



PERIÓDICO OFICIAL

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



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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

16 DE AGOSTO DE 2023



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

No.- 9681

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

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, considerándose 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.

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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

X
Gladys Pérez Zorito
D. Reyna V. S. R.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



QUINTO. Que el modelo de Gestión para Resultados (GpR), ha conllevado al Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, 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 Macuspana, Tabasco, propone el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, 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 esta 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 Macuspana es un ente público investido de personalidad jurídica propia, emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. El H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco, aprueba y emite el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco, y se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, 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	.....
GLOSARIO	.....
CAPÍTULO I	.....
INGRESOS	.....
1.1. Ingresos	.....
1.2. Fondo fijo	.....

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

X

Gladi Pérez Zorita

[Firma]

[Firma]

Revisar



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



1.3. Aportación económica o en especie de terceros.....	
CAPÍTULO II	
NORMAS GENERALES.....	
2.1. Participación de las unidades administrativas.....	
2.2. Responsabilidad de los directores y/o coordinadores.....	
2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria.....	
2.4. El presupuesto aprobado	
2.5. Adecuaciones presupuestarias (modificado).....	
2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos o no devengados.....	
2.7. Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores.....	
2.8. Suficiencia presupuestal	
2.9. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto.....	
2.10. Orden de pago	
2.10.1. Datos de la orden de pago.....	
2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto	
2.10.3. Del cumplimiento de los requisitos fiscales.....	
2.10.4. Procedimiento de gestión de las Órdenes de Pago.....	
2.10.5. Firmas en las Órdenes de Pago.....	
2.11. Solicitud de recursos.....	
2.11.1. Anticipo a contratistas.....	
2.11.2. Gastos a comprobar	
2.12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.....	
2.13. Pagos indebidos.....	
2.14. Fondo revolviente.....	
CAPÍTULO III	
COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO.....	
3.1. Registro del compromiso presupuestario.....	
3.1.1. Solicitud de abastecimiento de materiales o servicios.....	
3.1.2. Pedido y orden de servicio.....	
3.1.3. Contratos	
3.1.4. Contrato de arrendamiento.....	
3.1.5. Contrato de servicio de arrendamiento de inmuebles.....	
3.1.6. Contratos de prestación de servicios profesionales.....	
3.2. Servicios personales.....	
3.2.1. Momento del egreso que deberá observar el Ayuntamiento.....	
3.2.2. Nómina	
3.2.3. Personal eventual (lista de raya)	
3.2.4. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio	
3.2.5. Las constancias de antigüedad laboral.....	
3.3. Materiales y suministros.....	
3.3.1. Formulación del programa anual de adquisiciones.....	
3.3.2. Gastos de alimentación	
3.4. Servicios generales.....	
3.4.1. Servicios básicos.....	
3.4.2. Viáticos y gastos de camino	

✓

Glady Pérez Zorito

✓

Regina D.T.R.



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



3.4.2.1. Procedimiento para la generación de viáticos	
3.4.2.2. Lineamientos generales	
3.4.2.3. Timbrado de viáticos	
3.4.2.4. No Procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:	
3.4.2.5 Viáticos fuera del estado y dentro del territorio nacional	
3.4.2.6 Tarifas de Viáticos y Gastos de Camino	
3.4.2.7. Viáticos en el extranjero	
3.4.2.8. Comprobación de los pasajes	
3.4.2.9. Contratos de comodato en los comprobantes del gasto	
3.4.3. Servicios profesionales: consultoría, asesoría, estudios e	
investigaciones, capacitación y adiestramiento y asesorías legales y	
fedatarias	
3.4.4. Gastos de difusión	
3.4.5. Gastos de eventos especiales	
3.5. <i>Laudos laborales, sentencias civiles y administrativas</i>	
3.6. <i>Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas</i>	
3.6.1. Subsidios	
3.6.2. Ayudas sociales	
3.6.3. Donativos a instituciones sin fines de lucro	
3.6.4. Documentación comprobatoria de los apoyos	
3.6.4.1. Persona física	
3.6.4.2. Instituciones sin fines de lucro	
3.6.5. Ayuda por desastres naturales y otros siniestros	
3.6. <i>Bienes muebles, inmuebles e intangibles</i>	
3.7.1. Bienes muebles	
3.7.1.1. Bienes muebles en donación y/o comodato	
3.7.1.2. Propuesta de baja de bienes muebles	
3.7.1.3. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles	
3.7.1.4. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles	
3.7.1.5. Responsabilidades de los titulares de las unidades administrativas	
adscritas a áreas operativas	
3.7.1.6. Responsabilidades de los usuarios y unidades administrativas	
3.7.1.7. Lineamientos para Adquisiciones de las Tecnologías de la	
Información y la Comunicación (TIC)	
3.7.2. Bienes inmuebles	
3.7.2.1. Adquisición de bienes inmuebles	
3.8. <i>Inversión pública</i>	
3.8.1. Integración del expediente unitario de obra pública	
3.8.2. Obras públicas	
3.9. <i>Inversiones financieras y otras provisiones</i>	
3.9.1. Inversiones financieras	
3.9.2. Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	
3.9.3. Recursos convenidos	
3.10. <i>Deuda pública</i>	
3.10.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública	
CAPÍTULO IV	

"Manual de. Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana,
Tabasco".

✓
 Gladys Pérez Zurita
 ✓
 Penav. J.R.
 ✓



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



CUENTA PÚBLICA.....

- 4.1. Cuenta pública
- 4.2. Período de ejecución de recursos programados.....
 - 4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de programas
 - 4.2.2. Cierre de proyectos de gasto corriente, gasto de capital y acción social
 - 4.2.3. Refrendo de proyectos de inversión
 - 4.2.4. Remanentes presupuestales
- 4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual
- 4.4. Autoevaluaciones trimestrales.....
 - 4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones
 - 4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.....
 - 4.4.3. Entrega de las autoevaluaciones trimestrales
 - 4.4.4. Informes de la autoevaluación trimestral municipal.....
- 4.5. Solventación de observaciones a las autoevaluaciones de la cuenta pública
- 4.6. Entrega del informe financiero y presupuestal mensual.....
 - 4.6.1. Expedientes específicos
- 4.7. Aportaciones federales del Ramo General "33"
- 4.7.1. Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISM).....
- 4.7.2. Fondo IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).....
- 4.7.3. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (FONDO III Y IV) Gasto de Capital.....
- 4.8 ANEXOS

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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

X

Glady Pérez Zurita

Reyna N.T.R

✓



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



- 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 Público 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).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio.

Reglamentos:

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Glady Pérez Zurita

[Firma]

Regina N Jr

[Firma]



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



Ámbito Federal.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC.

Ámbito Estatal y Municipal.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Publico Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento para la Impresión, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.

[Firma]

Glady Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Regina N.J.R.

[Firma]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



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)

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Gladys Pérez Zurita

Regina J.R.



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



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.
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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Gladiol Pérez Zorito

Reina N. JR



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



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.
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 motivan a las dependencias de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
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.

[Firma]

Gladiol Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Regina J.R.



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



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 II, 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 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".

✓
Glady Pérez Zúñiga
RD Regio N. 52

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

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

2

Gladys Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Rene VJR

[Firma]

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

comprobatoria y justificatoria respectiva, conforme a lo establecido en el marco normativo que fortalezca la transparencia y rendición de cuentas.

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

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

✓
Gloria Pérez Zorito
Reyna NJR



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



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.

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.

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Glady Pérez Zorita
Reyna usie



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



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 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,

✓
Gladys Pérez Zurita
Reyna N.T.R.
V.D.

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

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 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 presupuestales al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

[Firma]

Gladiol Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Reyna N. J. C.



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



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).

✓
Gladis Pérez Zurita
Reyna U.S.R.

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

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).

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)

Glady Pérez Zurita
Regina N. R.



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



- i) 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.
- j) Bitácora de Combustible. (Para la comprobación del consumo por Vehículo **(Anexo 4)**).
- k) Para la renta de vehículos, equipos y/o maquinaria: Bitácora por los trabajos realizados.
- l) 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.

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.

Gladys Pérez Zurita

V.D. Reman N.T.R.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



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

INGRESOS	Factura de Ingresos CFDI de Arrendamiento CFDI de Donativo	I
NOMINA	Recibo de Asimilados a Salarios Recibo de Salarios	N
PAGO	Recibo Electrónico de Pagos Parciales o Totales	P

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).

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.

X

Gloria Pérez Zurto

[Firma]

[Firma]

R. Reynan J.R.

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

- a) Titular de la Unidad Generadora del Gasto.
- b) Titular de la Unidad Responsable del Devengo.
- c) Titular de la Dirección de Programación.
- d) Titular de la Contraloría Municipal.
- e) 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):

- a) Pago de deducibles.
- b) Alta y bajas de placas vehiculares.

Gladys Pérez Zurita

XO Rana W.J.R



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



- 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:

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

[Firma]

Gladiol Pérez Zúñiga

[Firma]

40 Reyna N.R.



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



- 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 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 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

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

X
 Gladys Pérez Zurita
 X
 Rayna W.S.R.



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



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.

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.

[Firma]

Glady Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Rena Niza

[Firma]

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

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 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.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: A large 'X' mark.
- Middle: A signature that appears to read 'Gladys Pérez Zurita'.
- Bottom: A signature that appears to read 'Renán JR'.



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



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 atendiéndose 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 atendiéndose 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 autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Unidad

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- A large checkmark at the top.
- A signature that appears to read "Gladys Pérez Zurita".
- A large circular stamp or signature below it.
- Another signature below that.
- At the bottom, a signature that appears to read "Reyna N. R.".

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

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.

Gladiol Pérez Zurdo

Reyna N.S.R



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



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.

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.

Gladys Pérez Zorito

D. Reynanor

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

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 periodos 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 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 periodos 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 requeridos.

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.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: A large checkmark.
- Middle: "Gladys Perez Zorito" written vertically.
- Below: A large circular stamp with a signature inside.
- Further down: "Reynan J.R." written vertically.
- Bottom: A large "X" mark.

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

- 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.
- 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 recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, cuidando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.
- d) Todas las listas de raya se sujetarán al tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento.

Gladiys Pérez Zúñiga
Regina N. J. R.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024****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 pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

3.3.1. Formulación del programa anual de adquisiciones

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

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

A
Gloria Pérez Zúñiga
A Reyna M. S. R.



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



- 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.



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



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.

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

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- A large 'X' mark.
- A signature that appears to read 'Gloria Pérez Zúñiga'.
- A signature that appears to read 'René N. R.'.
- A small 'X' mark at the bottom.



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



El pago 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.
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.

Handwritten signatures and notes:
✓
Gloria Pérez Zurita
Regina N.T.R.



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



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.

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

Gloriosa Zúñiga
 Reyna A. I. R.



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



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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Gloria Pérez Zurita

Regina N. R.

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

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Gloria Pérez Zorita

Reyna N. R.

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

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- A signature at the top.
- "Gladys Pérez Zorito" written vertically.
- A large circular stamp or signature in the middle.
- "Regina N. SR" written vertically.
- A checkmark and "SR" at the bottom.

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

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;
- 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 integrarán 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.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024****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.
- 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 matrícula en caso de becas

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Gladiol Pérez Zurita
Reyna N-Je

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

- 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.

Gladys Pérez Zurita

Reynaldo

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

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 pago 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.

2

Glenn Pérez Zorito

[Firma]

VP Reyes N-re.



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



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.

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

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

✓
Gloria Pérez Zurita
Rena N. R.

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

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 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.

Gladio Pérez Zorito
Reyna U.S.P.

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

- 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.
- 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.

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

[Handwritten signatures and notes on the right margin:]
Gladys Pérez Zúñiga
D. Reyna N.J.R.

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



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



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 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



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



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.

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, al pagado, al momento de circularse 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

A

Glady Pérez Zorito

Ramón

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

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
- 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

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Gladys Pérez Zorita

Rene UJR



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



- 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 del

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Handwritten signatures and notes:
- Top right: A single vertical line.
- Middle right: "Gladys Pérez Zortea" written vertically.
- Below name: A large circular stamp with illegible text.
- Bottom right: "X Reyna N-J-R" written vertically.

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

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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Handwritten signatures and names on the right margin:
- Top: A large checkmark.
- Middle: "Gladys Pérez Zurita" written vertically.
- Below: A large circular stamp with a signature inside.
- Further down: Another signature.
- Bottom: "Rene N. S.R." written vertically.



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



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:

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

1

Gladys Pérez Zurita

1

Reyna W-52



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



**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.

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;

X

Gladiol Pérez Zurto

XD RIVERA JR

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

- 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;
 - 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;

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Gladi Pérez Zorito

Reyna NJR



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



- 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 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

✓

Gladiol Pérez Zurita

A Remy N. R.

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

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.

A
Gladys Pérez Zurita
Reana J.R.

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

✓

Gladys Pérez Zurita

FPP

Reyna NJR

✓

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

- 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

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 periodo 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.

Acreedores diversos

Gladiol Pérez Zúñiga
Reyna N.J.R.

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

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.

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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

A

Gladiol Pérez Zúñiga

Reyna N.S.R.

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

2

Gladys Pérez Zúñiga

Reyna N. R.



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



- Anexo 2.6. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado del Ramo 33 (FIMS)
- 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).

Gladys Pérez Zúñiga
 Ramona S. R.



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



- 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.

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.

[Firma]

Gladys Pérez Zonta

[Firma]

[Firma]

Reyna N.J.R.

[Firma]



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



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;
- 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;

[Firma]

Glady Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Reynal R

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

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

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- A checkmark.
- "Gladys Pérez Zúñiga" (vertical)
- A large circular stamp.
- "Reyna N. J.R." (vertical)

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

- 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).

✓

Gladys Pérez Zúñiga

✓

Regina N S R



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



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:

- 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

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

2

Gladys Pérez Zurita

P. P. N. 12



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



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;
- e) Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible;
- f) Reportar trimestralmente a la Secretaría de Bienestar, a través de sus Delegaciones Estatales o instancia equivalente en el Distrito Federal, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las Entidades y sus respectivos Municipios o Demarcaciones Territoriales. Asimismo, las Entidades, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales, deberán proporcionar la información adicional que solicite dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos, y
- g) Publicar en su página oficial de Internet las obras financiadas con los recursos de este Fondo. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, generará un sistema geo referenciado para difundir a través de su página oficial de Internet, las obras en cada Municipio o Demarcación Territorial financiadas con los recursos provenientes de este Fondo.

Handwritten signatures and notes:
- Top right: A checkmark.
- Middle right: "Gloria Pérez Zorito" (vertical)
- Below that: A large circular stamp with a signature inside.
- Further down: "Reyna N. S.R." (vertical)
- Bottom right: A signature.

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

Dicho sistema contendrá la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.

El Ayuntamiento deberá dar cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social publicado en el Diario Oficial de la Federación y al Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social. (MIDS) emitido por la Secretaría de Bienestar.

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

Las Aportaciones Federales que, con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, reciban los Municipios a través de las Entidades y las Demarcaciones Territoriales por conducto del Distrito Federal, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes. Respecto de las Aportaciones que reciban con cargo al Fondo a que se refiere este artículo, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las mismas obligaciones a que se refiere el artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c), de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuando se destinen recursos de los Fondos para cubrir acciones de las señaladas en el artículo 47 fracción II y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán informar trimestralmente a la Cámara de Diputados sobre las características de dichas obligaciones, especificando lo siguiente:

- Tipo de obligación;
- Fin, destino y objeto;
- Acreedor, proveedor o contratista;
- Importe total;
- Importe y porcentaje del total que se paga o garantizaron los recursos de los Fondos;
- Plazo; y
- 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:

- 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;

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

A

Glady Pérez Zúñiga

VD Reyna W. J. R.

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

- 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 notificará 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.

Gladiol Pérez Zúñiga
Rena U.R.
XD

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

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

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

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

4.7.3. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (FONDO III Y IV) Gasto de Capital**Modalidad de Ejecución de Obra**

Para las obras y acciones financiadas con recursos del FISM se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración Directa y Contrato.

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

Licitaciones de Obras

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

- Adjudicación Directa.
- Convocatoria o Licitación Pública.

Anticipos de Obras

Estos se otorgarán en los porcentajes y conceptos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Misma del Estado de Tabasco y su Reglamento y serán soportados por la solicitud correspondiente, en las cuales se señalarán la clave programática, proyecto y ubicación así como la documentación comprobatoria y justificatoria siguiente, CFDI por el anticipo, Con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás leyes y normas fiscales, actas de licitaciones, actas de apertura y fallo de licitaciones, cuadro comparativo, constancia de visita de obra, calendarización de recursos, contrato del concursante ganador, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento al contrato.

Adquisiciones de Bienes o Servicio

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

[Firma]

Gladys Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Reyna N-JR



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



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

El Ayuntamiento realizara la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulando los programas respectivos considerando cuando menos los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal, así como las acciones previstas durante y posteriores a la realización de dichas adquisiciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, y demás disposiciones reglamentarias que resulten de observancia obligatoria.

Los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a qué se refiere el párrafo anterior, deberán contener cuando menos el número de reuniones ordinarias a celebrar y las fechas de su celebración, la indicación del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, los programas o proyectos a afectar y el importe de los recursos asignados por cada operación.

El 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

X

Gladiy Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

X Reyna N. J. R.



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



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.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



4.8 ANEXOS

Anexo 1

MUNICIPIO DE MACUSPANA									
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL MES DE _____ DE _____ (1)									
PROCEDENCIA: _____ (2)				ORIGEN: _____ (3)					
MODALIDAD DE RECURSO: _____ (4)									
FORMA DE ADECUACIÓN: _____ (5)		NÚMERO DE ADECUACIÓN: _____ (6)		FECHA DE ADECUACIÓN: _____ (7)		NÚMERO DE _____ (8)			
PROGRAMA	UNIDAD ORGÁNICA	NÚMERO DE PROYECTO	PARTIDA	VECTA	PERIODO	PROYECTO PRESUPUESTARIO	IMPORTE INICIAL	MODIFICACIÓN (+)	MODIFICACIÓN (-)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL: _____ (19)									

_____ UNIDAD GENERADORA DEL GASTO	_____ DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	_____ AUTORizó PRESIDENTE MUNICIPAL
--------------------------------------	------------------------------------	---

ANEXO 1. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Anotar el mes y al año que corresponda de las adecuaciones presupuestarias que se presentan
2. Anotar la procedencia del recurso (2do Nivel)
3. Anotar el origen de recursos (3er Nivel) de las adecuaciones que se presentan.
4. Anotar si el recurso corresponde a: Programa Normal, Refrendo ó Remanentes.
5. Anotar la causa, motivo que origina la modificación presupuestal y datos de la Sesión de Cabildo en que fue autorizada la adecuación presupuestal.
6. Anotar el número de la adecuación, o el oficio de autorización que se genera en la Dirección de Programación.
7. Anotar la fecha en que se lleva a cabo la adecuación presupuestal.
8. Anotar el número (s) de hojas que ampara una modificación presupuestal.
9. Anotar la clave del Programa Presupuestario, Unidad Administrativa y Origen del recurso que da pie a la adecuación presupuestal.
10. Anotar el número del Proyecto: ya sea de gasto corriente, Obra Pública o Acción.
11. Anotar la clave y el nombre de la partida a la que se está realizando la modificación presupuestal.
12. Anotar la Unidad de medida y cantidad de las metas programadas o que se pretenden alcanzar.
13. Anotar el mes en que se está ampliando o reduciendo el importe de la partida presupuestal.
14. Anotar el importe de la partida antes de ampliar o reducir el nuevo recurso. Es decir, este importe deberá incluir el presupuesto autorizado o actualizado al periodo, antes de esta modificación presupuestaria.
15. Anotar el importe que se está ampliando a la partida presupuestal.
16. Anotar el importe que se está reduciendo a la partida presupuestal.
17. Anotar el resultado de: presupuesto inicial, más ampliación menos reducción a la partida que se modifica con esta adecuación presupuestal.
18. Anotar la sumatoria de las columnas que se muestran con este movimiento.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

Gladiol Pérez Zúñiga


Remanente



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



Anexo 2

 macuspana <small>Municipio de Macuspana</small>	ORDEN DE PAGO MUNICIPIO DE MACUSPANA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">UNIDAD GENERADORA DEL GASTO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NUMERO DE ORDEN DE PAGO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	UNIDAD GENERADORA DEL GASTO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO		
UNIDAD GENERADORA DEL GASTO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO					

SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE FINANZAS EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO									
FECHA <small>(DIAS/MES/AÑO)</small>	TIPO DE GASTO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">PRX</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">AÑO</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">SITUACION</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		PRX	AÑO	SITUACION			
PRX	AÑO	SITUACION							
RFC	BENEFICIARIO								
RESERVA PRESUPUESTAL	PROYECTO								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">CLAVE</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">DESCRIPCION</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		CLAVE	DESCRIPCION						
CLAVE	DESCRIPCION								
CONCEPTO									

N.R.	PROGRAMA PRESUPUESTAL	LOCALIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE

Importe con letras:	Total:

RESPONSABLE DEL PAGO:		

A

Gladiol Pérez Zorita


Reyna N-32




AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Anexo 3



MUNICIPIO DE MACUSPANA
Entrada al Almacén



Proveedor
Factura:
Almacén:

Fecha
Folio

Moneda:
Tipo de cambio:

clave	Artículo	U.M.	Solicitadas	Unidades	Precio	Descuento	Subtotal
-------	----------	------	-------------	----------	--------	-----------	----------

1 de 3

✓

Gladys Pérez Zurita

VP Reman N. J. R



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




Anexo 4

[illegible]

1

Gladys Pérez Zurita



J. Reynan-32



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



Anexo 5

MUNICIPIO DE MACUSPANA		
SOLICITUD DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS		
REF:	FUENTE:	
FECHA:	MODALIDAD:	
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	

✓
 Gladys Pérez Zúñiga
 [Firma]
 [Firma]
 Laura N.S.R.
 [Firma]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



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

[Firma]

Gladiy Pérez Zúñiga

[Firma]

Reyna N. de

[Firma]



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



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		

Gladiol Pérez Zorito
Rana N. S. R.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Anexo 8

MUNICIPIO DE MACUSPANA

FOLIO:
FECHA:

Unidad:
Causa:

Partido:

Productos

Cantidad	Unidad	Descripción del producto
----------	--------	--------------------------

SOLICITO

AUTORIZO

[Firma]

Glady Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Reina Urr



[Firma]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Anexo 9



ASUNTO:
FECHA:
SOLICITUD:

PRESENTE

PROYECTO:
PROCEDENCIA:

CLAVE	PARTIDA	NOMBRE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
-------	---------	--------	----------	------------------

NOMBRE

1 de 1

X

Gladys Pérez Zúñiga

Reyna N.S.R



P.



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



Anexo 10

 <p>macuspana <i>Sube al cielo, vive en tierra</i></p>	<p>MUNICIPIO DE MACUSPANA DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
<h2 style="margin: 0;">REQUISICION</h2>		
LUGAR Y FECHA:		FOLIO
PROG. PRESUP.:		
REF. ECONOMICA:		
C.O.G.:		
PARA UTILIZARSE EN:		
CANT.	UNIDAD	PARTIDA
ARTICULOS		
ELABORO	AUTORIZO	SOLICITO

1

Glady's Perez Zurita



Рына V. I. R.

27



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



Anexo 11

MUNICIPIO DE MACUSPANA
Plaza de la Constitución S/N Col. Centro, Macuspana, Tab.

macuspana
Construyendo un Nuevo Tabasco

RFC: XXXX0000000000 PEDIDO No. 0000

PROVEEDOR: _____

DIRECCION: _____

TEL.: _____

Tiempo de Entrega: _____

L.A.B.: ALMACEN

FECHA:	DOMMIAAAA
Requisición Núm.:	000
Método de Pago:	

PROG. PRESUP.:	
REF. ECONOMICA:	
C.O.G.:	

Para utilizarse en:

Se van a despesar los artículos siguientes:

PART	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

_____ PESOS 80789 MIL

ELABORO: _____ PROVEEDOR: _____ VOBO: _____

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y BIENES PATRIMONIALES: _____ NOMBRE: _____ DIRECTORA DE ADMINISTRACION: _____

Pag. 1 de 2

✓
Gladys Pérez Zurita

7/8
D. Perma N. S. R.

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

EL PRESENTE PEDIDO O SERVICIO SE REGIRÁ POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN XVI, 21, 22, 31, 37, 41, 43, 48, 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"

Pag. 2 de 2



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Anexo 12

MUNICIPIO DE MACUSPANA
Plaza de la Constitución S/N Cof. Centro, Macuspana, Tab.

ORDEN DE SERVICIO No.

RFC

PROVEEDOR

DIRECCION

Tiempo de Entrega:

Lugar de Servicio:

Fecha:

Requisición Núm.:

Metodo de Pago:

PROG. PRESUP.:

REF. ECONOMICA:

C.O.G.:

Para utilizarse en:

Sírvase despachar los artículos siguientes:

PART	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
					SUBTOTAL:
					IVA:
					TOTAL:

ELABORO

PROVEEDOR

VOBO.

Pag. 1 de 2

✓

Gladiol Pérez Zúñiga

HA

R. Reynaud



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



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"

Pag. 2 de 2

[Firma]

Gladiol Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Regina N-JE


[Firma]



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



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 a cabo la siguiente comisión:

Tipo de Comisión:	MEJOR DE 24 HORAS ()	MEJOR DE 24 HORAS ()	
Mando:	Operativo ()	Medio ()	Superior ()
Medio de Transporte:	Tercero ()	Aereo ()	Otro ()
Periodo de Comisión:	Inicio:	Termino:	No. de días:
Vehículo Oficial:	Placa:	Marc:	No. Económico:

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

Informe de Comisión:

AUTORIZA

✓

Gladys Perez Zurita

D. RIVERA V.J.R.

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

Instructivo 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 partida 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.

Glady Pérez Zurita

Reyna Niza

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024****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 término ____, 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
ComisionadoNombre, 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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana,
Tabasco".

✓
Gloria Pérez Zorito

HJA

Reynaldo


✓




AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Anexo 15



MUNICIPIO DE MACUSPANA

Almacén: ALMACEN 1
Concepto:
DESCRIPCION DEL CONCEPTO
Dirección:

Fecha:
Folio:
DD/MM/AAAA 000

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

Partidas: 1

RECIBIDO

DIRECTOR

[Firma]

Gladys Pérez Zúñiga

[Firma]

[Firma]


A Reyna N. 32



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



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	NA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OBRA				
Acta de cabildo donde se autorizó la ejecución de la obra.				
Convenio de Coordinación para la realización de la obra y sus Planes de Operación (Según Caso)				
Acta de COPLADEMUN (según caso)				
Acta de Formación de Comité (Ramo 33 Fondo B).				
Cédula de planeación y programación presupuestaria de obra pública y anexos.				
Presupuesto interno (base o anual) por concepto de obra debidamente validado.				
Documento que acredite la propiedad del predio (En caso de obra sujeta).				
Factibilidad del proyecto por la Dependencia Normativa (Según caso).				
Dictamen de factibilidad de los áreas responsables municipales.				
Proyecto ejecutivo que comprenda o incluya todos los aspectos arquitectónicos, de ingeniería, estudios y trámites complementarios para la materialización de la Obra (según caso).				
Planes, 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 del Compras 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.				
Base 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 convocatoria para fundamentar el fallo.				
Forma donde se va a construir el bien de la planeación.				
Garantía de anticipo.				
Comprobante de pago de anticipo (orden de pago, CFDI y SPEI).				
Garantía de cumplimiento.				
Contrato de obra pública.				

✓

Gladiol Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Ramón N. S. R.



**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				
Convenio por ampliación del monto o del plazo pactados en el contrato (según caso)				
Garantía de cumplimiento por modificación en monto o plazo del contrato				
Comentarios adicionales o observación técnica				
Dictamen técnico que funde y motiva las causas que originaron los comentarios				
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				
Planes correspondientes a la construcción final de la obra				
Documento donde conste el ingreso de los trabajos				
Concurrencia de estimaciones				
Acta administrativa donde se dan por extinguidos los derechos y obligaciones				
Garantía por defectos y vicios ocultos				

[Firma]

Gladys Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Reyna N.J.R.

[Firma]



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



Anexo 17

Cédula Técnica Inicial de Planeación y Programación Presupuestaria

Presupuesto de Egresos Municipal

DO	MM	AAAA

(1)

No. DE

(2)

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS		
Categoría	Descripción	Clave
Unidad responsable		(1)
Programa		(4)
Programa presupuestario		(5)
Actividad Institucional		(6)
Finalidad		(7)
Función		(8)
Subfunción		(9)
Subsubfunción		(10)
Proyecto/Acción		(11)

PROGRAMACIÓN		
Plan Municipal de Desarrollo		
Objetivo		(12)
Estrategia		(13)
Línea de acción		(14)

Programa de Acción Social		
Objetivo		(15)
Estrategia		
Línea de acción		

NIVEL	OBJETIVO GENERAL	INDICADORES	META	FECHA DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS

Vs. Bn.

GENERADORA DEL GASTO

FORMULO

DIRECTORA DE PROGRAMACION

AUTORIZO

PRESIDENTE MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Proyecto			
Localidad	(17)		
Proyecto Antecede (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)	Termino	
		(31)	

ESTRUCTURA ECONOMICA			
Tipo de gasto		Procedencia/Origen	
Clave	Descripción	Clave	Descripción
(32)		(33)	
		(34)	
		(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		

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

PRESUPUESTO							
FECHA	NUMERO ADECUACION	CABLE	FECHA CABLEDO	SECCION (I)	AMPLIACION (A)	REDUCCION (R)	MODIFICADO (sección-Modificación interior) (sección+A-R)
Total:							

PRESUPUESTO		
CLAVE	DESCRIPCION	AUTORIZADO
Total:		

Vs. Bn.
GENERADORA DEL GASTO

FORMULO
DIRECTORA DE PROGRAMACION


AUTORIZO
PRESIDENTE MUNICIPAL

Glady Pérez Zúñiga
Denise J.R.



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





macuspana
GOBIERNO MUNICIPAL

Cédula Técnica Inicial de Planeación y Programación Presupuestaria

Presupuesto de Egresos Municipal

EXPEDIENTE INICIAL

No. ____ DE ____

DD	MM	AAAA

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	
Unidad responsable	
Programa Presupuestario	
Proyecto/acción	

Objetivo:	(1)
-----------	-----

Justificación:	(2)
----------------	-----

Mecánica Operativa:	(3)
---------------------	-----


W. B.
GENERADORA DEL GASTO

FÓRMULA
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN

AUTORIZO
PRESIDENTE MUNICIPAL

✓

Gladys Perez Zurita



[Signature]

Perna N-7R



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspána, Tabasco".

X

Gladiol Pérez Zúñiga

X

X

Reyna Nisper

X



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



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 con forme 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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

✓

Gladys Pérez Zúñiga

Reyna N. S. R.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Anexo 18

macuspana

Código Técnico Final de Planeación y Programación Presupuestaria
Presupuesto de Egresos Municipal

BO DE AAAA (1) No. DE (2)

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS		
Categoría	Descripción	Código
Unidad responsable		(01)
Programa Presupuestario		(04)
Actividad Institucional		(05)
Finalidad		(06)
Función		(07)
Subfunción		(08)
Subsubfunción		(09)
Proyecto/acción		(10)

PLANEACIÓN		
Plan Municipal de Desarrollo		
Eje rector		(11)
Objetivo		(12)
Estrategia		(13)
Línea de acción		(14)
Programa de Acción Social		
Objetivo		(15)
Estrategia		
Línea de acción		

SISTEMA DE MONITOREO DE RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVO PRESUPUESTARIO	INDICADORES	UNIDAD	FECHA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
PM					
PROPORIO					
COMPONENTE					
ACTIVIDADES					

Vo. Bo. FORMULO AUTORIZA

GENERADORA DEL GASTO DIRECTORA DE PROGRAMACION PRESIDENTE MUNICIPAL

Gladys Pérez Zorita

[Firma]

Regina N. S. R.

[Firma]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Proyecto			
Localidad		(17)	
Proyecto Antecedente (Modificado)		(18)	
Empleos Generales	(19)	Empleos Especiales	(20)
Proyectos Complementarios		(21)	
Reversión Total	(22)	Reversión Anterior	(23)
Reversión Programada 2023		(24)	
Reversión Pendiente		(25)	
Meta Total	(26)	Unidad de Medida	(27)
Meta Programada		(28)	
Meta Pendiente		(29)	
Porcentaje de Ejecución		Modificación de Ejecución	
Índice	(30)	(31)	
Tamaño			

ESTRUCTURA ECONÓMICA			
Tipo de gasto		Presupuesto/Origen	
Clase	Descripción	Clase	Descripción
(32)		(33)	
Antecedente		(34)	
Año		(35)	

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

AUTORIZADO REAL			
Enero	Abril	Julio	Octubre
Febrero	Mayo	Agosto	Noviembre
Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre

PRESUPUESTO							
FECHA	NÚMERO	CABLE	FECHA	RECAL	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO
				(3)	(4)	(5)	(Anexo-Modif. Sin interior) (modificación-6)
Total:							

FIRMA		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	AUTORIZADO
Total:		

Va. Sr.
GENERADORA DEL GASTO

FORMA
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN

AUTORIZO
PRESIDENTE MUNICIPAL

Glady's Pérez Zurita ✓
Pena N3R

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024****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 al 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. Área 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 complemente 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.

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

[Firma]

Gladys Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Reyna N.S.12

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

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 con forme 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 que 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.

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.

✓
Gladys Pérez Zúñiga
Regina Neri



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



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 N.I.R.
Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora

Gladys Pérez Zurita
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

"Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco".

El suscrito, Lic. José Alberto Pinzón Herrera, Secretario del Ayuntamiento de Macuspana; Tabasco, con fundamento en el artículo 97, fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, -----

----- CERTIFICA -----

*Que la presente copia es una reproducción fiel y exacta del “**Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco**”, constante de ciento dos (102) fojas útiles, que tuve a la vista. -----*

Se expide la presente para los fines y usos legales y administrativos pertinentes, en la Ciudad de Macuspana; Tabasco, el día cuatro (04) de agosto del año dos mil veintitrés (2023), que para constancia firmo, sello y rubrico. -----

----- DOY FE -----



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pinzon', is written over the official stamp.

**El Secretario del Ayuntamiento
Lic. José Alberto Pinzón Herrera**

No.- 9682



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	.....
II.	OBJETIVOS.....	.....
III.	ANTECEDENTES HISTORICOS.....	.....
IV.	MARCO JURÍDICO.....	.....
V.	ATRIBUCIONES.....	.....
VI.	MISIÓN Y VISION.....	.....
VII.	PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	.....
VIII.	CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	.....
IX.	ORGANIGRAMA.....	.....
X.	PROCEDIMIENTOS.....	.....
1.	Archivo de Trámite.....	.....
1.1.	Clasificación Archivística de los Expedientes.....	.....
a)	Integración de Expediente.....	.....
b)	Procedimiento de Expurgo.....	.....
c)	Tipología documental. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.....	.....
d)	Foliado de expediente.....	.....
e)	Conclusión del asunto – cierre del expediente.....	.....
f)	Registro del cierre del expediente en el sistema.....	.....
g)	Cosido del expediente.....	.....
h)	Acomodo y resguardo de los expedientes por serie, asunto o trámite.....	.....
1.2.	Proceso de Inicio de Expediente en el Archivo de Trámite.....	.....
1.3.	Llenado de la carátula del expediente.....	.....
2.	Archivo de Concentración.....	.....
3.	Archivo histórico.....	.....
4.	Instrumentos archivísticos.....	.....
4.1.	Cuadro general de clasificación archivística.....	.....
4.2.	Catálogo de disposición documental (CADIDO).....	.....
4.3.	Guía de Archivo documental.....	.....
4.3.1.	Procedimiento para entregar Guía de Archivo Documental.....	.....
4.3.2.	Actualización de Guía de Archivo Documental e Inventario del archivo de Concentración e Histórico.....	.....
4.3.3.	Procedimiento para la actualización de la Guía de Archivo Documental e Inventario del Archivo Histórico y de Concentración.....	.....



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



4.4. Inventarios documentales.....	
4.4.1 Procedimiento para entregar Inventario General.....	
5. Transferencia primaria.....	
5.1. Procedimientos para Transferencia Primaria.....	
6. Transferencia secundaria.....	
6.1. Instructivo para Transferencia Secundaria.....	
6.2. Procedimientos para realizar la Transferencia Secundaria.....	
7. Baja documental.....	
7.1 Procedimiento para realizar Baja Documental.....	
8. Tabla de conversión de unidades de medida de archivo.....	
9. Documentación siniestrada.....	
10. Catalogación.....	
11. Preservación y conservación de documentos.....	
12. Préstamo de expedientes.....	
12.1. Expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.....	
12.2. Préstamo o Consulta de Expedientes para usuarios internos.....	
12.3. Expedientes que se encuentren en el archivo Histórico.....	
13. Organización de documentos históricos.....	
13.1. Procedimiento para la organización de documentos históricos.....	
14. Difusión documental.....	
14.1. Procedimiento para difusión documental.....	
15. Rescate documental.....	
15.1. Procedimiento para el rescate documental.....	
15.2. Metodología para la realización de las acciones del rescate documental.....	
16. Catálogo de siglas del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.....	
XI. GLOSARIO	
XII. ANEXOS	

Renata Gladys Pérez Zorita

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024****I. INTRODUCCIÓN**

La Reforma en materia de transparencia, publicada el 7 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, contiene tres ejes principales: I. El fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública; II. La consolidación de un sistema nacional de transparencia, y III. El establecimiento de nuevas facultades para que el organismo garante a nivel federal, pueda garantizar el derecho a la información. Derivado de dicha reforma constitucional en materia de transparencia y acceso a la información, se ha resaltado la importancia de la gestión documental. Es así, que, por mandato constitucional, los sujetos obligados deben documentar todo acto que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar los documentos en archivos administrativos actualizados.

En virtud de lo anterior, se establece el presente manual para sistematizar la administración de documentos de todas las áreas que integran el Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, estableciendo los mecanismos y procedimientos para la integración, organización, transferencias y depuración de documentos, así como los servicios archivísticos de consulta facilitando para ello el acceso a la información y la protección de aquella que sea considerada como reservada o confidencial, así como la recuperación de la que por su contenido histórico da cuenta del desarrollo del Ayuntamiento y deba permanecer resguardada permanentemente.

Este manual se aplicará en los archivos de todas cada una de las áreas y unidades administrativas que generen, reciban, administren, gestionen y archiven documentos en el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de sus actividades.

La Unidad Coordinadora de Archivo, revisará anualmente el manual a fin de mantenerlo siempre actualizado y aplicar cualquier modificación que considere necesaria.

II. OBJETIVOS**General**

Establecer criterios y procedimientos específicos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las Unidades Administrativas.

Específicos

✓
H
Gladys Pérez Zúñiga



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



- I. Establecer procesos para planear, dirigir, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. Determinar las actividades esenciales de los responsables de la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico respectivamente; en lo relativo a la administración y conservación de documentos.
- III. Regularizar el manejo y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso; con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades de la Entidad.
- IV. Implementar un sistema para el control documental y de archivos.

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

Cada municipio goza de autonomía en su capacidad para elegir a su propio ayuntamiento (órgano colegiado con poder legislativo), el cual es responsable, en la mayoría de los casos, de proveer todos los servicios públicos que requiera su población; la mencionada autonomía implica la eliminación de toda figura intermediaria entre los gobiernos locales y estatales. El ayuntamiento es encabezado por un presidente municipal, elegido cada tres años con opción a reelegirse. Cada cabildo está formado por regidores en función de su tamaño poblacional, y síndicos de acuerdo al número que establezca la ley estatal.

Con las atribuciones anteriores, es de resaltar que, hasta finales del año 2021, el Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se encuentra distribuida en sus diversas oficinas, con un manejo desigual y carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control de los archivos.

Por tal motivo y, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y la Ley de archivos para el Estado de Tabasco, que entró en vigencia el 1° de enero de 2021, el cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, mediante acta de acuerdo número 14 de fecha 17 de febrero del 2022, aprobó la creación de la unidad administrativa denominada **UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**, como la instancia encargada de regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema, con el cual se pretende instrumentar el desarrollo de registros, procesos,

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

procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística en todas y cada una de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, de acuerdo con los procesos de gestión documental previstos en las citadas leyes; cuya coordinación estará adscrita a la Dirección Administración.

El Sistema Institucional de Archivos estará a cargo del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, por conducto de la Unidad Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, la cual en esa calidad deberá dar cumplimiento a las disposiciones que en la materia competan a este Sujeto obligado de la Ley General de Archivos y en sus términos.

Por su parte, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fecha 13 de abril del 2016, aprobó el Dictamen que emite la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT, sobre los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos en el que se establecen los criterios para la sistematización de los archivos, mismo que fue tomado como referencia para la creación del presente manual.

IV. MARCO JURÍDICO

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

Leyes Generales

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de procedimientos administrativos
- Ley de Ciencia y Tecnología

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

- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.

Leyes Estatales

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:
- Ley de Archivos para el estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios en el Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco
- Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en el Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco

Códigos

- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
- Código de Conducta y Ética Institucional para los Servidores de la Administración Pública Municipal de Macuspana, Tabasco 2019

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Macuspana Tabasco
- Reglamento del sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Macuspana
- Reglamento de ecología y protección ambiental del municipio de Macuspana
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Macuspana
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Tabasco

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

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamiento para la creación y usos de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de los documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Lineamiento para la Conservación de Archivos
- Modificaciones a los anexos de los Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones de Transparencia en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos que regulan los procedimientos de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y el de verificación y seguimiento del cumplimiento a las referidas obligaciones previstas en los artículos 76 al 91 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público y para la emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva

Normas

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.
- Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Instructivos

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación. 2012
- Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental, archivo general de la Nación, 2012

Manuales**De Organización**

- Manual de organización de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Renán N. F. Z. Gladys Pérez Zúñiga



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



- Manual de organización de la oficina de Presidencia.
- Manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Manual de organización de la Dirección de Finanzas.
- Manual de organización de la Dirección de Programación.
- Manual de organización de Contraloría Municipal.
- Manual de organización de la Dirección de Desarrollo.
- Manual de organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Manual de organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y servicios Municipales.
- Manual de organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- Manual de organización de la Dirección de Administración.
- Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública.
- Manual de organización de la Dirección de Tránsito.
- Manual de organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de organización de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Manual de organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Manual de organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de organización de la Coordinación de Protección Civil.
- Manual de organización de la Coordinación del DIF.
- Manual de organización de la Dirección de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- Manual de organización de la Dirección del Instituto de Vivienda.
- Manual de organización de la Coordinación Tecnologías de la Información.
- Manual de organización de la Unidad de Transparencia.
- Manual de organización de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

De Procedimientos

- Manual de procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos.
- Manual de procedimientos de la oficina de Presidencia.
- Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Finanzas.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Programación.
- Manual de procedimientos de Contraloría Municipal.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y servicios Municipales.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Administración.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Tránsito.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres.

✓

[Firma]

RECIBIDA Gladys Pérez Zúñiga

[Firma]

[Firma]

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

- Manual de procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Protección Civil.
- Manual de procedimientos de la Coordinación del DIF.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Servicios de Agua Potable y alcantarillado.
- Manual de procedimientos de la Dirección del Instituto de Vivienda.
- Manual de procedimientos de la Coordinación Tecnologías de la Información.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia.
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.

Disposiciones municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana.

V. ATRIBUCIONES**Ley General de Archivos.**

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que



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



hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo, en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un Unidad Coordinadora de Archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Artículo 27. La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

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

- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

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

Asimismo, podrán colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

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

Asimismo, podrán colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.

Artículo 31. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- VII. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

VI. MISIÓN Y VISION**MISION**

Planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, descripción, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo generados por la Administración Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

VISIÓN

Ser una Institución que administre eficientemente los documentos de archivo generados por las áreas y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, para su consulta, conservación, disposición y depuración por parte de las autoridades y de la ciudadanía en general, bajo las premisas de innovación estratégica y competitividad Institucional, así como criterios ecológicos y de simplificación administrativa.



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



**VII. PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS.**

Para el desarrollo de sus actividades y procesos archivísticos, el Ayuntamiento contará con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos, y los numerales del séptimo al décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, determinado como un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan en el Ayuntamiento, a través de la ejecución de la Gestión Documental.

En razón de lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento operará a través de las siguientes instancias:

1.- Normativas:

Grupo interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental: Cuyas atribuciones se encuentran determinadas de conformidad con el numeral cuarto de las Reglas de Operación de dicho Grupo.

Coordinador de Archivos: Cuyas funciones están establecidas en el artículo 28 de la LGA, y 27 de la Ley de archivos para el estado de Tabasco; el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Comité de Transparencia: Cuyas funciones y responsabilidades se encuentran determinadas en el artículo 3 y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Operativas:

Responsable de correspondencia: Cuyas actividades se encuentran determinadas el artículo 29 de la LGA, artículo 28 de la LAET y el numeral Décimo Primero, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Responsable del Archivo de Trámite: Cuyas funciones están establecidas en el artículo 30 de la LGA, artículo 29 de la LAET y en el numeral Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Responsable del Archivo de Concentración: Cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 31 de la LGA, artículo 30 de la LAET y el numeral Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Responsable del Archivo Histórico: Cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 32 de la LGA, artículo 31 de la LAET y el numeral Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



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



VIII. CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN

El ciclo vital de la documentación es la etapa por la que atraviesa un documento a lo largo de su existencia, determinada por sus valores y usos. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

a) Primera etapa:

Archivo de Trámite

Es el que existe en cada dependencia u oficina. Se forma por aquellos expedientes o asuntos en trámite o revisión, que no han sido resueltos.

La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que se generen, entren o salgan de las áreas o unidades administrativas. Estos documentos deberán permanecer en cada área o unidad administrativa el tiempo necesario hasta concluir su trámite.

Para asegurar que las áreas o unidades administrativas siempre se queden con sus documentos vigentes, deberán conservarlos por un mínimo de tres años a partir de su creación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

b) Segunda etapa:

Archivo de Concentración

Es el que está formado por aquellos documentos cuya consulta no es muy frecuente y que se resguardan para su conservación, mientras vence su periodo de vida semiactiva.

c) Tercera etapa

Archivo Histórico

Es el lugar a donde son transferidos los documentos cuya vida activa o vigencia ha concluido y que por el valor histórico que tienen, son seleccionados para su conservación permanente. El Archivo Histórico es de gran importancia ya que contribuye a reforzar la identidad de nuestro municipio, a través de concentrar y preservar los documentos que aportan evidencia tanto de la institución como de la población misma, pues conforman la memoria del Ayuntamiento, por lo tanto, las áreas que integran este Instituto no deberán destruir documentación sin la valoración del Archivo General.

ACTIVA	PRIMARIO Administrativo Fiscal o contable Legal o jurídico	Institucional frecuente (consulta alta)	Área productora	Trámite
---------------	--	---	-----------------	---------

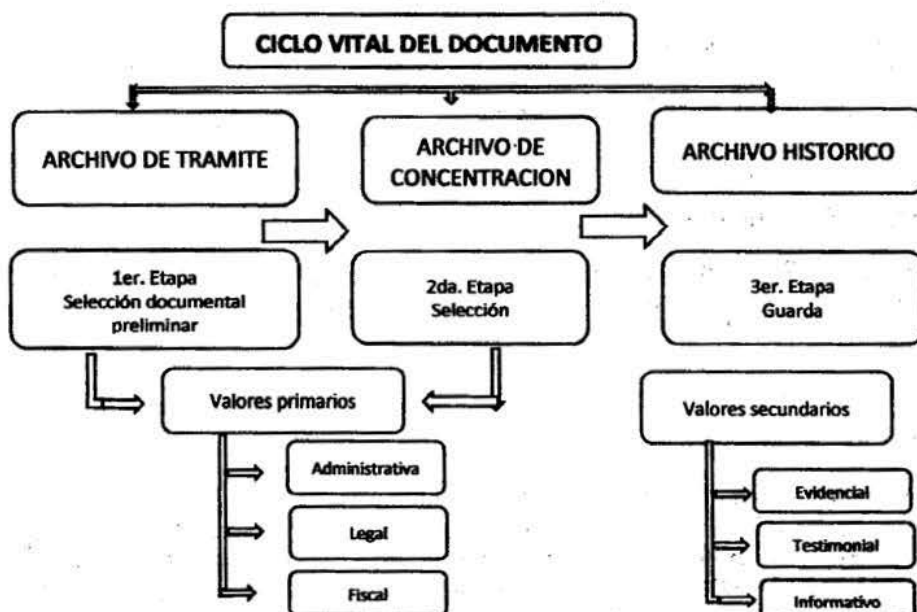


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



SEMIACTIVA	PRIMARIO Administrativo Fiscal o contable Legal o jurídico	Institucional ocasional (consulta baja)	Área Productora	Concentración
INACTIVA	SECUNDARIO Fiscal o contable Legal o jurídico	Social	Investigador, público en general	Histórico

La administración de los documentos, a lo largo de su ciclo vital, requiere que las estructuras archivísticas de trámite, de concentración e históricas tengan un portamiento homogéneo y estandarizado, así como el ejercicio de un conjunto de procesos y procedimientos que las vinculen ordenadamente, tanto para la organización técnica, la circulación y el control de la información documental y precisamente para ello se difunden estos Lineamientos.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



IX. ORGANIGRAMA



X. PROCEDIMIENTOS

1. Archivo de Trámite

El archivo de trámite es aquel que contiene documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

El responsable del archivo de trámite es la persona encargada de la custodia y resguardo de la documentación generada y recibida en su unidad administrativa.

Los expedientes de archivo se integrarán por asunto: Cada expediente deberá ser rotulado para su identificación física, llevará una carátula (ver formato de carátula de



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



expediente) que contendrá los siguientes datos: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.

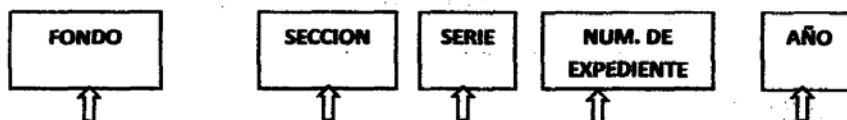
Además, se colocará en la ceja del folder un rótulo con el número de inventario (signatura topográfica), clave que será asignada por el responsable del archivo de trámite conformada por los siguientes elementos:

- a) Fondo (SE)
- b) Unidad Generadora de la documentación
- c) Sección
- d) Serie:
- e) Número de expediente y
- e) Año.

1.1. Clasificación Archivística de los Expedientes

FONDO	⇒	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO	
SECCION	⇒	4C.	Recursos humanos
SERIE	⇒	4C.3	Expediente único de personal

Ejemplo:
ACM/4C.3/25/2023



a) Integración de Expediente

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- a) No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa de la que se trate;
- b) Cuando se trate de un nuevo asunto o materia;



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



- c) Cuando la materia o asunto de que se trate el documento, exista en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión administrativa actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a administraciones diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto.

Se deberá considerar que los documentos:

- a) Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa;
b) Documentar cualquier obligación o responsabilidad;
c) Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro del Ayuntamiento.

En la integración de expedientes también se observará lo siguiente:

- Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen sea técnico sustantivo o administrativamente interna;
- Que la documentación contenida en los expedientes, respete el grosor de la misma, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma;
- Los expedientes que se integren en folder no deben rebasar los 5 cm de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar dicho grosor se abrirán legajos (tomos) en forma progresiva;
- Cada expediente deberá contener su caratula de identificación.
- Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que correspondan;
- Antes de cerrar el expediente, se deberá realizar el procedimiento de expurgo y posteriormente foliar. Una vez cerrado el expediente, se deberá rellenar totalmente la caratula, anotando el número total de fojas.

b) Procedimiento de Expurgo

Una vez realizado el proceso de integración de expedientes, así como el del expurgo documental, por el responsable del archivo de trámite correspondiente, se estará en posibilidades de preparar la documentación en sus respectivas cajas archivadoras, para la realización de la Transferencia Primaria al archivo de concentración, de acuerdo al calendario de Transferencias y vencido el término que deba estar en el archivo de trámite, conforme al catálogo de disposición documental del sujeto obligado.

Cuando el expurgo documental anterior al año 2005 no se llevó a cabo en los expedientes que se encuentran bajo el resguardo de las unidades administrativas, éstas deberán realizar este procedimiento, así como el de integración de dichos expedientes, por el personal designado para ello, pero siempre bajo la responsabilidad y supervisión del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa que corresponda.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES	
1	El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la transferencia primaria al archivo de concentración del sujeto obligado.
2	Deberán realizarlo los responsables de los archivos de trámite (debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los valores primarios o secundarios determinados de acuerdo al catálogo de disposición documental).
3	Debe realizarse expediente por expediente.
4	Se retirarán del expediente las copias simples, sin ningún valor evidencial como sellos, firmas, etc.
5	Solo cuando NO existan los documentos originales se justifica la guarda de copias.
6	Retirar cualquier documento de apoyo informativo, que se caracterizan por contener información de apoyo para realizar las tareas asignadas, como por ejemplo leyes que corresponden a otras instancias, mapas, directorios, instructivos, etc., o de comprobación inmediata como recibos, notas, vales, etc., y que no se consideran documento de archivo.
7	Deberán retirarse de los documentos de archivo, clips, grapas, broches metálicos ya que debido a la oxidación puede dañar al documento a través del tiempo, así como también evitar la perforación de dichos documentos

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo

Existen documentos de Archivo que se reciben o se producen para la comprobación de un acto administrativo, sin generar expedientes estructurados, los cuales no se consideran documentos de archivo; generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información inmediata, pero no son originales: se trata de ediciones o copias. Por lo general estos documentos no se consideran patrimonio documental y se dan de baja una vez que ya no son útiles, no se transfieren al Archivo de Concentración.

La eliminación de estos documentos será autorizada por el Grupo Interdisciplinario, mediante la elaboración de un Acta de baja de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, a solicitud del área que lo requiera. Deberá señalar el número de cajas y/o paquetes de eliminación, el peso total aproximado y el área interna de la unidad administrativa donde se localizan.

La petición debe ir acompañada de un inventario simple, donde señale la relación de las tipologías documentales y la vigencia administrativa. Dicha solicitud la realizará el titular del área, en coordinación con el Responsable de Archivo de Trámite. Una vez cumplido todos los requisitos, el Grupo Interdisciplinario, levantará el acta de disposición final de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo y analizarán, valorarán y determinarán el proceso de eliminación de los documentos.



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



El acta tendrá participación del titular del área solicitante, el responsable de archivo de trámite y el Grupo Interdisciplinario (Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la unidad coordinadora de Archivos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Titular de la coordinación de Tecnologías de la información y los titulares de las unidades administrativas).

c) Tipología documental. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

A continuación, se indicará el listado general de los documentos de comprobación administrativa, inmediata y apoyo informativo que generan las áreas y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco. Esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas en las áreas operativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.

Tipología documental		Vigencia administrativa
1	Carpetas con documentos sin interrelación alguna, copias o fotocopias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en algún expediente;	1 año
2	Acuses copias simples (el original se encuentra en su expediente);	
3	Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas;	
4	Acuses de copias certificadas;	
5	Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos;	
6	Acuses de entrega y recepción de resoluciones;	
7	Acuses de notas informativas;	
8	Acuses de turnos;	
9	Acuses de votos particulares y opiniones;	
10	Circulares recibidas (son copias);	
11	Copias de comprobantes de pago de agua, energía eléctrica, internet;	
12	Copias de conocimiento (cuando no son parte de un expediente del área y/o sus funciones);	
13	Copias e impresiones de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.;	
14	Documentos sin firma;	
15	Felicitaciones;	
16	Informes elaborados por otras instituciones;	
17	Invitaciones;	
18	Listas de registro de visitas;	
19	Minutarios;	
20	Correos electrónicos duplicados o de conocimiento;	
21	Comprobantes de servicios de mensajería;	
22	Vales de fotocopias;	

[Firma]
Rexa N.J.R. Gladys Pérez Zúñiga



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



23	Vales de préstamo de expedientes;
24	Hojas de control de préstamo de expedientes;
25	Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos para el suministro de material de oficina o papelería;
26	Órdenes de trabajo o solicitud de servicios administrativos (mantenimiento; compostura, apoyo, coffee break, vehículos, salas de junta, gasolina, entre otros);
27	Solicitud de préstamo de vehículo;
28	Cuadernillos o material de capacitaciones o reuniones;
29	Fotocopias de libros, revistas o documentos;
30	Información de conocimiento o interés que se obtenga de internet;
31	Borradores y documentos de trabajo para estructurar un documento final;
32	Tripticos, dípticos, folletos o propaganda institucional;
33	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío);
34	Registros de visitantes y usuarios (bitácora);
35	Requisiciones de papelería;
36	Copias de vales de gasolina;
37	Ejemplares de normatividad abrogada; y
38	Copias de documentos públicos probatorios utilizados para distintos trámites y que no formen parte sustancial de los expedientes (INE, CURP, acta de nacimiento, etc.).

Diferencia entre los documentos de archivo y los de comprobación administrativa inmediata:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DCAI
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de su actividad. • Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. • Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única. • Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. • Son o pueden ser patrimonio documental. • Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. • Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. • Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, registros de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. • No son documentos estructurados con relación a un asunto. • Su vigencia administrativa es inmediata no más de un año. • No son transferidos al Archivo de Concentración. • Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

La disposición final de los DCAI, señala que no estarán sujetos al tratamiento que se da a los documentos de archivo, por lo que en estos casos:



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



ESPECIFICACIONES	
1	Ninguno podrá desecharse sin la opinión técnica de la Unidad Coordinadora de Archivos.
2	El Responsable de Archivo de la áreas y unidades administrativas elaborará Oficio dirigido a la Contraloría firmado por el Titular de la áreas y unidades administrativas, donde indique: I) el número de cajas y contenido de acuerdo con el CADIDO, II) la codificación a la que pertenecen de acuerdo con la Sección correspondiente; III) que no contienen valores documentales ni originales y
3	Convocará al titular de la Contraloría y al(los) Responsable(s) de la(s) área(s) productoras, para que den fe de que se trata de DCAI.
4	Se levantará un acta administrativa en 2 tantos en la que se registra el acontecimiento, firmada por el Titular de la áreas y unidades administrativas, el Responsable o Responsables del(as) área(s) Productora(s) y el Responsable de Archivo de la áreas y unidades administrativas y 2 Testigos.
5	El Responsable de Archivo de la áreas y unidades administrativas elaborará y enviará Oficio a la Unidad Coordinadora de Archivos dirigido al Titular de la Contraloría firmado por el Titular de la áreas y unidades administrativas, donde indique: I) el número de cajas y contenido de acuerdo con el CADIDO, II) la codificación a la que pertenecen de acuerdo con la Sección dedicada a los DCAI; III) señalar que no contienen valores documentales, ni originales y IV) anexa un tanto original del Acta.
6	La Unidad Coordinadora de Archivos recibe y envía el oficio al titular de la Contraloría para que éste último se pronuncie.

Los Documentos de Apoyo Informativo, que son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas; generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquéllos que fuesen necesarios por su valor de información (biblioteca o centro de documentación). No son transferidos al Archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

d) Foliado de expediente

Para ordenar y foliar los documentos al interior de un expediente, se deberá seguir el curso natural del procedimiento o gestión administrativa conforme a los pasos que se han seguido durante su tramitación, es decir, figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen al trámite y posteriormente, se irán añadiendo los documentos según el orden original en que se vayan produciendo o recibiendo.

La foliación de los documentos de archivo es necesaria en la conformación de los expedientes para la organización archivística, ya que tiene dos finalidades principales: controlar el orden y la cantidad de folios, así como la conservación de

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

la integridad del expediente, la cual consiste en anotar el número consecutivo en cada foja que lo conforma.

La foliación se realizará:

- En la esquina superior derecha del documento.
- Se utilizará tinta negra o lápiz de mina negra y blanda.
- Sin trazo fuerte para evitar causar daño al soporte papel.
- De manera legible y sin enmendaduras en un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- De forma ascendente (sin omitir ni repetir números), por lo que al abrir el expediente se encontrará el documento que tiene la fecha más antigua con el número de folio más bajo (0001), y al finalizar se presenta el documento con la fecha más reciente y la numeración más alta (ejemplo: 0199).
- Para el caso extremo de error en algún folio, éste se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y se colocará el número correcto.

Ejemplo:

006	✓ 007
----------------	-------

e) Conclusión del asunto – cierre del expediente

- Inicia la contabilización del plazo de conservación en el Archivo de Trámite conforme al CADIDO.
- Una vez que se identifique que un asunto ha concluido o se ha cerrado, se deberá completar la descripción de los campos que faltan de la carátula y pestaña del expediente, y/o del inventario por expediente.

f) Registro del cierre del expediente en el sistema

- Para cerrar el expediente no debe existir ningún turno sin finiquitar.
- Una vez concluido el asunto y cerrado el expediente, el Sistema no permitirá la edición,
- salvo autorización del RAT.
- El Sistema generará reportes de expedientes de asuntos concluidos y que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, con la finalidad de iniciar el proceso de transferencia primaria.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



g) Cosido del expediente

- Retirar clips, grapas y quitar broches, en caso de tenerlos.
- Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder.
- Utilizar técnica de cosido a tres orificios.
- Con hilo de algodón color blanco.
- Hacer doble nudo al finalizar.

h) Acomodo y resguardo de los expedientes por serie, asunto o trámite

- Deberá estar controlado y ubicado en el inventario general por expediente y conservarlo por el plazo indicado en el CADIDO.
- Se deberán ordenar en una gaveta, conforme aparecen las secciones y series en el CGCA, y en orden cronológico.
- Para la mejor conservación del expediente, se deberán resguardar en un espacio limpio, libre de humedad y alejado de objetos o muebles que puedan causarles daño.
- El acomodo en los espacios destinados para archivar los expedientes se basará en el número consecutivo único, asignado de acuerdo con la serie documental a la que pertenezca cada expediente.
- Se recomienda tener un espacio exclusivo para el resguardo de los expedientes concluidos, mismo que estará a cargo del RAT.

Una vez transcurrido el plazo deberá transferirse al archivo de concentración de conformidad con el procedimiento respectivo.

1.2. Proceso de Inicio de Expediente en el Archivo de Trámite

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable de Correspondencia.	Recibe la correspondencia y sella de recibido.	Registra el ingreso y entrega la correspondencia al responsable de archivo de trámite.
2	Responsable del archivo de trámite.	Recibe el oficio o documento del responsable de correspondencia.	Registra en su base de datos.
3	Responsable del archivo de trámite.	Lee para identificar el asunto del oficio o documento.	Identifica en el cuadro general de clasificación archivística la serie y sección a la que corresponde el documento.
4	Responsable del archivo de trámite.	Le coloca en la parte superior derecha con lápiz la clave del expediente al que formara parte ese documento.	Lo registra en la base de datos; de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.



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



5	Responsable del archivo de trámite.	Comunica al titular del área para dar seguimiento al asunto e inmediatamente se genera el expediente colocándole su hoja de caratula para identificar la documentación.	Utilizar caratula de expediente (ver caratula).
6	El titular del área da instrucción al encargado de archivo de trámite para dar seguimiento al asunto.	Se realiza la contestación al oficio asignado el número de clave del expediente donde se colocó y se sigue este proceso hasta que se concluya el asunto.	La información que se reciba y se envíe del mismo asunto se va acumulando o integrando al mismo expediente.
7	Responsable del archivo de trámite.	Una vez concluido el trámite se procede a revisar el expediente quitándole las copias innecesarias o material de apoyo, broches, grapas o clip, se procederá a foliar las hojas que integran el expediente y por último se cosera el expediente.	Expurgo documental.
8	Responsable del archivo de trámite.	Una vez concluido el asunto y el expurgo de expediente, se procede a realizar el llenado completo de la caratula de expediente otorgándole sus valores documentales.	Caratula de expediente.
9	Responsable del archivo de trámite.	Se procederá al llenado de los otros instrumentos archivísticos.	Procesos archivísticos.
10	Responsable del archivo de trámite.	Cuadro general de Clasificación Archivística.	Formato de cuadro general de Clasificación Archivística.
11	Responsable del archivo de trámite.	Catálogo de disposición documental. CADIDO: Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.	Formato de Catalogo de disposición documental.
12	Responsable del archivo de trámite.	Guía de Archivo Documental de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.	Formato de Guía de Archivo Documental de archivo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



13	Responsable del archivo de trámite.	Inventario documental. Son: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.	Formato de inventario documental.
14	Responsable del archivo de trámite.	Contactará a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y al responsable de archivo de concentración.	Agenda cita.
15	El titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Indica al responsable de archivo de concentración realice la revisión y validación de la información.	Revisar formatos de instrumentos archivísticos.
16	Responsable del archivo de concentración.	Informa a la titular de la Unidad Coordinadora de Archivos si esta correcta la información, se indica se inicie la transferencia o en caso de haber errores se corregirá.	Realizar Acta de Transferencia.
17	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Verificar acta de transferencia en la cual indicara el lugar exacto del resguardo del material transferido.	Revisión acta de transferencia.
18	Responsable de archivo de trámite, Responsable del archivo de concentración, la titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Realizan la transferencia primaria para el resguardo de la documentación en el archivo de concentración.	SE FIRMA ACTA DE TRANSFERENCIA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

La Unidad coordinadora de archivos, programará supervisiones permanentes a las unidades administrativas con la presencia de los responsables del Archivo de Trámite para comprobar el cumplimiento de sus responsabilidades y disposiciones en materia archivística, además de analizar y dar solución a cualquier cuestión no contemplada en el manual.

1.3. Llenado de la carátula del expediente

La carátula deberá llevar el encabezado institucional con el nombre de la unidad administrativa.



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



ACM/DA/4C.3/23/2023. 1

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO. 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION 3

AREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACION: 3 BIS

SECCION: 4

SERIE:	5
NUMERO DE EXPEDIENTE:	6
APERTURA DE EXPEDIENTE 7	CIERRE DE EXPEDIENTE 8
ASUNTO 9	
VALORES DOCUMENTALES 10	
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL
LEGAL	
VIGENCIA DOCUMENTAL 11	
EN TRAMITE	EN CONSERVACION
CLASIFICACION DE INFORMACION 12	
PUBLICA	RESERVADA
CONFIDENCIAL	
FECHA DE CLASIFICACION	13
DESCRIPCION DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	
FUNDAMENTO LEGAL	
PERIODO DE RESERVA	
AMPLIACION DE RESERVA	
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA DE DESCLASIFICACION	
RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLES DE LA DESCLASIFICACION	
NOTAS (Observaciones) 14	No. DE FOJAS AL 15



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



No.	Especificaciones para el llenado de la caratula del expediente
1	Nomenclatura integrada por fondo, datos de la unidad administrativa y área productora, serie documental, número de expediente y año de producción. MM/AD-RH/serie documental/ número de expediente/año de producción Ejemplo: ACM/DA/4C.3/23/2023
2	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco
3	Nombre de la Unidad Administrativa y/área administrativa
3 bis	Nombre del área generadora de la documentación:
4	Sección según corresponda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
5	Serie documental indicada en el inventario General.
6	Número que asigna el área productora al expediente. Ejemplo: 1, 2, 3, etc.
7	Año en el que se abrió el expediente.
8	Año en el que se integra el último documento al expediente, este en caso de que ya esté cerrado.
9	Descripción clara y detallada del contenido del expediente, de acuerdo con el inventario general.
10	Valores documentales: Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
11	Vigencia documental: la señalada en el Catálogo de Disposición Documental
12	Clasificación de información: Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
13	No aplica, pues solo se requisita si la información tiene carácter reservado
14	Aclaraciones importantes sobre el contenido o conformación del expediente, así como si el expediente se integra de varios tomos. Ejemplo: consta de 12 tomos. 1/12...
15	Número total de hojas contenidas a la conclusión del expediente.

2. Archivo de Concentración.

El responsable del archivo de concentración, independientemente de las funciones que establece el artículo 30 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, tendrá las siguientes:

- I. Recibir de los titulares de cada Unidad Administrativa, o del responsable del archivo de trámite, la documentación semiactiva para su custodia, efectuando las siguientes tareas:
 - a. Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los titulares de las unidades administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su trámite. El horario de recepción de solicitudes, préstamos y consulta de expedientes, dentro del Archivo de Concentración, será en días hábiles dentro del horario de oficina
 - b. Cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, se informará al área solicitante vía correo electrónico.



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



- c. Verificar que los expedientes registrados en el formato de inventario documental, coincidan con los expedientes en físico.
 - El formato de inventario documental de la transferencia primaria, deberá firmarse y acusarse de recibido, en 2 tantos originales, una vez que ya se haya dado el visto bueno por el personal del Archivo de Concentración. Un tanto se entrega al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa remitente y el otro se quedará en el control interno del Archivo de Concentración.
 - d. Validar los datos contenidos en el formato de inventario documental, y proceder a su acomodo en el área designada dentro del archivo de concentración.
 - e. Elaborar y actualizar reportes por Unidad Administrativa, con base en las transferencias primarias, con el fin de llevar un control en la vigencia documental de los expedientes resguardados.
 - f.
- II. Proporcionar el préstamo de expedientes semiactivos resguardados, tomando en consideración el capítulo de préstamo de expediente del presente Manual, así como lo siguiente:
- a. Permitir el acceso a los expedientes resguardados al Archivo de Concentración, solo a los servidores públicos autorizados por los titulares de cada Unidad Administrativa generadora, para consultar expedientes transferidos. El solicitante debe proporcionar el formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos. El responsable de Archivo de Concentración verificará los datos citados en el formato para su localización; entregará los expedientes al solicitante, y registrará los préstamos. Lo anterior, con el fin de llevar un control en cuanto a la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración.

NOTA: El solicitante de la documentación, determinará la fecha de devolución de los expedientes solicitados.

Una vez devueltos los expedientes, verificará la integridad del mismo, anotará en el original del formato de vale de préstamo, la fecha de devolución, y entregar una copia al usuario.

- a. Archivará temporalmente los formatos de préstamo originales, para cualquier aclaración.
- b. Detectará mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, y gestionará su devolución ante el solicitante, para evitar su extravío o cualquier alteración.
- c. Si el solicitante requiere más tiempo de consulta; deberá dar aviso al responsable del Archivo de Concentración, antes de la fecha de devolución, y gestionará la fecha de prórroga.



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



III. Elaborará inventarios de transferencia secundaria y baja documental de conformidad con lo señalado en el Manual, así como lo siguiente:

En caso de que la documentación esté resguardada en el Archivo de Concentración

- a) Detectará las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- b) Elaborar inventarios por sección, de las series documentales susceptibles de baja documental e incluirá el nombre y clave consecutivo del (los) expediente(s), fecha y número de recepción de la transferencia como mínimo.
- c) Elaborará oficios, donde se solicita a los titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación, su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación, dentro del archivo de concentración, haya concluido. Se anexará al oficio la declaratoria de prevaloración y la ficha técnica de prevaloración, para su llenado por parte de la Unidad Administrativa. Una vez recibidos los oficios de respuesta de los titulares, se procede a gestionar la baja documental, según corresponda.
- d) Solicitará al grupo interdisciplinario, con base en el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación, la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido y anexar al mismo, las relaciones de inventario. Lo anterior, sólo en aquellos casos, en que la documentación no tenga un valor contable.
- e) Cuando la documentación tenga un valor contable, solicitará vía oficio a la Contraloría o a la Dirección que corresponda; su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación haya concluido. Una vez recibida la autorización, se procede a gestionar ante el grupo interdisciplinario, la autorización de baja documental, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos, a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de agosto de 1998, así como la Norma General de Información Financiera Gubernamental (NGIFG 004) expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Una vez recibida la autorización antes referida, el responsable de Archivo de Concentración, deberá proceder conforme a lo señalado en el inciso precedente.
- f) Al recibir las autorizaciones correspondientes, revisará los expedientes autorizados para baja documental, por parte de las autoridades correspondientes y remitirá oficios a los titulares de las Unidades Administrativas, para informar la autorización de baja documental de

Para N-3r Gladys Pérez Zurita

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

su documentación, indicando que quedará en custodia del Archivo de Concentración, en tanto se autorice la disposición final por parte del Comité de transparencia del Ayuntamiento. Una vez autorizado, se realizará la donación del papel de desecho a la CONALITEG, conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero del 2006. **NOTA:** En caso de que la CONALITEG no cuente con puntos de recolección en el lugar de ubicación de los documentos a dar de baja, el Comité de Transparencia del Ayuntamiento determinará la disposición final de la documentación.

- g) Elaborará acta entrega-recepción de donación del papel de desecho (entre Ayuntamiento y CONALITEG), y turnará una copia simple a las unidades generadoras, así como un original al Comité de Transparencia del Ayuntamiento.
- h) Remitirá una copia simple del acta correspondiente a la Unidad Coordinadora de archivos, para dar por finiquitado el procedimiento de baja documental ante el ayuntamiento.
- i) Los inventarios de baja documental autorizados por el grupo interdisciplinario, deberán conservarse en el archivo de concentración, por un plazo de 5 años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- j) Digitalizar y publicar en la página del Ayuntamiento, los dictámenes del grupo interdisciplinario y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.
- k) Registrar los expedientes dados de baja y separar aquellos que, por sus características, pasarán a formar parte del archivo histórico.

En caso de que la documentación esté resguardada en las Unidades Administrativas.

- a) Las Unidades Administrativas solicitarán vía oficio a la Coordinación de Archivos, realice las gestiones necesarias para tramitar la baja documental, anexando al oficio el formato de inventario documental, declaratoria de prevaloración y ficha técnica de prevaloración debidamente requisitados.
- b) Solicitará al grupo interdisciplinario, con base en el Manual; la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido, y anexar al mismo el inventario documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, sólo en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.
- c) Una vez recibida la autorización correspondiente, revisará los expedientes autorizados para baja documental y remitirá oficios a los titulares de las Unidades Administrativas generadoras, indicándoles que la baja documental fue autorizada y que la documentación que se relacionó en el Inventario Documental, quedará bajo su custodia, en tanto se autorice la disposición final por parte del Comité de

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

transparencia del Ayuntamiento. Una vez autorizada la disposición final, se realizará la donación del papel de desecho a la CONALITEG, conforme al Decreto publicado en el DOF el 21 de febrero del 2006.

- IV. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, según corresponda, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.

NOTA: Para realizar las transferencias secundarias, se procederá conforme a lo señalado en el presente manual relacionado a la transferencia secundaria de archivos dictaminados por valor histórico.

- V. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, por lo menos una vez al año.

3. Archivo histórico.

El responsable del archivo histórico, independientemente de las funciones que establece el artículo 31 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, tendrá las siguientes:

- I. El Archivo Histórico Ayuntamiento del podrá ser consultado por investigadores, académicos, estudiantes y usuarios en general en virtud del acervo especializado que resguarda.
- II. El Fondo documental del Ayuntamiento se compone por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de información se recibirán en el Archivo Histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.
- III. Los titulares de cada área deberán solicitar por escrito al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos la transferencia secundaria de los documentos que hayan concluido su vigencia en el archivo de concentración y que tengan el carácter de documentos históricos.
- IV. El Titular de la Unidad Coordinadora de archivos, fijará la fecha de la transferencia y enviará al grupo interdisciplinario copia electrónica de los inventarios actualizados.
- V. La persona responsable del Archivo de Concentración, gestionará la transferencia secundaria al archivo histórico, esta transferencia debe realizarse a más tardar en 15 días hábiles después de que concluyeron su vigencia en el archivo de concentración.
- VI. Los expedientes se deberán entregar al Archivo Histórico en cajas de cartón, mismas que deberán contar con etiqueta de identificación.
- VII. Los contenedores de soportes documentales electrónicos, deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte, así mismo este debe contar con su debida etiqueta de identificación.
- VIII. El archivo histórico no recibirá expedientes con información reservada, esta será resguardada por los titulares de las unidades administrativas, de

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

- conformidad al artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- IX. La recepción de los expedientes transferidos por la persona responsable del Archivo de Concentración del Ayuntamiento, se formalizará mediante la impresión del sello de recibido en el Inventario respectivo. Para la consulta de expedientes por personal adscrito al Ayuntamiento, deberá realizarse solicitando la consulta del expediente por oficio suscrito por el titular del área solicitante para el titular del área generadora del expediente, el titular del área generadora del expediente deberá autorizar por escrito a la o las personas que consultarán el expediente, además se deberá requisitar el formato de control de consulta respectivo. Los expedientes deberán ser devueltos al archivo Histórico en un plazo máximo de 10 días hábiles, en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para su consulta. De requerirse podrá solicitarse una prórroga por 10 días más mediante resello, a excepción de los expedientes que sean solicitados por alguna autoridad judicial o administrativa, los documentos se devolverán una vez que hayan cumplido la función para lo que fueron requeridos.
- X. La consulta directa de expedientes, solicitada por persona ajena al Ayuntamiento, se realizará de la siguiente manera:
- a) La persona responsable del Archivo Histórico, asesorará al solicitante para registrar la solicitud de información histórica ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
 - b) La consulta de expediente se realizará en el área de consulta del archivo histórico y se deberá requisitar el formato de control de consulta respectivo.
- XI. La reproducción de documentos para usuarios externos se realizará mediante el formato Solicitud de Reproducción Documental.
- XII. La persona responsable del Archivo Histórico realizará las siguientes actividades:
- XIII. Elaborar la Guía General del Fondo Histórico del Ayuntamiento, así como gestionarla o publicación en el portal de Internet.
- XIV. Elaborar y Actualizar el Inventario General de Expedientes Históricos
- XV. Desarrollar proyectos de investigación del acervo histórico en el marco de las acciones de difusión y divulgación archivística
- XVI. Para la preservación de documentos se observará lo previsto en el presente manual.
- XVII. En caso de que un expediente no sea devuelto, se encuentre incompleto o existe daño tal que tenga que darse de baja el titular del área generadora del expediente, dará aviso a la Contraloría y seguirá el procedimiento que para tal efecto señala el presente manual.

Reyna Nise Gladys Pérez Zurita

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024****4. Instrumentos archivísticos**

Los instrumentos archivísticos proporcionan al usuario, el conocimiento de la documentación de archivo que genera el sujeto obligado, de conformidad a las funciones establecidas en su reglamentación, su forma de organización, su acceso, descripciones, así como el destino que tendrán estos documentos de archivo, entre otra información y deberán ser elaborados por la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado conjuntamente con los servidores públicos que generan la información de la Institución.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, los Instrumentos Archivísticos son:

- a. El cuadro general de clasificación archivística
- b. El catálogo de disposición documental
- c. La Guía de Archivo documental
- d. Los inventarios documentales

En el caso de que los sujetos obligados generen documentos de archivo electrónico y/o digital, éstos deberán aplicar los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden al soporte papel, manteniendo y preservando los metadatos que sean creados, incorporando las medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad, así como establecer los procedimientos que registren su actualización, migración y respaldo.

La Guía de Archivo documental y los inventarios documentales deben elaborarlos las Unidades Administrativas de los sujetos obligados, por la parte que les corresponde de conformidad a las funciones establecidas en su normatividad correspondiente y deberán informar a la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) de la Institución su elaboración. Dichos instrumentos serán autorizados por los Titulares de las unidades administrativas, y publicados en los sitios web, realizando las actualizaciones o correcciones necesarias de la información. La base para realizar dichos instrumentos archivísticos es la serie documental, es decir, funciones específicas que desempeña el productor (servidor público) de los documentos, dadas por mandato legal. A través de éstas, concreta sus responsabilidades (actividades); las series son un grupo de expedientes del mismo asunto, tema o materia.

4.1. Cuadro general de clasificación archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

La finalidad del cuadro general de clasificación archivística, es de identificar, agrupar sucesivamente y sistematizar la información (documentos de archivo), que genera el sujeto obligado, de conformidad con categorías estructuradas, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos de una Institución



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, deberán desarrollarse las siguientes actividades:

1. Identificación de fondo, secciones y series que contendrá el cuadro de clasificación.

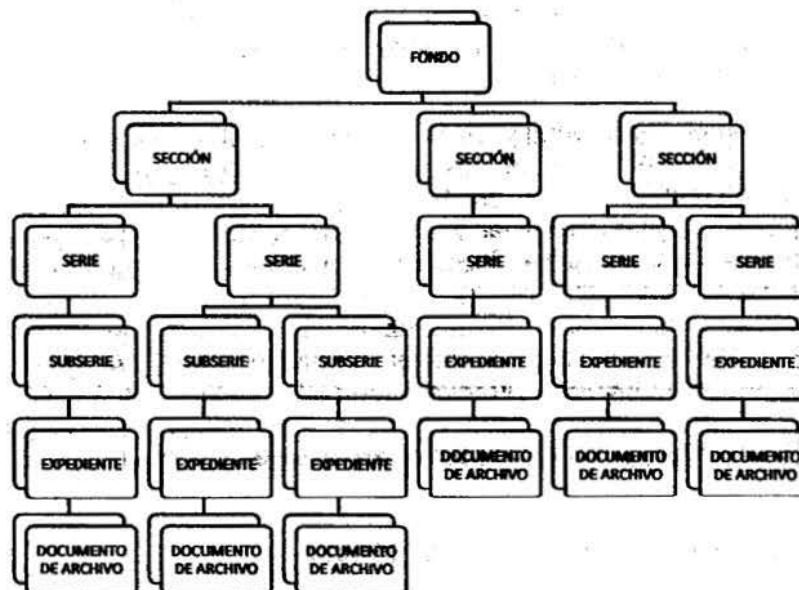
Fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado y que se identifica con el nombre del Sujeto Obligado.

Sección (es una función o atribuciones) el Cuadro General de Clasificación Archivística se conforma por estas dos partes esenciales: Funciones Sustantivas y Funciones Comunes.

Funciones Sustantivas: Son las actividades esenciales que son la razón de ser de los sujetos obligados y los hacen únicos.

Funciones Comunes: Son acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las funciones sustantivas, así como las actividades específicas de la entidad productora.

Serie (es una actividad) una vez que se determinan las funciones o atribuciones.



El resultado del estudio será la identificación de las funciones sustantivas y las funciones comunes, así como las actividades específicas de la entidad productora.

2. Jerarquización de las categorías de agrupación.

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

Una vez identificadas las atribuciones y funciones de la entidad productora de la información, se lleva a cabo su jerarquización, es decir, establecer dentro del cuadro un orden de distribución de las categorías de agrupación, en el que se determinan sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación.

3. Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.

Una vez identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupación, se realiza la actividad de la codificación.

La codificación de las categorías de agrupación deberá realizarse como a continuación se detalla:

- a) Deberá colocarse un número ascendente a cada una de las secciones, iniciando con el número 1, 2, 3, etc.
- b) Posteriormente deberá colocarse a cada número de las secciones, la letra "S" para las funciones sustantivas y una "C" a las funciones comunes. Ejemplo: 1S, 2S, 3S, etc. 1C, 2C, 3C, etc.
- c) Para las codificaciones de las series documentales deberán plasmarse según el seguimiento a la codificación de la sección correspondiente. Ejemplo: Serie 1S.1, 1S.2, 1S.3, etc.
- d) Para las codificaciones de las subseries documentales (si existieran) deberá plasmarse dando seguimiento a la codificación de la serie correspondiente.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, será elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos y autorizado por el titular del Sujeto Obligado, y se deberá integrar conforme a los siguientes niveles jerárquicos:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.
- IV. Expediente.

Los requerimientos y las necesidades del Sujeto Obligado, determinarán la factibilidad para crear niveles intermedios, denominados subsecciones o subseries.

El cuadro general de clasificación archivística de esta institución, se encuentra publicado en el portal de internet del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Ejemplo de Cuadro general de clasificación archivística.**(SECCIONES COMUNES)**

NIVEL SECCION	CODIGO	TITULO
------------------	--------	--------



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



SERIE	1C	LEGISLACION
SERIE	1C	LEGISLACIÓN
SERIE	2C.	ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	3C.	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE	4C.	RECURSOS HUMANOS
SERIE	5C.	RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	6C.	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SERIE	7C.	SERVICIOS GENERALES
SERIE	8C.	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	9VC	COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
SERIE	11C.	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	12C.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

(SECCIONES SUSTANTIVAS)

NIVEL SECCION	CODIGO	TITULO
SERIE	1S	GOBIERNO MUNICIPAL
SERIE	2S	HACIENDA MUNICIPAL
SERIE	3S.	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SERIE	4S	DESARROLLO MUNICIPAL Y FOMENTO ECONÓMICO
SERIE	5S	ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO
SERIE	6S	FOMENTO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO
SERIE	7S	PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
SERIE	8S	SEGURIDAD PÚBLICA Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL
SERIE	9S	PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
SERIE	10S	ASUNTOS INDÍGENAS
SERIE	11S	GRUPOS VULNERABLES
SERIE	12S	ASUNTOS RELIGIOSOS
SERIE	13S	COMERCIO, INDUSTRIA Y TRABAJO

4.2. Catálogo de disposición documental (CADIDO)

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento archivístico de suma importancia y de acuerdo a su definición es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

El Catálogo de Disposición documental se realiza conforme al ciclo vital del documento, es decir, al conjunto de etapas de un documento que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental (desde su origen, hasta su destino final).

El cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, se encuentran publicados en internet en la página oficial del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Ejemplo:

(SERIES COMUNES)

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL								
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION			DISPOSICION DOCUMENTAL		
		A	L	F/C	AT	AC	AT+AC TOTAL	E	C	M
1C		LEGISLACION								
1C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACION	X	X		4	8	12	X		
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACION	X	X		4	8	12			X
1C.3	LEYES	X	X		4	8	12	X		

(SERIES SUSTANTIVAS)

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICION DOCUMENTAL		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION					
		A	L	F/C	AT	AC	AT+AC TOTAL	E	C	M
1C		LEGISLACION								
1S.1	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	X			3	5	8		X	
1S.2	COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES	X			3	5	8		X	
1S.3	EXPEDICION DE CONSTANCIAS OFICIALES	X			3	5	8		X	

4.3 Guía de Archivo documental

La Guía de Archivo documental, es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Nos permite identificar y explicar el contexto y el contenido de las series documentales, con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general.

Para la elaboración de la Guía de Archivo documental, deberá utilizarse el formato preestablecido, en donde los elementos de descripción se agrupan en dos áreas informativas: Área de identificación y Área de contexto.

Para el llenado del Área de identificación será con los datos generales del Fondo (sujeto obligado), así como del Titular responsable de la Unidad administrativa.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Para el llenado del Área de Contexto, deberá realizarse conforme a las siguientes actividades

(ANEXO 1) FORMATO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

4.3.1. Procedimiento para entregar Guía de Archivo Documental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental
2	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental
3	Encargado o personal de archivo de trámite, concentración o histórico.	Llenar formato de Guía de Archivo documental del Archivo de Concentración.	Formato de Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración.
4	Encargado archivo de trámite, concentración o histórico.	Manda oficio para visto bueno por parte del o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Oficio con CD del o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, Continúa en la actividad 6.	Oficio al titular de archivo o trámite, concentración o histórico.
6	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Aprobación de la Guía de Archivo Documental	Oficio al titular de archivo o trámite, concentración o histórico.
7	Encargado archivo de trámite, concentración o histórico.	Imprime Guía de Archivo Documental ya con firma y sello del Encargado del Archivo de Trámite, concentración se escanea y manda oficio con CD al o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Oficio con CD al o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Manda oficio con CD a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD al titular de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información.
FIN DE PROCESO			

4.3.2 Actualización de Guía de Archivo Documental e inventario del archivo de Concentración e Histórico

Objetivo específico

Actualizar el inventario del Archivo Histórico, a través del registro de los diversos documentos que se incorporan a las secciones y series documentales. De esta forma, se busca el mayor control de los documentos que conforman el acervo, al igual que un mejor servicio de acceso a la información a los usuarios.

Debido a la falta de datos o del registro de algunos documentos antiguos en el inventario se requiere realizar este proceso.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Descripción

La actualización de inventarios corresponde a la integración de la información que se transfiere al inventario general o en su caso al encontrar datos de una cita que ya se tenía registrada y que se complementara con información detectada.

DESCRIPCION	
1	Inventariar los documentos incorporados al Archivo Histórico Municipal para generar el cuadro de clasificación en base a los asuntos, secciones y series que se presentan.
2	Todo incremento del acervo por transferencia secundaria del Archivo de Concentración al de Archivo Histórico, deberá efectuarse conforme a la normativa vigente.
3	Por la naturaleza propia las actas de las sesiones de cabildo generadas por el área Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento se incorporarán automáticamente al inventario histórico correspondiente

4.3.3. Procedimiento para la actualización de la Guía de Archivo Documental e Inventario del Archivo Histórico y de Concentración.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL E INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA.
1	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Instruye al personal del departamento de Archivo Histórico o concentración para la ejecución del programa de trabajo.	Programa de Trabajo
2	Encargado de Archivos de concentración e Histórico	Recibe instrucciones e inicia la clasificación	Documentos originales
3	Encargado de Archivos de concentración e Histórico	Ordena los documentos cronológicamente por sección o serie.	Documentos originales
4	Encargado de Archivos de concentración e Histórico	Conforme los expedientes ordenados, clasificados y foliados.	Expedientes
5	Encargado de Archivos de concentración e Histórico.	Captura y actualiza los formatos Guía de Archivo Documental para el Archivo Histórico e inventarios la que se registran los expedientes inventariados.	Formato de Guía de Archivo Documental e Inventarios del Archivo Histórico
6	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Emite reporte impreso a la Titular de Unidad Coordinadora de Archivos	Nota administrativa
7	Encargados de archivos y auxiliares	Recibe reporte del inventario Actualizado Fin del procedimiento.	Nota administrativa
NOTA	Encargados de Archivos y auxiliares	Y en caso de encontrar información que complemente el asunto de una cita registrada se acude a la base de datos, se registran la información complementaria y se da guardan, con esto se actualiza la información.	Base de Datos

4.4. Inventarios documentales

Los Inventarios Documentales son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Los inventarios documentales facilitan la localización de las series y expedientes de los archivos de los sujetos obligados y se clasifican en:

Inventario General: Es el aplicado a los archivos de trámite, concentración e histórico.

Inventario de Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria) y de éstos al histórico (transferencia secundaria)

Inventario de Baja Documental: Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito y por tanto procede su baja y destrucción.

Inventario general

Los inventarios documentales se realizan con datos para identificar, ordenar, organizar y localizar a nivel de expedientes, la documentación de los archivos de trámite, concentración e histórico de los Sujetos Obligados.

Para la elaboración del Inventario General, podrá utilizarse el formato anexo, que debe contener la siguiente información: fondo, sección, serie, Ubicación Número de expediente, asunto, fecha, Observaciones tomando en consideración el llenado de cada uno de los campos del formato, debiendo realizarse conforme a las siguientes actividades.

(ANEXO 2) FORMATO DE INVENTARIO GENERAL.

4.4.1 Procedimiento para entregar Inventario General.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental.
2	Personal archivo de trámite	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Encargado o Titular de Área.	Llenar formato de Inventario Documental del Archivo de Concentración.	Formato de Inventario Documental del Archivo de Concentración.
4	Encargado o Titular de Área.	Manda oficio para visto bueno por parte de la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Oficio con Cd a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, Continúa en la actividad 6.	Oficio al Encargado o titular del Área.
6	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Aprobación del Inventario Documental.	Oficio al Encargado o titular del Área.
7	Encargado o Titular de Área.	Imprime el Inventario Documental ya con firma y sello del Encargado o titular del área se escanea y manda oficio con CD a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Oficio con CD a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Revisado N-32 Gladys Pérez Zurita

[Firma]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Manda oficina con Cd a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con Cd al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información con copia al encargado o titular del área.
Fin del Proceso.			

5. Transferencia primaria

La Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria)

Para una mejor organización, conservación, preservación, protección y control de los documentos de archivo; es indispensable realizar un adecuado flujo de estos documentos, de los diferentes archivos del sujeto obligado, a través de transferencias, que es un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

La transferencia Primaria es el procedimiento que se realiza para el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

El objetivo es realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al archivo de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente. Y únicamente se hará transferencia de los documentos que se encuentren en formato documental (soporte papel y no en medios electrónicos).

(ANEXO 3) FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

5.1. Procedimientos para Transferencia Primaria

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del Archivo de trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de disposición Documental y de su Inventario Documental del Archivo de Trámite.	Inventario Documental y Catálogo de Disposición Documental
2	Responsable del Archivo de trámite	Requisita el documento oficial para todo tipo de entrega-recepción, mediante el cual se detalla la documentación a entregar.	Documento oficial para todo tipo de entrega-recepción.
3	Responsable del Archivo de trámite	Solicita mediante oficio a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo una transferencia primaria de su dependencia, remitiendo el documento oficial para todo tipo de entrega-recepción en físico y digital.	Oficio



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



4	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Revisa la propuesta del documento oficial para todo tipo de entrega-recepción y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5.	Análisis
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Entrega observaciones y establece una nueva fecha de revisión.	Oficio
6	Responsable del Archivo de trámite	Recibe observaciones y solventa observaciones en la nueva fecha indicada.	Oficio y documento oficial para todo tipo de entrega-recepción
7	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Otorga el visto bueno y remite al responsable del Archivo de Trámite.	Oficio y documento oficial para todo tipo de entrega-recepción con visto bueno
8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Remite al Encargado del Archivo de Concentración la validación y autorización de la entrega de los expedientes.	Oficio y documento oficial para todo tipo de entrega-recepción
9	Responsable del Archivo de trámite	Se presenta en el Archivo de Concentración, con la documentación a entregar y documento oficial para todo tipo de entrega-recepción en físico y digital, debidamente validado.	Documento oficial para todo tipo de entrega-recepción
10	Encargado del Archivo de Concentración	Recibe la documentación a transferirse y la revisa en un plazo de 90 días, cotejando el documento oficial para todo tipo de entrega-recepción con la transferencia en físico.	documento oficial para todo tipo de entrega-recepción y documentación
11	Encargado del Archivo de Concentración	Realiza la revisión del documento oficial para todo tipo de entrega-recepción y la documentación entregada ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 12. No, pasa a la actividad 13.	Oficio
12	Responsable del Archivo de trámite	Recibe observaciones y acuerda con el Encargado del Archivo de Concentración una nueva fecha de revisión.	Oficio
13	Encargado del Archivo de Concentración	Revisa observaciones realizadas y solventadas ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 11. No, pasa a la actividad 13.	Oficio
14	Encargado del Archivo de Concentración	Remite visto bueno a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo de la revisión.	Oficio
15	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Genera oficio por triplicado de la conclusión de la entrega primaria.	Oficio
FIN DEL PROCESO			

6. Transferencia secundaria

La transferencia secundaria consiste en realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documental, al archivo histórico del sujeto obligado.

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, tiene como fin, incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Las cajas archivadoras que se utilizan en la transferencia secundaria, podrán ser AG12.

Las cajas archivadoras deberán llevar una cédula de identificación con los siguientes datos:

- a) Fondo:
- b) Sección:
- c) Serie:
- d) Fechas extremas: Inicio a Fin
- e) Expedientes: Del _ al _
- f) Caja: #

(ANEXO 4) FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

6.1. Instructivo para Transferencia Secundaria

No	SE DEBE ANOTAR
1	Los expedientes y los documentos que integran la transferencia, deberán estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente. (Véase: formato de inventario de transferencia secundaria).
2	Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo "fólder".
3	Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Para este tipo de expedientes se deberán respetar los cortes de las unidades informativas contenidas en él.
4	En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo "Lefort" o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán arreglarse conforme al punto anterior.
5	Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor y tengan características de los dos puntos anteriores deberán ser asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano. (Véase: Técnica de cosido de expedientes) o bien ser atados como lagajo, protegidos con dos fólderes y con cinta plana de algodón (palmita). (Véase: Técnica de atado de expedientes)
6	Eliminar los documentos repetidos (expurgo).
7	Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar foliados del 1 al "N".
8	Cuando existan expedientes que durante su integración en el archivo de trámite hayan sido constituidos en varias carpetas y los documentos hayan sido foliados de manera independiente, se asentará la respectiva nota en el inventario en la columna correspondiente a observaciones.
9	En el caso de que la foliación sea parte de la preparación para la transferencia secundaria y cuando el expediente se integre de varias carpetas, los números de folio serán un continuo por expediente, indicando en los elementos descriptivos del inventario el número de folio de inicio y el folio final de cada carpeta.
10	Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etc.
11	Comprobar que los expedientes se encuentren en orden y sin faltar ningún documento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



12	<p>Todos y cada uno de los expedientes deben incluir sus datos de identificación:</p> <p>Cuando los expedientes ya estén identificados conforme a los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, no se requerirá trabajo adicional de identificación. En este caso la carátula del fólder contiene los siguientes elementos: unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente o clasificador, asunto, valores documentales, vigencia documental y número de fojas útiles al cierre del expediente. Y en la caja del fólder con la nomenclatura asignada a la sección, serie y número de expediente o clasificador.</p> <p>En el caso de que la identificación del expediente sea parte de la preparación para la transferencia secundaria, los datos de identificación se registrarán únicamente en la caja del fólder con los nombres o nomenclatura asignada a los siguientes elementos: fondo, unidad administrativa generadora (opcional), sección, serie, número de expediente o clasificador, fecha (opcional). (Véase: Identificación de expediente).</p>
13	<p>Los expedientes generados hasta 1930 deberán ser integrados en cajas calidad archivo, tipo AGN-12. Los expedientes generados a partir de 1931, pueden ser integrados en las mencionadas cajas o en cajas de polipropileno tipo AGN-12.</p> <p>A. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de optimizar su conservación.</p> <p>B. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).</p> <p>C. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.</p> <p>D. Cada caja deberá contar con una cédula de identificación. (Véase: Etiqueta para caja AGN-12, Calidad Archivo, 7b Etiqueta para caja AGN12, Polipropileno) y registrar todos y cada uno de los elementos de descripción solicitados.</p>

6.2. Procedimientos para realizar la Transferencia Secundaria

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del Archivo de trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de disposición Documental y de su Inventario Documental del Archivo de Trámite.	Inventario Documental y Catálogo de Disposición Documental
2	Responsable del Archivo de trámite	Requisita el inventario oficial para todo tipo de entrega-recepción, mediante el cual se detalla la documentación a entregar.	Inventario
3	Responsable del Archivo de trámite	Solicita mediante oficio a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo una transferencia primaria de su dependencia, remitiendo el inventario en físico y digital.	Oficio anexando inventario
4	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Revisa la propuesta de inventario y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen observaciones? Sí, continúa en la actividad 1. No, continúa en la actividad 4.	Análisis
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Entrega observaciones y establece una nueva fecha de revisión.	Oficio
6	Responsable del Archivo de trámite	Recibe observaciones y solventa observaciones en la nueva fecha indicada.	Oficio e inventario
7	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Otorga el visto bueno y remite al responsable del Archivo de Trámite.	Oficio e inventario con visto bueno
8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Remite al Encargado del Archivo de Concentración la validación y autorización de la entrega de los expedientes.	Oficio e inventario validado con el Vo. Bo.
9	Responsable del Archivo de trámite	Se presenta en el Archivo de Concentración, con la documentación a entregar y el inventario en físico y digital, debidamente validado.	Inventario validado con el Vo. Bo.
10	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe la documentación a transferirse y la revisa en un plazo de 90 días, cotejando el inventario con la transferencia en físico.	Inventario documentación y

Reynaldo J. R. Godínez Zurto



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



11	Encargado del Archivo de Concentración	Realiza la revisión del inventario y la documentación entregada ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 12. No, pasa a la actividad 13.	Oficio
12	Responsable del Archivo de trámite	Recibe observaciones y acuerda con el Encargado del Archivo de Concentración una nueva fecha de revisión.	Oficio
13	Encargado del Archivo de Concentración	Revisa observaciones realizadas y solventadas ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 11. No, pasa a la actividad 14.	Oficio
14	Encargado del Archivo de Concentración	Remite visto bueno a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo de la revisión.	Oficio
15	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Genera oficio por triplicado de la conclusión de la entrega secundaria.	Oficio
FIN DEL PROCESO			

7. Baja documental

El destino final de los documentos de archivo producidos por las áreas o unidades administrativas, carentes de valores históricos y cuyo plazo de conservación y uso han concluido, procederán para la baja atendiendo lo siguiente:

ESPECIFICACIONES	
1	Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación, establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que establezca la Unidad Coordinadora de archivos.
2	Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas al proceso de baja establecido en el CADIDO.
3	La recepción y trámite de las solicitudes de baja de las áreas y unidades administrativas será en el mes de marzo y septiembre de cada año.
4	Las áreas y unidades administrativas solicitarán a la Unidad Coordinadora de Archivos, a través de oficio dirigido al grupo interdisciplinario, el Dictamen de Destino Final para determinar la Baja Documental o Transferencia Secundaria correspondientes.
5	Cada área y unidad administrativa acompañarán el Oficio de solicitud de baja con los siguientes instrumentos archivísticos: Inventario de Baja documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración.

Instrumentos archivísticos	Consiste en	Responsable de elaboración	Período de entrega
• INVENTARIO BAJA DEFINITIVA (Anexo 6)	El registro de los expedientes que se pretende solicitar en dictamen de baja definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> Área productora de las unidades administrativas realiza el inventario de los expedientes. El responsable de archivo de trámite del área o unidad administrativa lo integra y lo envía a la unidad Coordinadora de archivos. 	Al menos el año (mayo y septiembre) debido a que las bajas documentales se ingresan en la primera quincena del mes de abril y en la primera quincena del mes de octubre. En caso de que exista algún cambio este se comunicará a las áreas y unidades administrativas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



• FICHA TÉCNICA DE PREVALORACION (Anexo 7)	La descripción general cuantitativa y cualitativa de los expedientes cuya baja se promueve	El responsable de archivo de trámite de las áreas y unidades administrativas.	
• DECLARATORIA DE PREVALORACION (Anexo 8)	Declarar que la documentación cuya baja se promueve carece de valores documentales		

Para el trámite de baja documental, el responsable del Archivo de Concentración, o en su caso, el responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa realizará las siguientes actividades:

Actividades relativas al trámite de baja de las series documentales cuyos valores documentales concluyeron y no poseen valores secundarios	
1.	Identificar en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental.
2.	Elaborar la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
3.	Solicitar al responsable del Archivo de Trámite gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
4.	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental a la unidad administrativa.
5.	La unidad administrativa revise la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
6.	La unidad administrativa autoriza y valida el inventario de baja ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
7.	Envía al responsable del Archivo de Concentración el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
8.	Recibe los documentos y gestiona ante la Coordinación de Archivos su baja documental.
9.	Identificar las series documentales cuyos plazos de conservación han concluido para ser sujetas a acciones de disposición documental con base en los instrumentos de control y consulta archivística.
10.	Observar las directrices establecidas en los presentes criterios identificar los elementos contenidos en los formatos de inventario documental de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
11.	Elaborar el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
12.	Solicitar al titular de la unidad administrativa productora de la documentación, a través del responsable del Archivo de Trámite, la autorización de la propuesta de inventario documental correspondiente, así como la validación de la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
13.	El responsable del Archivo de Trámite remitirá al archivo de concentración el inventario documental ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
14.	archivos para baja documental debidamente firmados por el titular de la unidad administrativa productora
15.	El Coordinador de Archivos verificará que el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental que cumplan con los requerimientos establecidos en el presente manual y demás disposiciones normativas. a. Si los documentos presentan inconsistencias u omisiones, el Coordinador de Archivos solicitará al responsable del Archivo de Concentración realizar los ajustes necesarios y en su caso recabará nuevamente las firmas. b. Si los documentos presentados están correctamente requisitados, el Coordinador de archivos verificará en el calendario de recepción de solicitudes de destino final, el mes que le corresponde de acuerdo a la unidad administrativa al que pertenece el área solicitante.
16.	El Coordinador de Archivos solicitará al grupo interdisciplinario, durante el mes que le corresponde en el calendario, el dictamen de destino final de la documentación y el acta de baja documental.
17.	El Grupo interdisciplinario realizará el análisis de la información contenida en el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental y emitirá la resolución correspondiente de acuerdo con lo establecido en el presente manual.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Fin del procedimiento.

7.1 Procedimiento para realizar Baja Documental.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO O HERRAMIENTA
1	Responsable de archivo de Concentración.	Identifica los expedientes susceptibles de baja documental, de acuerdo a los valores documentales y vigencia establecidos en el CADIDO. Selecciona y separa la caja de los expedientes para baja.	Identifica la documentación que deberá causar baja.
2	Responsable de archivo de Concentración.	Elabora y remite propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, a la unidad productora para su revisión.	Elabora propuesta.
3	Unidad administrativa responsable.	Recibe y revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración ¿Autoriza y valida la documentación? Sí. Pasa al punto 6. No. Pasa al punto 4.	Análisis de propuesta.
4	Unidad administrativa responsable.	Analiza y solventa	Recepción de observaciones.
5	Responsable de archivo de Concentración.	Recibe, analiza y solventa las observaciones, modificando la propuesta de baja documental. Regresa al punto 3.	Recepción de observaciones.
6	Unidad administrativa responsable.	Autoriza, valida y envía el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Autorización y validación.
7	Responsable de archivo de concentración.	Recibe el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, válidos y firmados por el titular de la unidad administrativa	Recepción de documentos válidos.
8	Responsable del archivo de Concentración.	Recibe los documentos y gestiona ante la Unidad Coordinadora de archivos la baja documental.	Solicita gestión de baja documental.
9	Unidad Coordinadora de archivos.	Recibe, verifica y elabora la propuesta de la baja documental.	Verifica la información.
10	Unidad Coordinadora de archivos.	Convoca y presenta la solicitud de destino final al grupo interdisciplinario	Convoca al grupo interdisciplinario.
11	Grupo interdisciplinario.	Recibe y analiza solicitud de destino final, inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. Sí. Pasa al punto 13. No. Pasa al punto 12	Recibe solicitud de baja documental.
12	Grupo interdisciplinario.	Comunica a la Unidad coordinadora de archivos las observaciones pertinentes para que gestione la actualización de la información. Regresa al punto 11	Realiza observaciones.
13	Grupo interdisciplinario.	Dictamina el destino final estipulándolo en el acta de la sesión.	Emite dictamen. Se levanta el acta.
14	Responsable del archivo de concentración.	Recibe el dictamen de destino final y el acta de baja documental y hace las gestiones necesarias para la destrucción de la documentación.	Recibe dictamen.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



15	Responsable del archivo de concentración.	Cambia el estatus de concentración a baja dentro del sistema del control de archivos.	Cambio en el sistema de estatus.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

(ANEXO 5) FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

8. Tabla de conversión de unidades de medida de archivo

TABLA DE CONVERSION			
CON BASE EN EL SIGUIENTE CALCULO:	PARA CONVERTIR DE:	A:	SE DEBE MULTIPLICAR POR:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la medida equivalente a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo:	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la medida equivale a 0.12 metros cúbicos.	Metros lineales de archivo:	Metros cúbicos de archivo.	0.42
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 Kilogramos.	Kilogramos de archivo:	Metros lineales de archivo	0.020
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.00165	Kilogramos de archivo:	Metros cúbicos de archivo.	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo:	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas.	Toneladas de archivo:	Metros cúbicos de archivo.	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos.	Metros cúbicos de archivo:	Metros lineales de archivo	12
Un metro cubico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos.	Metros cúbicos de archivo:	Kilogramos de archivo	600

9. Documentación siniestrada

La áreas y unidades administrativas informarán a la Unidad Coordinadora de Archivos mediante oficio sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.

En un plazo no mayor a 10 días posteriores al evento se remitirá a la Unidad Coordinadora de Archivos la documentación que se enlista para conocimiento y con la finalidad de que ésta realice las gestiones correspondientes ante la Contraloría:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



ESPECIFICACIONES	
1	Copia Legible del Acta de hechos levantada ante el Ministerio Público;
2	Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control o del área que realice las funciones de contraloría interna en la Dependencia o entidad según corresponda, así como las firmas autógrafas del Titular de la áreas y unidades administrativas que es el área productora y del Responsable de Archivo.
3	Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa, y
*	En caso de documentación que represente riesgo sanitario, es necesario incluir adicionalmente a lo anterior:
a)	Oficio suscrito por el representante del área de protección civil de la dependencia o entidad donde determina las acciones procedentes por escrito.
b)	Los inventarios documentales que describan las series documentales reportadas como contaminadas y toda la información que permita identificar el programa o subprograma al que corresponde, las tipologías y valores documentales, etc.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a Dictamen de destino final.

Asimismo, es importante señalar que el hecho de notificar dicho acto, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Para la realización de este proceso es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental, ya que en este instrumento se realiza la valoración de la documentación (primaria y secundaria) (Ver proceso de valoración) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos del sujeto obligado, así como también se define su destino final.

DOCUMENTACION A LA QUE SE PUEDE APLICAR EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL	
1	Documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezcan de valores secundarios (históricos conforme al Catálogo de Disposición Documental).
2	Documentación que sean copias de los originales y/o documentación de apoyo informativo.
3	Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales.
4	Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario por contaminación.
5	<p>Para los procesos 4 y 5 se requiere anexar, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el ministerio público. b) Acta administrativa con firma del representante del Órgano Interno de Control, así como la firma del área de protección civil (en el caso de riesgo sanitario). c) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación. d) Es importante hacer mención que debe dejarse evidencia, testimonio, información, de las funciones sustantivas de la institución, por lo que, si se tiene la necesidad de proceder a la Baja documental de este tipo de documentación, será necesario dejar un muestro (para conocer formatos, procedimientos, etc.) en el archivo histórico del sujeto obligado. e) Una vez identificada la documentación de Baja, se puede iniciar con este proceso, en donde para su realización interviene la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, la Unidad Administrativa generadora de la documentación y la Contraloría, previo el proceso de levantamiento de las actas de declaratoria de prevaloración de archivos institucionales.

Reynaldo Gladys Pérez Zito



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



10. Catalogación

La Catalogación y Archivo es el proceso por el que se reúnen, siguiendo unas determinadas reglas, los datos técnicos de un documento a un soporte documental.

El objetivo es facilitar la identificación física de los documentos y su producto final, el catálogo.

Objetivo: Identificar el procedimiento, para realizar la catalogación del fondo documental.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo Histórico	Instruye descripción calcográfica	Correo electrónico
Responsable de catalogación	Selecciona unidad documental a describir y traslada al área de trabajo	Expediente o documento
Responsable de catalogación	Describe las unidades documentales en la Ficha Catalográfica	Ficha Catalográfica del Fondo del Ayuntamiento
Responsable de catalogación	Con lápiz de grafito escribe al reverso de la unidad documental el número consecutivo correspondiente a la Ficha Catalográfica	Expediente o documento
Responsable de catalogación	Instala en sus repositorios las unidades documentales descritas	Expediente o documento
Responsable del Archivo Histórico	Supervisa la descripción y autoriza la actualización del Catálogo del Fondo del Ayuntamiento	Ficha catalográfica del Fondo del Ayuntamiento y correo Electrónico
Responsable de Catalogación	Actualiza el catalogo del Fondo del Ayuntamiento	Catálogo del Fondo del Ayuntamiento

11. Preservación y conservación de documentos

La preservación y la conservación del fondo documental consiste en un conjunto de medidas para asegurar el buen estado de los documentos. Es decir, un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Objetivo: Identificar el procedimiento para la preservación y conservación de los expedientes, específicamente aquellos que hayan sufrido algún tipo de daño.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	PERIODO
Responsable del Archivo Histórico.	Instruye revisión de materiales documentales	Correo electrónico.	15 min.
Responsable de Procesos Técnicos y Conservación.	Identifica documentos con daño y los traslada al área de procesos técnicos	Documentos dañados.	24 horas.
Responsable de Procesos Técnicos y Conservación.	Realiza el diagnostico mediante Control de Conservación y restauración Documental y solicita autorización del responsable del Archivo Histórico	Control de Conservación y Restauración Documental.	48 horas.
Responsable del Archivo Histórico.	Autoriza Proceso y firma Control de Conservación y Restauración Documental	Control de Conservación y Restauración Documental.	24 horas.
Responsable de Procesos Técnicos y Conservación.	Aplica Técnicas de conservación y preservación correspondientes	Documentos dañados.	120 horas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Responsable de Procesos Técnicos y Conservación.	Informa a responsable del Archivo Histórico la conclusión de procedimiento técnico	Nota informativa.	24 horas.
Responsable del Archivo Histórico.	Supervisa y autoriza reinstalación del material documental	Correo electrónico.	48 horas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

12. Préstamo de expedientes

12.1. Expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

El Ayuntamiento debe garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

12.2. Préstamo o Consulta de Expedientes para usuarios internos.

Objetivo: Identificar el procedimiento que se debe realizar en caso del préstamo o consulta de un expediente por parte del personal adscrito al Ayuntamiento y que se encuentre dentro del archivo de concentración.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de concentración.	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta.	Solicitud.
Responsable de Archivo de concentración.	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de Expedientes por Serie.
Responsable de Archivo de concentración.	Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expediente.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Recibe formato, lo revisa y entrega.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante y Responsable de Archivo de concentración.	Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Firma de recibido de expediente.	Control de Consulta de Expedientes.
Responsable de Archivo de concentración.	Entrega expediente solicitado	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y asegura documental.	Indicador de Consulta.
Responsable de Archivo de concentración.	Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Devuelve el expediente dentro del plazo establecido.	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Recibe expediente consultado.	Expediente.
Solicitante y Responsable de Archivo de concentración.	Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Si se encuentra en buenas condiciones y completo el expediente, lo coloca en su lugar correspondiente.	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Consulta de Expedientes.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Responsable de Archivo de concentración.	En caso de que no sea devuelto en buenas condiciones o está incompleto, informa al Titular del área generadora de expediente.	Nota informativa.
Titular de área generadora de expediente.	Notifica a la contraloría.	Oficio.
Titular de contraloría.	Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente.	Oficio.

12.3. Expedientes que se encuentren en el archivo Histórico

Objetivo: Identificar el procedimiento que se debe realizar en caso del préstamo o consulta de un expediente por parte del personal adscrito al Ayuntamiento y que se encuentre dentro del archivo histórico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo Histórico.	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta.	Solicitud.
Responsable de Archivo Histórico.	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de Expedientes por Serie.
Responsable de Archivo Histórico.	Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expediente.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Recibe formato, lo revisa y entrega.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante y responsable de Archivo Histórico.	Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Firma de recibo de expediente.	Control de Consulta de Expedientes.
Responsable de Archivo Histórico.	Entrega expediente solicitado	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera devolución.	Indicador de Consulta.
Responsable de Archivo Histórico.	Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Devuelve el expediente dentro del plazo establecido.	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Recibe expediente consultado.	Expediente.
Solicitante y responsable de Archivo Histórico.	Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Si se encuentra en buenas condiciones y completo el expediente, lo coloca en su lugar correspondiente.	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Consulta de Expedientes.
Responsable de Archivo Histórico.	En caso de que no sea devuelto en buenas condiciones o está incompleto, informa al Titular del área generadora de expediente.	Nota informativa.
Titular de área generadora de expediente.	Notifica a la contraloría.	Oficio.
Titular de contraloría.	Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente.	Oficio.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



13. Organización de documentos históricos

Los documentos históricos resguardan datos del pasado del municipio y tienen valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos. Los evidenciales, son los que muestran derechos y obligaciones en una sociedad, en este rubro podemos englobar a las leyes, reglamentos, decretos, etc., considerados base de la historia institucional. Los testimoniales, nos muestran la evolución de las instituciones, se asigna este valor a los documentos generados por funciones sustantivas de la institución. Y, por último, los informativos, documentos que sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, social, demográfica, cultural, religiosa, etc.

13.1. Procedimiento para la organización de documentos históricos

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Encargado del Archivo Histórico.	Revisa los documentos, cuentan los legajos y cada uno de los documentos a organizar e integrar, genera y captura un inventario "de origen" previo a su clasificación.	Original y formato de inventario de origen.
2	Encargado del Archivo Histórico.	Organiza, ordena, clasifica y folia la documentación histórica identifica por periodo de administración y asunto y fecha para generar el nuevo inventario.	Original y formato de inventario del Archivo Histórico.
3	Encargado del Archivo Histórico.	Ordena la documentación e integra al expediente correspondiente revisando la foliación y el número de expediente.	Original.
4	Auxiliar B.	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro del documento.	Original.
5	Auxiliar B.	Se registra los datos en caratulas de los expedientes, se captura el inventario final por sección, serie, se imprime el inventario, se enumeran los legajos de cada expediente, se coloca en su caja archivadora y se transfiere al área de foto digitalización.	Original.
6	Auxiliar B.	Saca los expedientes de la caja y corrobora la información con él con el inventario impreso y se inicia con el proceso de foto digitalización y descarga en el equipo de cómputo de cada uno de los legajos.	Foto digitalización y archivo digital.
7	Encargado del Archivo Histórico.	Supervisa y verifica que coincida la información descargada de acuerdo al inventario, se guardan los expedientes en su caja, se le coloca la nueva etiqueta de identificación y se coloca en la estantería correspondiente.	Original.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Nota: la organización de documentos históricos se realiza de forma electrónica y se respeta el principio de procedencia y orden original.

14. Difusión documental

La difusión de los documentos consistente en cualquiera de las actividades encaminadas al fomento de cultura cívica, realizando propuestas por parte del Archivo Municipal a la Unidad coordinadora, para promover diversos medios, los



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



documentos históricos relacionados con acontecimientos relevantes en la historia o desarrollo de los sujetos obligados.

A continuación, se describen los pasos para realizar una exhibición documental por parte del Archivo Municipal.

14.1. Procedimiento para difusión documental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Manda oficio informando de la exposición que se llevara a cabo y a su vez solicita el apoyo con el lugar, la seguridad y la pertinente difusión en medios.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Dirección de Administración y a la coordinación de comunicación social.
2	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Va a las diferentes dependencias para acordar la fecha y solicitudes pertinentes para realización de la exposición.	
3	Unidad Coordinadora de Archivo.	Buscan la información relacionada a la exposición que se llevara a cabo y se empieza a checar el acomodo histórico de los cuadros a exponer.	Investigación documental.
4	Unidad Coordinadora de Archivo.	Se monta la información en cuadros en un orden cronológico.	
5	Unidad Coordinadora de Archivo.	Inauguración de la exposición.	Exposición de los cuadros.
6	Unidad Coordinadora de Archivo.	Se realizan inspecciones de cómo se encuentra la exposición para verificar si no hace falta nada y en su caso reportar lo sucedido.	
7	Unidad Coordinadora de Archivo.	El día de término de la exposición se desmonta y se lleva a sus respectivos repositorios para su resguardo adecuado y en su ubicación física.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

15. Rescate documental

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión de la unidad coordinadora de archivos del sujeto obligado (cuando el personal destinado para la realización de este proceso es insuficiente, puede recurrirse a la ayuda de jóvenes que presten servicio social).

La historia de las instituciones se da en razón de los testimonios documentales, sin embargo, en algunas ocasiones estos testimonios pueden sufrir pérdidas o estar en peligro de destrucción, ya sea por causas naturales o por el propio desconocimiento de la protección de estos documentos de archivo (en la actualidad, el desconocimiento de la normatividad, no exime de la responsabilidad de los servidores públicos), además, para el pleno acceso a los documentos y a la información en ellos contenida, es necesario contar con archivos organizados. Sin embargo, estos documentos podemos encontrarlos dispersos en bodegas, rincones



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



y en toda clase de espacios inadecuados, con filtraciones, humedad, falta de ventilación, con grave riesgo estructural y que guardan miles o millones de papeles apilados, sin considerar que estos documentos contienen la memoria de la institución. Afortunadamente existen disposiciones en las diferentes leyes del Estado (incluso nacionales e internacionales), que permiten que se establezca una adecuada administración de los documentos en los archivos de los sujetos obligados, fomentando el resguardo y la correcta conservación, preservación, investigación, acceso y difusión del patrimonio documental del Municipio.

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión de la unidad coordinadora de archivos del sujeto obligado, cuando el personal destinado para la realización de este proceso es insuficiente, puede recurrirse a la ayuda de jóvenes de servicio social

15.1. Procedimiento para el rescate documental

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Unidad Coordinadora de Archivos.	Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Cuadro general de clasificación archivística.
2	Unidad Coordinadora de Archivos.	Realizar un eficiente estudio de los procesos de valoración y expurgo, con base en su metodología.	Procesos: 1. De la valoración documental. 2. Del expurgo documental.
3	Unidad Coordinadora de Archivos.	Elaborar el catálogo de disposición documental con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Catálogo de disposición documental.
4	Unidad Coordinadora de Archivos y/o personal designado.	Realizar un diagnóstico de los archivos del sujeto obligado, con base en la metodología para su realización (indicado en este proceso).	Diagnostico.
5	Unidad Coordinadora de Archivos.	Elaborar un plan de trabajo archivístico basado en el resultado del diagnóstico y en las recomendaciones metodológicas para su elaboración (indicado en este proceso).	Plan de trabajo archivístico.
6	Unidad Coordinadora de Archivos y/o personal designado.	Realizar las acciones del rescate documental con base en la metodología para su realización (indicado en este proceso).	ACCIONES.

15.2. Metodología para la realización de las acciones del rescate documental

La realización de las acciones del rescate documental deberá llevarse a cabo de acuerdo al plan de trabajo archivístico, bajo la responsabilidad de la unidad coordinadora, del responsable de área y por el personal asignado, con el equipo de seguridad adecuado, de acuerdo a las siguientes recomendaciones:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



No.	RECOMENDACIONES PARA EL RESCATE DOCUMENTAL
1	Retirar el material ajeno y de riesgo para el área documental: basura, escobas, botes, cajas, envases, material inflamable, recipientes con pinturas, solventes, ácidos, corrosivos, etc.
2	Búsqueda, localización y de ser necesario, concentrar o trasladar parte o toda la documentación al área determina para realizar el trabajo;
3	Identificar la documentación verificando el estado en que se encuentra, una por una, sea por pieza documental, paquete, expediente, legajo, caja o cualquier otra combinación posible de estas;
4	Separar la documentación en mal estado o deteriorada ya sea por factores físicos químicos o biológicos (humedad, insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias o por la incorrecta manipulación del documento), aislándolos en folders o con pliegos de papel cultural para que no contamine a otro material, para su posterior valoración y restauración si fuere necesario;
5	Realizar la limpieza (con brocha de "4") de los documentos, hoja por hoja, expediente por expediente, paquete por paquete, etc.
6	Colocar los documentos en folders o contenedores adecuados a su tipo de soporte.
7	Rotular de acuerdo al procedimiento establecido para la integración, registro y descripción de expedientes de archivo.
8	Integrar los expedientes en las series y secciones que les corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones.
9	Una vez clasificada la documentación por funciones, realizar la ordenación correspondiente de acuerdo al sistema establecido: cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico.
10	De no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística se procederá a identificar la documentación para crear expedientes ordenándolos por asunto y cronológicamente con el fin de conformar series documentales aplicando los principios archivísticos de procedencia y de orden original;
11	Guardar los expedientes o legajos en cajas desacidificadas para archivo tipos AG-12, AM-50 o AM-60 o similares, de acuerdo al tipo de soporte documental, rotulándolas con los datos y en la forma establecida como lo indica el procedimiento respectivo.
12	Colocar las cajas archivadoras en estantería adecuada y correctamente instalada, conforme a las disposiciones para el repositorio documental.
13	Realización del inventario.

El responsable del área realizará el inventario correspondiente de acuerdo al formato establecido.

Al realizar los procesos del rescate documental y una eficiente valoración documental, se estará en posibilidad de identificar la documentación que puede eliminarse, utilizando el proceso de baja documental (cuando los documentos ya no tienen valores primarios ni secundarios), y aprovechar los espacios para futura documentación de la institución.

16. Catálogo de siglas del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco

La Unidad Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento llevará a cabo la redacción e implementación del Catálogo de Siglas del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco 2021-2024, este catálogo servirá para generar el folio del expediente y apoyará a la redacción de los documentos.

Objetivo: Contar con un instrumento de control archivístico que permita realizar la asignación de siglas en la clasificación documental a cada unidad administrativa de las áreas o unidades administrativas.

Con este instrumento se llevará el control de identificación de todos los documentos administrativos de la presente administración.

Hecho
 Registra N. de Gladys Pérez Zúñiga
 16



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



La Unidad Coordinadora de Archivos, a través del área de Archivo de Concentración, será la instancia autorizada para actualizar el Catálogo de Siglas de Identificación en base a la estructura orgánica de las Dependencias o unidades administrativas.

La estructura del Catálogo de Siglas de Identificación de Unidades Administrativas está basada en niveles jerárquicos.

Es requisito indispensable utilizar el Catálogo de Siglas de Identificación de Unidades Administrativas en la codificación de los documentos y expedientes.

Catálogo de siglas H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Para el uso de siglas oficiales de las áreas y unidades administrativas del ayuntamiento, se deberán utilizar las iniciales de ACM (Ayuntamiento Constitucional de Macuspana) separada de una diagonal seguida de las iniciales de la Unidad administrativa correspondiente:

Ejemplo: ACM/UCA/097/2023

No.	SIGLA	DIRECCIÓN/COORDINACIÓN
1	ACMPM	Presidencia
2	ACMSA	Secretaría del Ayuntamiento
3	ACMDF	Finanzas
4	ACMDP	Programación
5	ACMCM	Contraloría
6	ACMDO	Desarrollo
7	ACMDFEYT	Fomento Económico y Turismo
8	ACMDOOTSM	Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
9	ACMDECUR	Educación, Cultura y Recreación
10	ACMDA	Administración
11	ACMDAJ	Asuntos Jurídicos
12	ACMDT	Tránsito Municipal
13	ACMDSP	Seguridad Pública
14	ACMDAC	Atención Ciudadana
15	ACMDAM	Atención a las Mujeres
16	ACMDPAYDS	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
17	ACMCPC	Protección Civil
18	ACMDIF	Desarrollo Integral de la Familia
19	ACMSAPAM	Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
20	ACMNVIV	Instituto de la Vivienda

XI. GLOSARIO

- **Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.



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



- **Acervo.** Totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.
- **Administración de documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- **Archivo.** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- **Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo de trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo histórico.** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- **Área administrativa.** Coordinación, Subdirección, Jefatura o Área dependiente de una Dirección.
- **Ayuntamiento.** Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco
- **Baja documental.** Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.
- **Catálogo de disposición documental.** (CADIDO) Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo. Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- **Ciclo vital del documento.** Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.
- **Clasificación.** Es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

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

- **Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- **Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- **Custodia.** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.
- **Descripción archivística.** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- **Documento.** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
- **Documentación activa.** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite. Lineamientos generales.
- **Documentación histórica.** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- **Documentación semiactiva.** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- **Documento de archivo.** Es el que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- **POE.** Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- **Entidad.** Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.
- **Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- **Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- **Guía de Archivo Documental de archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que

Reyna Ure Gladys Pérez Zúñiga



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



- indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- **Instrumento de descripción.** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencias realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.
 - **Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
 - **Legajo.** la subdivisión de un expediente, realizado por la Unidad generadora, que, por su volumen, permite un adecuado manejo y conservación.
 - **Manual.** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre los procedimientos y organización, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
 - **Manual de procedimientos.** Documento que contiene las reglas y pautas que indican cómo deben ejecutarse ciertos procesos.
 - **Ordenación.** Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y otra física.
 - **Organización.** Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.
 - **RAT.** Responsable de archivo de Trámite
 - **RAC.** Responsable de archivo de Concentración
 - **RAH.** Responsable de archivo Histórico.
 - **Sección.** Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.
 - **Serie.** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.
 - **Sujeto Obligado.** Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
 - **Tipo documental.** Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.)
 - **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
 - **Unidad administrativa.** Dirección, Secretaría o Coordinación del Ayuntamiento.



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



- **UCA.** Es la Unidad Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados, que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las Unidades administrativas.
- **Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- **Valoración.** Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

XII. A N E X O S

- Anexo 1. Formato de base de datos para registro de la recepción de documento.
- Anexo 2. Formato de base de datos para registro de expediente que se genere en el archivo de trámite.
- Anexo 3. Formato de carátula de identificación de expediente de archivo de trámite.
- Anexo 4. Formato de etiqueta de caja de archivo de concentración.
- Anexo 5. Formato de Guía de Archivo documental.
- Anexo 6. Formato de inventario general.
- Anexo 7. Formato de inventario de transferencia primaria.
- Anexo 8. Formato de inventario de transferencia secundaria.
- Anexo 9. Formato de inventario de baja documental antes del 2005.
- Anexo 9.1 Formato de inventario de baja documental a partir del 2005.
- Anexo 10. Formato de dicha técnica de prevaloración para baja documental.
- Anexo 11. Formato de acta de declaratoria de prevaloración para baja documental.
- Anexo 12. Formato de vale de préstamo.
- Anexo 13. Formato de base de datos para el control de transferencias Primarias.
- Anexo 14. Formato de oficio de solicitud de dictamen de destino final.

[Firma]
[Firma]
Perm N de Gladys Zorito
[Firma]

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.**ANEXO 1. REGISTRO DE CORRESPONDENCIA****H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO**

1

REGISTRO DE ENTRADA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

_____ de _____ del 202__

2

FOLIO	No. OFICIO	REMITENTE	ASUNTO	ANEXOS	MENSAJERIA	No. GUIA	DESTINATARIO	RECIBE	ENTREGA	FECHA DE RECIBIDO	HORA DE RECIBIDO	QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
01	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Nota: Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
2	Fecha en que se realiza la entrega de los documentos.
3	Número de oficio del documento que se registra.
4	Nombre del remitente del documento.
5	Descripción del Asunto que trata el documento recibido.
6	Indicar si contiene anexos y describirlos.
7	Nombre de la empresa de mensajería que envió el documento.
8	Número de la guía con la que se remite el documento.
9	Nombre del Destinatario.
10	Nombre completo, fecha y hora de la persona habilitada para recibir el documento.
11	Nombre completo de quien entrega el documento por parte del área encargada de distribuir la correspondencia.
12	Fecha de recepción del documento.
13	Hora en que se recibió el documento.
14	Nombre de la persona que recibió el documento.
15	Observaciones destacadas sobre el documento.

Gladys Pérez Zúñiga

Papeo a se

D



DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

ANEXO 2. REGISTRO DE EXPEDIENTE QUE INGRESA A.T.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO ← 1

REGISTRO DE ENTRADA DEL EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE TRAMITE

_____ de _____ del 202__ ← 2

FOLIO	Nº. EXP. QUE DE LE ASIGNA	NOMBRE DEL PROMOVENTE	ASUNTO	ANEXOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRAMITA	FECHA DE RECIBIDO	HORA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES
01	3	4	5	6	7	8	9	10
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Nota: Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
2	Fecha en que se realiza la entrega de los documentos.
3	Número de oficio del documento que se registra.
4	Nombre del remitente del documento.
5	Descripción del Asunto que trata el documento recibido.
6	Indicar si contiene anexos y describirlos.
7	Nombre del Destinatario
8	Fecha de recepción del documento.
9	Hora en que se recibió el documento.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
 (Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
 (Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

10 Observaciones destacadas sobre el documento.

MM/DA-RH/4C.3/10/2023.

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION

SECCION:

SERIE:		← 5	
NUMERO DE EXPEDIENTE:		← 6	
APERTURA DE EXPEDIENTE ← 7		CIERRE DE EXPEDIENTE ← 8	
ASUNTO ← 9			
VALORES DOCUMENTALES ← 10			
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL	
VIGENCIA DOCUMENTAL ← 11			
EN TRAMITE		EN CONSERVACION	
CLASIFICACION DE INFORMACION ← 12			
PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
FECHA DE CLASIFICACION DESCRIPCION DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES FUNDAMENTO LEGAL PERIODO DE RESERVA AMPLIACION DE RESERVA RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FECHA DE DESCLASIFICACION RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLES DE LA DESCLASIFICACION		← 13	
NOTAS (Observaciones) ← 14		No. DE FOJAS AL ← 15	

Nota: Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Nomenclatura integrada por fondo, datos de la unidad administrativa y área productora, serie documental, número de expediente y año de producción. MM/AD-RH/serie documental/ número de expediente/año de producción. Ejemplo: MM/DA-RH/4C.3/10/2023
2	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco
3	Nombre de la Unidad Administrativa y/área administrativa
4	Sección según corresponda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
5	Serie documental indicada en el inventario General.
6	Número que asigna el área productora al expediente. Ejemplo: 1, 2, 3, etc.
7	Año en el que se abrió el expediente.
8	Año en el que se integra el último documento al expediente, este en caso de que ya esté cerrado.
9	Descripción clara y detallada del contenido del expediente, de acuerdo con el Inventario general.
10	Valores documentales: Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
11	Vigencia documental: la señalada en el Catálogo de Disposición Documental
12	Clasificación de información: Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
13	No aplica, pues solo se requisita si la información tiene carácter reservado
14	Aclaraciones importantes sobre el contenido o conformación del expediente, así como si el expediente se integra de varios tomos. Ejemplo: consta de 12 tomos. 1/12...
15	Número total de hojas contenidas a la conclusión del expediente.

Nota: Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

**ANEXO 4. FORMATO DE LA ETIQUETA DE CAJA DEL
ARCHIVO DE CONCETRACION**

No. de Transferencia:		(1)	
Unidad Administrativa:		(2)	
Área Generadora:		(3)	
Sección		(4)	
Serie		(5)	Subserie (6)
Total de cajas (7)		Peso (kg) (8)	ML (9)
Caja	de		
Número de expedientes (10)		Periodo de trámite (fechas extremas) (11)	
a		a	
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (años) (12)		Año de término de la guarda (13)	Destino Final (14)
			C E
Ubicación Topográfica (15)			
Pasillo:	Batería	Anaqueles	Charola
Fecha de Recepción (16)			
Recibió (17)			
Observaciones (18)			

Nota. Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
 (Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
 (Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional
 de Macuspana, Tabasco.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ETIQUETA DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

1	No. De Transferencia: Número del memorándum con el que se solicita la transferencia
2	Unidad administrativa: Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación. Ejemplo: Dirección de Administración
3	Área generadora: Nombre del área que genera la documentación que será contenida en el inventario. Ejemplo: Área de Recursos Humanos.
4	Sección: Clave de la o las secciones documentales contenidas en las cajas. Ejemplo 4C
5	Serie: Claves de las secciones documentales contenidas en la caja. Ejemplo 4C.3, 4C.4, 4C.5
6	Subserie: Clave de la subserie documental en caso de que aplique
7	Número de cajas totales que corresponden a la sección documental. Ejemplo caja 3 de 4
8	Peso (kg). Número de kg. que pesa la caja.
9	ML. Metros lineales
10	Número de expedientes que contiene la caja. Ejemplo: No. De expedientes 41 al 56
11	Periodo de trámite: Fechas extremas: 2014-2014
12	Plazo de conservación en el archivo de concentración: Número de años de conservación en el archivo de conservación de acuerdo al catálogo de disposición documental.
13	Año de término de la guarda: año en que finaliza el tiempo de conservación en el archivo de concentración.
14	Destino final: Señalar con una X si la sección documental es para eliminación (E) o conservación (C)
15	Ubicación tipográfica: Número de pasillo, batería, anaquel y charola en que se encuentra físicamente la caja
16	Fecha de recepción: Día, mes y año en que se recibe la transferencia.
17	Nombre y apellido de la persona del archivo de concentración que recibe la transferencia
18	Observaciones.

[Firma]
[Firma]
 Gladi Pérez Zentia
 Ren N. Zentia
[Firma]



DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



**H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.**

ANEXO 5. FORMATO DE GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

CARGO DEL RESPONSABLE:

DOMICILIO DEL TRÁMITE:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXTENSIÓN:

SECCIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE EXPEDIENTES 2022 Y ANTERIORES.	TOTAL DE EXPEDIENTES 2023.	TOTAL	UBICACIÓN		EXPEDIENTES BAJA DEFINITIVA	No. DE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
						ARCHIVO DE TRÁMITE EXPEDIENTE.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EXPEDIENTE.		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
TOTAL ML						20			21

METROS LINEALES EN CADA ARCHIVO

Nota: Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
 (Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
 (Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVO	
No.	SE DEBE ANOTAR
1	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco
2	Unidad Administrativa a la que pertenecen.
3	Área o departamento al que pertenecen.
4	Nombre del responsable del Archivo de Trámite.
5	Nombre del Puesto del responsable del Archivo de Trámite.
6	Domicilio donde se ubica el Archivo de Trámite.
7	Teléfono del responsable del Archivo de Trámite.
8	Número de la Extensión del responsable del Archivo de Trámite.
9	Correo Electrónico del responsable del Archivo de Trámite.
10	Sección que corresponde a la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
11	Serie que corresponde a la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
12	Descripción clara del contenido del expediente, de acuerdo con el Inventario General.
13	Número de expedientes que se generaron en la serie documental referida en los años anteriores.
14	Número de expedientes que se generan en la serie documental referida en el año que se reporta.
15	El total de la suma de los expedientes de los años anteriores y los que se generan en el año que se reporta.
16	Cantidad de los expedientes que se encuentran físicamente en el Archivo de Trámite.
17	Cantidad de expedientes que se encuentran físicamente en el Archivo de Concentración.
18	Cantidad de expedientes que causaron baja definitiva.
19	Número del Acta de Baja, si se cuenta con alguna expedida.
20	Total de expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite.
21	Total de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.

Nota: Es importante recordar que la guía simple de archivos, deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado, por lo que debe realizarse por la Unidad Administrativa, informando a la Unidad Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para su publicación.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)

**H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.**



ANEXO 6. FORMATO DE INVENTARIO GENERAL

Archivo de Trámite

FONDO: (1)	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	DIRECCION DE ADMINISTRACION
AREA DE PROCEDENCIA: (3)	AREA DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE INVENTARIO: (4)	INVENTARIO GENERAL
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE: (5)	(NOMBRE DEL RAT)
SECCION: (6)	4C
SERIES: (7)	4C.3, 4C.4, 4C.5, 4C.6
FECHA: (8)	20/ABRIL/2023
NUMERO DE TRANSFERENCIA: (9)	1
FOLIO DE CONTROL: (10)	IGAT/DAR/H01/2023

[illegible]

El presente inventario consta de (23) foljas y ampara la cantidad de (24) expedientes de los años (25) contenidos en (26) cajas, con un peso aproximado de (27) kilogramos.

Elaboró
(28)

Revisó
(29)

Autorizó
(30)

"Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"

Unidad Coordinadora de A
Rene W. Jr.

Glenn Pérez Zurita

Autorizó
(30)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



Notas:

1. Es importante recordar que el Inventario General deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a la Unidad Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para su publicación.

2. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL.

1	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
2	Nombre de la Unidad administrativa: Nombre de la dirección administrativa que pertenece el inventario.
3	Nombre del área de procedencia: Nombre del área que detenta los expedientes.
4	Tipo de inventario: Mencionar el inventario respectivo (archivo de trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria)
5	Responsable del archivo de trámite: Nombre de quien coordina las tareas del archivo o enlace a cargo de los expedientes.
6	Sección: Clave documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Serie: Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Fecha: Fecha de elaboración del inventario.
9	Número de transferencia: Número consecutivo de transferencia realizada.
10	Folio de control: Número de folio de control de la Unidad Coordinadora de archivos.
11	Número consecutivo: Número consecutivo de expedientes.
12	Número de expediente: Número de expediente que le corresponda
13	Código de clasificación archivística: Código de clasificación archivística del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
14	Título del expediente: Nombre que identifique el expediente.
15	Descripción del expediente: Breve descripción del contenido del expediente.
16	Fechas extremas: Fecha en que se inició el trámite del expediente y fecha que término el trámite.
17	Total de fojas: Número de fojas que contiene el expediente (No debe ser mayor a 250 fojas ni menor a 200 salvo que el número total de fojas del expediente sea menor a esa cantidad).

Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos

Reyna N. S. R. Godínez Zúñiga



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)



18	Soporte documental: Si el expediente está en físico, en medio electrónico o ambos.
19	Valor documental: Se anotará que tipo de valor documental tiene: A) administrativo, L) legal, F) fiscal, C) contable de acuerdo al Catálogo de disposición documental
20	Vigencia documental: se anotar el número de años que permanecerá el expediente en el AT (archivo de trámite) y en el AC (archivo de concentración) así como el número de años que resulte de la suma de años de AT+ AC, de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
21	ubicación en que se encuentran los expedientes en el archivo respectivo, esto es, en el inmueble, mueble y su número de posición en cajón de archivero, estante, charola, entrepaño, etc.
22	Observaciones: se anotarán las observaciones correspondientes cuyos datos no aparezcan en formato de inventario.
23	Número total de hojas del inventario. Se anotará el número total de hojas que contiene el inventario.
24	Número total de expedientes del inventario. Se anotará el número total de expedientes que contiene el inventario
25	Los años extremos del total de expedientes del inventario. Se anotará los años que abarcan los expedientes inventariados.
26	Número de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número de cajas que contiene el inventario.
27	Peso aproximado del total de expedientes: Se anotará el peso aproximado del total de expedientes inventariados.
28	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
29	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
30	Nombre y firma del Titular de área.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)

**H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.**



Hoja 1 de

ANEXO 7. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: (1)	
AREA GENERADORA (2)	
FONDO (3)	
SECCION (4)	
SERIE (5)	
SUBSERIE (6)	
NUMERO DE TRANSFERENCIA (7)	FECHA DE TRANSFERENCIA (8)

[illegible]

El presente inventario consta de (19) fojas y ampara la cantidad de (20) expedientes del año (21) contenidos en (22) cajas, con un peso aproximado de (23) kg.

Elaboró (24)	Revisó (25)	Revisó (26)
-----------------	----------------	----------------

Reyno U-32 Gladis Pérez Zonta



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



Nota. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo Institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
1	Nombre de la Unidad administrativa productora: Nombre de la dirección administrativa que produce el expediente.
2	Nombre del área de generadora: Nombre del área que genera los expedientes.
3	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
4	Sección: Clave documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie: Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Subserie: Nombre de la subserie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Numero de transferencia: Número consecutivo de transferencia realizada.
8	Fecha de transferencia: Fecha de transferencia del expediente.
9	Numero consecutivo: Numere consecutivo de expedientes.
10	Código de clasificación archivística: Código de clasificación archivística del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	Número de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número de cajas que contiene el inventario.
12	Número de expedientes: Número de expediente que le corresponda
13	Descripción o asunto del expediente: Breve descripción del contenido del expediente.
14	Periodo de tramite: se anotará la apertura y cierre del trámite.
15	Tradición documental: en este apartado se anotará si es original o copia.
16	Valor documental: Se anotará que tipo de valor documental tiene: A) administrativo, L) legal, F) fiscal, C) contable de acuerdo al Catálogo de disposición documental
17	Vigencia documental: se anotará el número de años que permanecerá el expediente en el AT (archivo de trámite) y en el AC (archivo de concentración) así como el número de años que resulta de la suma de años de AT+ AC, de acuerdo al Catálogo de disposición documental.

"Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"

Renata Gladys Pérez Zurita



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



18	Condiciones de acceso a la información: Si es información pública, información reservada, años de reserva de la información o información confidencial
19	Total de fojas: Número de fojas que contiene el expediente (No debe ser mayor a 250 fojas ni menor a 200 salvo que el número total de fojas del expediente sea menor a esa cantidad).
20	Número total de expedientes Se anotará el número total de expedientes que contiene el inventario
21	Se anotará el año de los expedientes
22	Número total de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número total de cajas que contiene el inventario.
23	Peso aproximado del total de expedientes: Se anotará el peso aproximado del total de expedientes inventariados.
24	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
25	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
26	Nombre y firma de la persona que autorizó el inventario.

"Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"

Peyra N. J. R. Gladys Pérez Zurita



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



ANEXO 8. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: (1)	
AREA GENERADORA (2)	
FONDO (3)	
SECCION (4)	
SERIE (5)	
SUBSERIE (6)	
NUMERO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (7)	
FECHA DE TRANSFERENCIA (8)	

No. Consec (9)	No. De Cajas (10)	No. de Expediente (11)	Código de Clasificación (12)	Título del expediente (13)	Descripción o asunto (14)	Período de trámite (15)		Tradicción Documental (16)		Valor Documental (18)			Soporte Documental (19)		Contexto de la Información 20			Observaciones 21
						Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F/C	Físico	Electrónico	P	R	C	

El presente inventario consta de () foljas (22) y ampara la cantidad de () expedientes (23) del año (24) () contenidos en () cajas (25), con un peso (26) aproximado de () kg.

<div>Elaboró (27)</div> <div>Nombre y firma</div>	<div>Revisó (28)</div> <div>Nombre y firma del responsable del archivo de concentración.</div>	<div>Autorizó (29)</div> <div>Nombre y firma del titular de la Unidad administrativa</div>
---	--	--

Reynaldo Gladys Pérez Zurita



DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

Nota. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

1	Nombre de la Unidad administrativa productora: Nombre de la dirección administrativa que produce el expediente.
2	Nombre del área de generadora de la documentación: Nombre del área que genera los expedientes.
3	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
4	Sección: Clave documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie documental: Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Subserie: Nombre de la subserie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Número de transferencia secundaria: Número consecutivo de transferencia realizada.
8	Fecha de transferencia: Fecha de transferencia del expediente.
9	Número consecutivo: Número consecutivo de expedientes.
10	Número de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número de cajas que contiene el inventario.
11	Número de expediente: Número de expediente que le corresponda
12	Código de clasificación archivística: Código de clasificación archivística del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	Título del expediente
14	Descripción del expediente: Breve descripción del contenido del expediente.
15	Período de trámite: se anotará la apertura y cierre del trámite.
16	Tradición documental: en este apartado se anotará si es original o copia.
17	Número total de folios: Es el número total de hojas que contiene el expediente. Este dato se toma cuando el expediente este cerrado y se toma el dato del último número de folio que contiene el expediente. Ejemplo: 58
18	Valor documental: Se anotará que tipo de valor documental tiene: A) administrativo, L) legal, F) fiscal, C) contable de acuerdo al Catálogo de disposición documental
19	Soporte documental: Si está en físico o electrónico.

"Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"

Penina Gladys Pérez Zúñiga



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)



20	Contexto de la información: si es información Pública (P); información reservada (R); o información confidencial (C)
21	Observaciones: - Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros
22	Número total de fojas del inventario.
23	Número total de expedientes que contiene el inventario
24	Años que comprenden los expedientes del inventario
25	Número total de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número total de cajas que contiene el inventario.
26	Peso aproximado del total de expedientes: Se anotará el peso aproximado del total de expedientes inventariados.
27	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
28	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario. Nombre y firma del responsable del archivo de concentración
29	Nombre y firma de la persona que autorizó el inventario. Nombre y firma del titular de la Unidad administrativa.

"Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"

Reyna de la Gloria Pérez Zúñiga



DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

ANEXO 9. FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS CON ANTERIORIDAD A 2005.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: (1)	
AREA GENERADORA (2)	
FONDO (3)	
SECCION (4)	
SERIE (5)	
SUBSERIE (6)	
NUMERO DE TRANSFERENCIA (7)	
FECHA DE TRANSFERENCIA (8)	

No. Consec (9)	No. De Cajas (10)	No. de Expediente (11)	Descripción ó asunto que trata el expediente (12)	Período de trámite (13)		Tradición Documental (14)		Valor Documental (15)				Vigencia Documental (16)	
				Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	C	F	AT	AC	Total de años

El presente inventario consta de () folios (17) y ampara la cantidad de () expedientes (18) del año (19) () contenidos en () cajas (20), con un peso (21) aproximado de () kg.

Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró
el inventario de baja
(22)

Nombre y firma y cargo de la persona que revisó
el inventario de baja
(23)

Nombre y firma del titular de la unidad
administrativa que autorizó el inventario de baja
(24)

Renata Gladys Pérez Zúñiga



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



Nota. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo Institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

1.	Nombre de la Unidad administrativa productora: Nombre de la dirección administrativa que produce el expediente.
2.	Nombre del área de generadora: Nombre del área que genera los expedientes.
3.	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
4.	Sección: Clave documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5.	Serie: Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6.	Subserie: Nombre de la subserie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7.	Número de transferencia: Número consecutivo de transferencia realizada.
8.	Fecha de transferencia: fecha de transferencia del expediente.
9.	Número consecutivo: Número consecutivo de expedientes.
10.	Número de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número de cajas que contiene el inventario.
11.	Número de expediente: Número de expediente que le corresponda
12.	Descripción o asunto del expediente: Breve descripción del contenido del expediente.
13.	Periodo de trámite: se anotará la apertura y cierre del trámite.
14.	Tradición documental: es este apartado se anotará si es original o copia.
15.	Valor documental: Se anotará que tipo de valor documental tiene: A) administrativo, L) legal, F) fiscal, C) contable de acuerdo al Catálogo de disposición documental
16.	Vigencia documental: se anotará el número de años que permanecerá el expediente en el AT (archivo de trámite) y en el AC (archivo de concentración) así como el número de años que resulte de la suma de años de AT+ AC, de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
17.	Total de fojas: Número de fojas que contiene el expediente (No debe ser mayor a 250 fojas ni menor a 200 salvo que el número total de fojas del expediente sea menor a esa cantidad.
18.	Número total de expedientes. Se anotará el número total de expedientes que contiene el inventario
19.	Se anotará el año de los expedientes

Renovó

Gladiol Pérez Zeto



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



20.	Número total de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número total de cajas que contiene el inventario.
21.	Peso aproximado del total de expedientes: Se anotará el peso aproximado del total de expedientes inventariados.
22.	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
23.	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
24.	Nombre y firma de la persona que autorizó el inventario.

"Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"

Reynaldo Gladys Perez Zurita



DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)

**H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.**



ANEXO 9.1. FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS A PARTIR DEL 2005.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: (1)	
AREA GENERADORA (2)	
FONDO (3)	
SECCION (4)	
SERIE (5)	
SUBSERIE (6)	N/A
NUMERO DE TRANSFERENCIA (7)	
FECHA DE TRANSFERENCIA (8)	

[illegible]

El presente inventario consta de () foljas (18) y ampara la cantidad de () expedientes (19) del año (20) () contenidos en () cajas (21), con un peso (22) aproximado de () kg.

Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró el inventario de baja (23)	Nombre y firma y cargo de la persona que revisó el inventario de baja (24)	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario de baja (25)
---	---	---

"Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"



DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

Nota. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la institución.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	
1.	Nombre de la Unidad administrativa productora: Nombre de la dirección administrativa que produce el expediente.
2.	Nombre del área de generadora: Nombre del área que genera los expedientes.
3.	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
4.	Sección: Clave documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5.	Serie: Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6.	Subserie: Nombre de la subserie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7.	Número de transferencia: Número consecutivo de transferencia realizada.
8.	Fecha de transferencia: Fecha de transferencia del expediente.
9.	Número consecutivo: Número consecutivo de expedientes.
10.	Código de clasificación archivística: El que indique el catálogo de disposición documental.
11.	Número de cajas que contiene los expedientes: Se anotará el número de cajas que contiene el inventario.
12.	Número de expediente: Número de expediente que le corresponde.
13.	Descripción o asunto del expediente: Breve descripción del contenido del expediente.
14.	Período de trámite: se anotará a apertura y cierre del trámite.
15.	Tradición documental: en este apartado se anotará si es original o copia.
16.	Valor documental: Se anotará su tipo de valor documental (legal, F) fiscal, C) contable de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
17.	Vigencia documental: se anotará el número de años que permanecerá el expediente en el AT (archivo de trámite) y en el AC (archivo de concentración) así como el número de años que resulte de la suma de años de AT + AC, de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
18.	Total de folios: Número de folios que contiene el expediente (No debe ser mayor a 250 folios ni menor a 200 folios que el número total de folios del expediente sea menor a esa cantidad).
19.	Número total de expedientes: Se anotará el número total de expedientes que contiene el inventario.
20.	Se anotará el año de los expedientes.
21.	Número total de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número total de cajas que contiene el inventario.
22.	Peso aproximado del total de expedientes: Se anotará el peso aproximado del total de expedientes inventariados.
23.	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
24.	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
25.	Nombre y firma de la persona que autorizó el inventario.

"Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"

Reyna N. R. Godínez Zúñiga



DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.



ANEXO 10. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACION

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACION

Macuspana, Tabasco a ___ de ___ del año ___

1

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	2					
NOMBRE DEL AREA GENERADORA	3					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4					
CARACTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA		COMÚN			
	5					
6 VALOR(ES) DOCUMENTAL(ES)	ADMINISTRATIVO		LEGAL	FISCAL		CONTABLE
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KILOGRAMOS)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	7	8	9	10	11	12
13 METODOLOGÍA DE VALORACIÓN						

<p>Elaboró</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Responsables de archivo de trámite</p> <p>14</p>	<p>Revisó</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos</p> <p>15</p>
--	--

<p>16</p> <p>Autorizó</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Titular de la Unidad Administrativa</p>
--

Revisó U. de Gladys Pérez Zurita

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

Nota. Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Localidad y fecha de elaboración del documento.
2	Unidad administrativa productora
3	Nombre del área generadora o de la cual procede la documentación que se enlista en el inventario.
4	Funciones o atribuciones de la unidad administrativa
5	Marcar con una "X" en funciones o atribuciones Sustantivas.
6	Marcar con una "X" el valor Documental Administrativo (siempre y cuando no sea legal o contable)
7	Periodo de la documentación incluida en el inventario de baja.
8	El número de expedientes de los que consta el inventario de baja.
9	El número de cajas de las que consta el inventario de baja.
10	El peso aproximado de la Documentación propuesta para baja
11	Indicar la cantidad de metros lineales de los archivos, de acuerdo con la Tabla de conversiones incluida en el Anexo V (el total de Kilogramos multiplicado por el factor 0.02).
12	Proporcionar datos adicionales relacionados con el estado físico de la documentación.
13	Indicar los métodos de valoración que se hayan llevado a cabo. Para expedientes sin valor contable o fiscal, del periodo 2004 y anteriores, debe decir: NO APLICA. Para inventarios de expedientes sin valor contables o fiscal, de 2005 en adelante debe decir: De conformidad con lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el ayuntamiento
14	Nombre, firma y puesto del responsable del Archivo de trámite de la Unidad administrativa
15	Nombre, firma y puesto del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
16	Nombre, firma y puesto del Titular del área administrativa que generó la documentación.

Nota. Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)



ANEXO 11.
FORMATO DE DECLARATORIA DE PREVALORACION DE
ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS

Macuspana, Tabasco, a ____ de ____ del 202__ (1)

Bajo protesta de decir verdad declaro que, el inventario documental que respalda los archivos cuya
baja se promueve de ____ (2) fojas, ampara los expedientes procedentes del área
____ (3) de la unidad administrativa ____ (4)

(cuando se trate de documentación de 2004 y anteriores, se deberá asentar lo siguiente:)

La baja documental se promueve sin Catálogo de Disposición Documental toda vez que se trata de
expedientes del periodo de XXXX a XXXX y en este periodo no se contaba con dicho instrumento
archivístico. Asimismo, se declara que carecen de valores primarios: administrativo, legal, fiscal o
contable.

(5)

(Para inventarios de expedientes sin valor contable o fiscal, de 2005 en adelante debe decir:)

La baja documental se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el H.
Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco. Asimismo, se declara que han prescrito los
valores primarios

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y NO se identificó
documentación con probable valor histórico y se verificó que la documentación ha cumplido con las
vigencias documentales de ____ años en el archivo de trámite y ____ años en el archivo de
concentración respectivamente. (6)

Al revisar el inventario de baja contra expedientes se observó que este refleja el contenido de ____
expedientes con periodo documental ____ a ____ contenido en ____ cajas, con un peso aproximado
de ____ Kilogramos, equivalente a ____ metros lineales de documentación (7).

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a archivo
fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e
inversiones, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y financiamiento de
responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial
cuyos plazos de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente

Nombre, cargo y firma
del Titular de la Unidad administrativa

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Localidad y fecha de elaboración del documento.
2	Numero de fojas útiles de las que consta el inventario de baja que se presenta, y además.
3	Incluir cada una de las áreas que generaron la documentación y
4	Señalar que están adscritas a la unidad administrativa que corresponda
5	Indicar la Disposición por la que se promueve la baja documental, conforme a los siguiente: Para expedientes sin valor contable o fiscal, del periodo 2004 y anteriores, debe decir: La baja documental se promueve sin Catálogo de Disposición Documental toda vez que se trata de expedientes del periodo de XXXX a XXXX y en este periodo no se contaba con dicho instrumento archivístico. Asimismo, se declara que carecen de valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable. Para inventarios de expedientes sin valor contable o fiscal, de 2005 en adelante debe decir: La baja documental se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco. Asimismo, se declara que han prescrito los valores primarios
6	Escribir la palabra NO Debido a que no se detectaron expedientes o series documentales con valor histórico, asimismo Para expedientes sin valor contable o fiscal, de 2004 y anteriores no se indican las vigencias documentales en trámite y concentración. Para inventarios de expedientes sin valor contables o fiscal, de 2005 en adelante, adicionalmente se debe incluir de acuerdo con lo que se indica en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el ayuntamiento los años que se resguardaron los expedientes en el archivo de trámite y en el de concentración respectivamente.
7	Señalar el número de expedientes, los años que comprende, numero de cajas, peso total y la equivalencia en metros lineales, que deberán coincidir con los que se indican en el inventario y en la ficha Técnica de prevaloración.
8	Nombre, firma y puesto del Titular y Rubrica de la Unidad Administrativa.

Nota. Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.**ANEXO 12. FORMATO DE VALE DE PRESTAMO**

DATOS LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A QUIEN PERTENECE EL EXP.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)				UNIDAD ADMINISTRATIVA (7)			
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE ACUDE A SOLICITAR (2)				NOMBRE COMPLETO DE QUIEN AUTORIZA (8)			
CARGO (3)				CARGO (9)			
AREA DE ADSCRIPCION (4)				AREA DE ADSCRIPCION (10)			
TELEFONO (5)	CORREO ELECTRONICO (6)			TELEFONO (11)	CORREO ELECTRONICO (12)		
INFORMACION SOLICITADA							
NUMERO IDENTIFICADOR DEL EXPEDIENTE (13)	FECHA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE (14)	UBICACIÓN TOPOGRAFICA			NUMERO DE CAJAS (18)		
		BATERIA (15)	DEPOSITO (16)	CHAROLA (17)			
ESTADO DEL EXPEDIENTE							
FOLDER (19)	CARPETA (20)	CARATULA (21)		FOLIADO (22)		ETIQUETA DE IDENTIFICACION (23)	
		SI	NO	NO	PARCIAL	COMPLETO	SI	NO
TOTAL DE FOJAS (24)	ANEXOS (25)		CD	USB	OTROS ESPECIFICA		
DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE O CARPETA (26)							
OBSERVACIONES Y REGISTRO DE ANOMALIAS (27)							
FECHA DE PRESTAMO (28)		FECHA DE PRORROGA (29)		FECHA DE DEVOLUCION (30)			
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE (31)		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROP. DEL EXP. (32)		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	(33)		

Reym. v. de Gladys Zúñiga

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Unidad administrativa solicitante
2	Nombre completo de la persona que acude a solicitar el préstamo
3	Cargo del solicitante del préstamo
4	Área de adscripción a la que pertenece el solicitante
5	Número telefónico del solicitante
6	Correo electrónico del solicitante
7	Unidad Administrativa a la que pertenece el Expediente
8	Nombre completo de quien autoriza el préstamo
9	Cargo de quien autoriza el préstamo
10	Área de Adscripción de quien autoriza el préstamo
11	Número telefónico de quien autoriza el préstamo
12	Correo electrónico de quien autoriza el préstamo
13	Número identificador del Expediente
14	Fecha de cierre del Expediente
15	El número de batería al que pertenece el Expediente (Ubicación Topográfica)
16	El número de Deposito al que pertenece el Expediente (Ubicación Topográfica)
17	El número de Charola al que pertenece el Expediente (Ubicación Topográfica)
18	Número de caja en el cual está integrado el Expediente
19	El número de folder en el que está ubicado el expediente
20	El número de carpeta en el que está ubicado el expediente
21	Marcar con una "X" si el expediente cuenta o no con caratula de guarda exterior
22	Marcar con una "X" el recuadro según se encuentre el estado de Foliado del expediente (No, Parcial, Completo)
23	Marcar con una "X" el recuadro si el Expediente cuenta o no con Etiqueta de Identificación
24	El número total de fojas que contiene el Expediente
25	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda según se encuentren los anexos del expediente, ya sea en (CD o USB)
26	La descripción del contenido del Expediente o Carpeta
27	Las Observaciones y registro de anomalías del Expediente
28	La fecha en la que se realizó el préstamo del Expediente
29	La fecha de la prórroga del préstamo del Expediente
30	La fecha en que se realizó la devolución del Expediente
31	El nombre y la firma del Solicitante
32	El nombre y la Firma del Titular de la Unidad Administrativa a quien pertenece el expediente
33	El nombre y la firma del Responsable del Archivo de Concentración

d

Reyno N.J. e Gladys Pérez Zúñiga

X



DIRECCION DE ADMINISTRACION

(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

(Nombre del área generadora de los archivos)

**H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.**

[illegible]

"Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"

Bruno & Gladys Pérez Zúñiga



DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.



ANEXO 14. FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DESTINO FINAL

No. de oficio. _____ (1)

ASUNTO: Solicitud de dictamen y el acta documental.

Macuspana, Tabasco a ____ de _____ del año ____ (2)

H. COMITÉ TÉCNICO DE
TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DE MACUSPANA, TABASCO.
P R E S E N T E.

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final de la documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con _____ (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA (4)	
NOMBRE DEL AREA GENERADORA (5)	
PERIODO DE TRAMITE (6)	
PESO APROXIMADO (7)	
TIPO DE ARCHIVO (8)	
UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE RESGUARDA EL MATERIAL DOCUMENTAL (DOMICILIO) (9)	
CARGO Y NUMERO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS. (10)	

Anexos:

- ✓ Inventario de baja
- ✓ Ficha técnica de prevaloración de archivos
- ✓ Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

Nombre, cargo y firma
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.



SE DEBE ANOTAR	
No.	
1	No. De oficio
2	Lugar y fecha
3	Código de clasificación archivística que se identifique el los instrumentos archivísticos
4	Unidad administrativa productora
5	Nombre del área generadora
6	Periodo de trámite
7	Peso aproximado
8	Tipo de archivo
9	Ubicación física donde se resguarda el material documental, el domicilio
10	Cargo y número telefónico, correo electrónico del responsable de la unidad de Coordinadora de archivos

Rosa Nysa Gladys Pérez Zúñiga

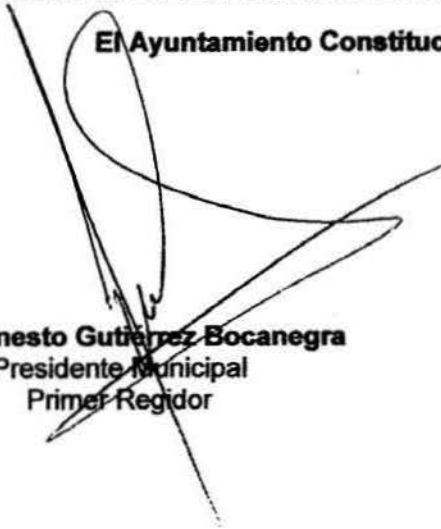


**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



**APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO, RESIDENCIA OFICIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA;
TABASCO; A LOS 19 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 N. J. R.
Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora

Gladys Pérez Zurita
Gladys Pérez Zurita
Cuarta Regidora



Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

**EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47, 54, Y 65,
FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE
TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS"; PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y**



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



**OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO; A LOS 19 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 suscrito, Lic. José Alberto Pinzón Herrera, Secretario del Ayuntamiento de Macuspana; Tabasco, con fundamento en el artículo 97, fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, -----

CERTIFICA -----

Que la presente copia es una reproducción fiel y exacta del “Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos, del Municipio de Macuspana; Tabasco”; constante de noventa y seis (96) fojas útiles, que tuve a la vista. -----

Se expide la presente para los fines y usos legales y administrativos pertinentes, en la Ciudad de Macuspana; Tabasco, el día cuatro (04) de agosto del año dos mil veintitrés (2023), que para constancia firmo, sello y rubrico. -----

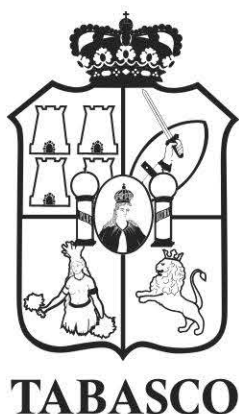
DOY FE -----



El Secretario del Ayuntamiento
Lic. José Alberto Pinzón Herrera

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 9681	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.....	2
No.- 9682	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.....	105
	INDICE.....	202



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: biN7scVexzpDq+CenJV0C2rfHQXJnBF0xa6DMcIKgQRR6nbRpLrzs+ACU6clcZ68pKjRBDbYn2ymqFIRF7wgmPgUdPHZYMYt20jgfkqn90TV61Xk4ypHYtTK807i9+bWCEXJACPn5eqlo0udxw14f1rhks1Q5EaWslhgsQTikHJCO6WwZY8NI4cowmElRmnk0TYsF9yDUGShYF2xRFzn5fsbSCBdaLkLUB/H2aTDsYZ/oUf9gHbmF0u8y tgpCmuHXdl5w3xakiWe/c5WKEyYV9dIF2FoYT1998anY5lww9LN5JSEB+O9zMd3ho8AzoJs3Vu5QOjAOeadHgPCU2f+Gw==