



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F1	CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS	Numerales: 7 y 170
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre completo de la dependencia o entidad. 2) Indicar el número de la hoja y el total de las hojas que conforman la cédula. 3) Fecha de corte del estado de situación financiera a que hace referencia. 4) Rubro al que pertenecen las cuentas (activo circulante o pasivo circulante). 5) Número de cuenta a nivel analítico. 6) Nombre de la cuenta a nivel analítico. 7) Saldo de la cuenta a nivel analítico. 8) Clasificar la integración del saldo de la cuenta por días de antigüedad. 9) Suma del saldo de las cuentas analíticas (debe dar igual a la cuenta de mayor del balance a la fecha de corte). 10) Suma de los importes que integran las cuentas por antigüedad (la suma de todos los resultados debe ser igual al punto número 9). 11) Nombre y firma del Director Administrativo o su equivalente. 12) Lugar y fecha de presentación 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F2: CÉDULA DE SOLVENTACIÓN

CÉDULA DE SOLVENTACIÓN (F-2)



LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1)
ÓRGANO EXTERNO DE CONTROL: (2)
NÚMERO DE AUDITORIA: (3)
PROGRAMA Y PERÍODO AUDITADO: (4)
OFICIO DE REFERENCIA DE LAS OBSERVACIONES Y/O ACTA: (5)

HOJA: (7) DE
ANEJO NUMERAL: (6)

FECHA: (6)

Table with columns: OBSERVACIONES, DOCUMENTACIÓN Y/O AGUAS, DOCUMENTOS DE REFERENCIA, MONTO OBSERVADO, MONTO SOLVENTADO, ANEXO NUMERO, FECHA, SITUACIÓN ACTUAL, BASE DATA EXCLUSIVO DEL PROCESO DE CONTROL. Includes a 'TOTAL' row at the bottom.

Bajo protesta de decir verdad.

(19) NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

(20) LUGAR Y FECHA



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F2	CÉDULA DE SOLVENTACIÓN	Numerales: 22 y 23
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de Función Pública
1) Nombre completo de la dependencia o entidad. 2) Nombre completo del Ente Fiscalizador que realizó la auditoría. 3) Número de referencia de la auditoría practicada por el Ente Fiscalizador 4) Nombre del programa y período auditado. 5) Número de oficio con que fueron presentadas las observaciones y /o el acta de cierre de auditoría. 6) Fecha del oficio con que fueron presentadas las observaciones y/o el acta de cierre de auditoría. 7) Indicar el número de la hoja y el total de las hojas que conforman la solventación. 8) Número asignado a la observación en la auditoría o clave de la observación. 9) Número de proyecto o rubro, y descripción de la observación (transcripción de la observación presentada por el Ente Fiscalizador). 10) Requerimientos o acciones promovidas por el Ente Fiscalizador, recomendación del auditor (transcripción de los requerimientos solicitados). 11) Monto señalado como observación. 12) Explicación y/o aclaraciones detalladas de las acciones llevadas a cabo para solventar la observación. 13) Enunciar los documentos de referencia descritos en la explicación o aclaración referida en el numeral 12 de este instructivo y que se anexan a la cédula. 14) Importe solventado o atendido de la observación. Debe estar amparado documentalmente. 15) Señalar con qué número de anexo consecutivo se presenta la documentación que solventa la observación. 16) Señalar el número de fojas que integran el anexo. 17) Importe total acumulado de las observaciones. 18) Importe total acumulado de las solventaciones presentadas. 19) Nombre y firma del Director Administrativo o su equivalente. 20) Lugar y fecha de presentación de las solventaciones.		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F3: CONTROL DE ALMACÉN



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
INFORMACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DE ALMACEN

LOGOTIPO
 DE LA
 DEPENDENCIA
 U ÓRGANO

Al (Ultimo día del mes que presenta y año).

CUENTA DE ALMACEN	CUENTA DE CARGO A RESULTADOS	COG	DESCRIPCIÓN	(A) SALDO INICIAL	(B) MAS. ENTRADA	(C) MENOS. SALIDAS	(A+B-C) SALDO FINAL
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21102	EQUIPOS MENORES DE OFICINA				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21401	MAT. Y UTIL. CONSUM.P/EL PROC. EN EQUIPO Y BIENES INF.				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21501	MATERIAL DE APOYO INFORMÁTICO				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21503	MATERIAL IMPRESO				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21701	MAT. Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS				\$ -
1.1.5.1.1	SUBTOTAL	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.1.5.1.2	5.1.2.2	22104	PROD. ALIMENTICIOS P/EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEP.	\$ -			\$ -
1.1.5.1.2	SUBTOTAL	5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24101	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24701	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN				\$ -
1.1.5.1.3	SUBTOTAL	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.1.5.1.4	5.1.2.5	25301	MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	\$ -			\$ -
1.1.5.1.4	SUBTOTAL	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	\$ -			\$ -
1.1.5.1.5	5.1.2.6	26103	COMB. LUB. Y ADIT. P/VEH. DEST. A SERV. ADMNVS.				\$ -
1.1.5.1.5	SUBTOTAL	5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.1.5.1.6	5.1.2.7	27101	VESTUARIO Y UNIFORME				\$ -
1.1.5.1.6	5.1.2.7	27102	PRENDA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL				\$ -
1.1.5.1.6	5.1.2.7	27401	PRODUCTOS TEXTILES				\$ -
1.1.5.1.6	SUBTOTAL	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Handwritten signature and initials



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
INFORMACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DE ALMACEN
Al (Ultimo día del mes que presenta y año).

LOGOTIPO
 DE LA
 DEPENDENCIA
 U ÓRGANO

CUENTA DE ALMACEN	CUENTA DE CARGO + RESULTADOS	COG	DESCRIPCIÓN	(A) SALDO INICIAL	(B) MAS: ENTRADA	(C) MENOS: SALIDAS	(A+B-C) SALDO FINAL
1.1.5.1.7	5.1.2.8	28201	Materiales de seguridad pública				
1.1.5.1.7	5.1.2.8	28301	Prendas de protección para seguridad pública y nacional				
1.1.5.1.7	5.1.2.8	28302	Accesorios de protección para seguridad pública y nacional				
1.1.5.1.7	SUBTOTAL	5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad				
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29101	HERRAMIENTAS MENORES				\$ -
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS				\$ -
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29401	REFACC. Y ACC. P/EQ. DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES				\$ -
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE				\$ -
1.1.5.1.8	SUBTOTAL	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Bajo protesta de decir verdad

Elaboró:

Revisó:

Revisó:

Autorizó:

Nombre y firma
 Jefe del Departamento de Almacén

Nombre y firma
 Director y/o Subdirector de Recursos Materiales
 (o el servidor público conforme a Reglamento Interior tenga las facultades)

Nombre y firma
 Jefe del Departamento de Contabilidad

Nombre y firma
 Director Administrativo o Equivalente

F3	Instructivo para el llenado del Formato	
	CONTROL DE ALMACÉN	Numeral: 35 Fracción X
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental

Nota: Este formato contiene información de las partidas de manera enunciativa más no limitativa, se estructura técnicamente conforme lo define la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la aplicación correcta de los registros contables.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F4: ACTA DE CIERRE DE EJERCICIO

En la Ciudad de _____, Tabasco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 202__ ;
presentes en la _____ (Unidad de Administración o equivalente) _____ de la _____ (Dependencia o
entidad) _____, sitio _____ en _____ (domicilio)
_____ de esta ciudad, los CC. (servidores públicos responsables)
_____ con cargos de _____ se reunieron para celebrar el
acta de cierre del ejercicio 202__.

Con fundamento en los artículos 54, 66 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
14 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 1, 2, 4, 7, 9, 49 y 51 de la Ley General de
Responsabilidades Administrativas; 1,2,16,23 y 33 Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 6, 7, 8, 9, 10
y 13 de la Ley General de Archivos; 5, 7, 8, 9 y 58 de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco; 1, 5, 16
Fr. VIII, 49 y 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios;
por último, los artículos 14, 57 y 68 del Reglamento de la Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del
Estado de Tabasco y sus Municipios, así como el numeral _____ del Manual de Normas para el ejercicio,
control, seguimiento y evaluación del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 202__, se hace constar lo siguiente:

- 1. Durante el ejercicio 202__ se ejercieron recursos de programas cuya disponibilidad presupuestal se
presenta:

Table with 2 columns: Programa, Disponibilidad Presupuestal al 31-Dic-202__

Observaciones o aclaraciones: _____

- 2. Toda la documentación comprobatoria ha sido tramitada ante las instancias administrativas
correspondientes para su pago y registro, con cargo al presupuesto aprobado y corresponden a
compromisos efectivamente devengados. Todas las operaciones se encuentran debidamente justificadas
y comprobadas con los documentos originales respectivos.

Observaciones o aclaraciones: _____

- 3. Los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de 202__ se encuentran debidamente
documentados y contabilizados conforme a la fecha de su realización, existiendo la disponibilidad
presupuestal necesaria, sin comprometer el presupuesto del año siguiente.

Observaciones o aclaraciones: _____

- 4. Al 31 de diciembre de 202__ se han pagado todas las nóminas.

Observaciones o aclaraciones: _____

- 5. Se conservan en nuestro poder los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los
documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras.

Observaciones o aclaraciones: _____

- 6. Durante este ejercicio la (dependencia o entidad) no adquirió Deuda Pública (entendida ésta por las
obligaciones directas y contingentes derivados de empréstitos o créditos)

Observaciones o aclaraciones: _____

- 7. Al 31 de diciembre de 202__, los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido
reportados para su registro y compromiso en el ejercicio fiscal correspondiente, serán única y
exclusivamente nuestra responsabilidad y responderemos por dichos adeudos omitidos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Se concluye la presente acta siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 202__, firmando
al calce y al margen en todas sus fojas para mayor constancia todos los que en ella intervinieron.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Nombre, cargo y firma del Titular

Nombre y firma del Director Administrativo
o su equivalente

TESTIGOS

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Table with 2 columns: ACTA DE CIERRE DE EJERCICIO and Numeral: 41. Includes a note at the bottom: Nota: Esta acta se debe integrar en cada cierre de ejercicio por la dependencia ejecutora, conforme la aplicación y ejercicio de los recursos y deberá entregarse a la Secretaría conforme se indique en los Lineamientos y Calendario para el Cierre de Ejercicio Presupuestal que corresponda.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F5: CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

	Numerales: 57 y 63 Fracción V y VI
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental



DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE



CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
 AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

CONCEPTO O MOTIVO	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	BIENES INTANGIBLES	TOTAL
SALDO INICIAL					
MAS:					
SUMA DE ALTAS O INCREMENTOS:					
ADQUISICIÓN:	No. de oficio de aprobación y/o desaprobación y registro SAPE: _____ Listado de bienes conteniendo además de los datos ya considerados, No. de proyecto, totales de cantidad de bienes e importe. En caso de desaprobación, listado de bienes señalando el motivo.	-	-	-	-
BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN POR : Nombre del Donador, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Contrato de Donación y listado con número de inventario asignado, totales de cantidad e importe. En caso de desaprobación, listado de bienes señalando el motivo.				
BIENES TRANSFERIDOS POR: Nombre de la Dependencia emisora; SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta de Transferencia y listado con número de inventario asignado, totales de cantidad e importe. En caso de desaprobación, listado de bienes señalando el motivo.				
OBRA EN PROCESO DEL PROYECTO: No. De Proyecto, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Contrato, Acta de Recepción Física de los Trabajos, Acta Finiquito y Acta de Administrativa de extinción de derechos y obligaciones en las que se identifique el número de inventario asignado por la SAPE.				
AVALUOS DEL EJERCICIO, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Dictamen valuatorio y cédula conteniendo listado de bienes inmuebles dictaminados, determinando el incremento o decremento por cada bien.				
NACENCIA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta circunstanciada y listado con número de inventario del bien asignado, totales de cantidad de bienes e importe.				
OTRAS ALTAS: Breve descripción del motivo, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta circunstanciada y listado con número de inventario del bien asignado, totales de cantidad de bienes e importe.				



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco



DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
 AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)



MENOS:					
SUMA DE BAJA O DECREMENTOS:		-	-	-	-
BAJAS POR ENAJENACIÓN SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acuerdo Administrativo de Desafectación y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJAS POR DESTRUCCIÓN SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acuerdo Administrativo de Desafectación y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJAS POR BIENES TRANSFERIDOS A: Nombre de la Dependencia receptora; SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta de Transferencia y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJA POR DONACIONES EFECTUADAS A: Nombre de la Donataria, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acuerdo Administrativo de Desafectación y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJA POR MUERTE DE ACTIVO BIOLÓGICO, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta Circunstanciada y listado identificando los bienes con su número de inventarios y marca, totales de cantidad e importe.				
BAJA POR EXTRAVÍO, ROBO, SINIESTRO O NO LOCALIZADO, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta Circunstanciada; Denuncia, Querrela o Carpeta de Investigación y listado identificando bienes, totales de cantidad e importe.				
AJUSTE POR RECLASIFICACIÓN, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la SAPE	Acta de Reclasificación, Oficio de solicitud, Oficio de desaprobación, CFDI y listado identificando bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
OTRAS BAJAS POR: Breve descripción del motivo, SEGÚN OFICIO SAPE: Número de oficio emitido por la SAPE	No. de oficio de aprobación y registro SAPE: _____ Acta Circunstanciada y listado identificando bienes, totales de cantidad e importe.				
SALDO FINAL AL dd DE mes DE 202_					
SALDO CONTABLE AL dd DE mes DE 202_ (SEGÚN DPTO. DE CONTABILIDAD DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO)					
SALDO DE PATRIMONIO AL dd DE mes DE 202_					
DIFERENCIA SALDO FINAL VS. SALDO CONTABLE		-	-	-	-
DIFERENCIA SALDO FINAL VS. SALDO DE PATRIMONIO					
COMENTARIOS A LAS DIFERENCIAS:					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que las cifras que presentan los rubros de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (información de este formato) son correctas y son responsabilidad del emisor.

ELABORÓ: NOMBRE Y CARGO JEFE DE DPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS	ELABORÓ: NOMBRE Y CARGO JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD	REVISÓ: NOMBRE Y CARGO SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	AUTORIZÓ: NOMBRE Y CARGO DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE
--	--	--	--

NOTAS:

1. El importe de las altas por adquisiciones debe coincidir con el importe devengado del capítulo 5000; en caso contrario deberá presentar el motivo de la diferencia en el apartado de Bajas o Decrementos, adjuntando la documentación que da origen a la misma para la corrección de sus registros contables.
2. Tratándose de baja por enajenación, donación o permuta de Bienes inmuebles, se requerirá la autorización del Congreso del Estado para su desincorporación.
3. Los conceptos señalados en las altas (menos) incrementos, como las bajas (menos) decrementos presentados, son solamente enunciativos, no limitativos.
4. Excepto, las altas por Adquisiciones y el Incremento por Avalúos, todos los otros movimientos deberán presentarse individualmente



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F6: ACTA PARA RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL
REGISTRO CONTABLE



ACTA PARA SOLICITAR LA RECLASIFICACION
AL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE DE
BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON
RECURSOS AUTORIZADOS EN CUENTAS DEL
CAPITULO 5000

LOGOTIPO
DE LA
DEPENDENCIA
U ÓRGANO
(SIN R.F.C)

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 00:00 horas del DD de MMM de 202X, en el lugar que ocupan las oficinas de la SECRETARIA U ÓRGANO DESCONCENTRADO, ubicada en NOMBRE DE LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, Y CODIGO POSTAL; se reunieron los siguientes servidores públicos: Nombre y Cargo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Dependencia que solicita la reclasificación en el registro patrimonial y contable, Documentos con los que lo acredita; Nombre y Cargo del Director de Recursos Materiales de la misma Dependencia, documentos con los que lo acredita; Nombre del Jefe de Departamento de Almacén de la misma Dependencia, documentos con los que lo acredita; Nombre y Cargo del Jefe de Departamento de Compras, documentos con los que lo acredita; todos quienes participan acreditaron su personalidad con los documentos originales a la vista antes mencionados, de los cuales proporcionaron copias legibles mismos que fueron cotejadas con los originales, se anexan formando parte de la presenta acta, luego de devolver los originales que fueron recibidos de conformidad por sus propietarios.....

(Se agrega el texto que incluye objetivo y la breve descripción de los motivos que sustentan la reclasificación).....

El objetivo de la presente, es corregir el registro contable de los (cantidad de bienes) bienes muebles adquiridos con recursos de (Fuente de Financiamiento) correspondiente al Ejercicio Fiscal (202X), asignados y autorizados dentro del Capítulo 5000, al Proyecto (Número), (Nombre del Proyecto), dado que el costo unitario de adquisición de los mismos es menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), por lo que se registrarán como gasto, en cumplimiento a lo que establece el primer párrafo del Numeral 8 de las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio. Por lo anterior y de común

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

acuerdo presentamos la siguiente propuesta de reclasificación contable, para evitar que existan diferencias entre el Registro Patrimonial y el Contable, debido que, al presentar la documentación en la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado, estos no fueron registrados en el Padrón de Bienes Muebles e Intangibles de esta Secretaría u Órgano.

Las Cuentas que se verán afectadas son las siguientes:

CARGO	IMPORTE	ABONO	IMPORTE
No. Cta. Contable	\$.00	No. Cta. Contable	\$.00
No. Cta. Contable	\$.00	No. Cta. Contable	\$.00
Suma	\$.00	Suma	\$.00

Los bienes muebles a reclasificar serán sujetos de control interno, por el personal responsable del control de inventarios, aplicando las medidas necesarias para conocer en todo momento su destino final.

Los documentos que se anexan a la presente acta son:

1. Número de Oficio, solicitando la reclasificación en el registro contable y patrimonial,.....
2. Oficio de autorización del programa o proyecto en cuestión y sus respectivos Anexos.....
 Los siguientes números 3 y 4, se presentarán solo en caso, de ser recursos por ejercer.....
3. Número de oficio, solicitando la adecuación presupuestal de las Cuentas y/o Partidas que se afectarán,
4. Número de Oficio emitido por la autoridad responsable en el manejo y control de proyectos presupuestales, mediante el cual notifica la negativa a la solicitud de adecuación presupuestal solicitada,.....
5. Copia del CFDI emitido al adquirir los bienes muebles sujetos de reclasificación,
6. Relación de Bienes Muebles que requieren reclasificarse, conforme al formato F6 proporcionado.....

Una vez descritos los bienes muebles a reclasificarse, expuestos los motivos que lo justifican y habiendo cumplido con los requisitos necesarios para que se efectúe, se enviará esta Acta y la documentación que en la misma se hace mención, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para que en caso de ser aprobada la reclasificación se efectúen los registros contables aquí propuestos y



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

una vez afectados podamos dar por conciliados los Registros Contables y Patrimoniales de esta Secretaría.....

Siendo las 00:00 horas del DD de MM de 202X del cierre del acta con número de control (clave de dependencia u órgano y número consecutivo), se firma en cuatro tantos por los participantes en todas y cada una de sus hojas.....

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE COMPRAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

Table with 2 columns: ACTA PARA RECLASIFICACIÓN DEL GASTO and Numerales: 60 y 63 Fracción IV. Sub-row: Unidad Administrativa para gestión del Formato: Dirección de Contabilidad Gubernamental

Nota: El acta se debe integrar cuando exista una adquisición de bienes cuyo costo unitario incluido el IVA, no rebase 70 veces el valor diario de la UMA, y se adquiere con partidas específicas del capítulo 5000, debiendo reclasificarse a las partidas correspondientes del capítulo 2000: Artículos y Materiales.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F7: ANEXO DEL ACTA DE RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE



DEPENDENCIA U ÓRGANO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE



RELACIÓN DE BIENES QUE REQUIEREN RECLASIFICAR SUS REGISTROS CONTABLE Y PATRIMONIAL
 ANEXO DEL ACTA PARA SOLICITAR LA RECLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS AUTORIZADOS EN CUENTAS DEL CAPÍTULO 5000.

ENERO DEL 202X

Número de control del act. (1)		Fecha: (2)														
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
No. Inventario	Descripción del bien	Proyecto/Act.	Código (partida específica)	Cta. Contable	Marca	Modelo	No. de Serie	Fecha de CFD	Folio CFD	Nombre del Proveedor	Importe IVA Incluido	Tasa de Depreciación	Depreciación Esperada	Depreciación Acumulada	Valor de Retiro	Estado Fiscal del Bien

Bajo protesta de decir verdad.

ELABORÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ENCARGADO DEL CONTROL DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

- Nota:**
1. Los números en rojo (15 a 20) solo se emplearán cuando los Bienes Muebles a reclasificar tengan más de un año en haberse adquirido.
 2. Este Anexo deberá ir con nombre y firma de quien elaboró, supervisó y autorizó



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F7	ANEXO DEL ACTA DE RECLASIFICACIÓN DEL GASTO	Numerales: 60 y 63 Fracción IV
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
<p>Para el llenado del formato F6, deberá anotarse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la parte superior del acta debe anotarse el número de control del acta en la que se conforma con la clave de dependencia u órgano y número consecutivo 2. Fecha en la que se realizó el acta 3. Número de inventario asignado por la SAPE, mismo que se presenta en el Padrón de Bienes, en caso de no tener número asignado colocar: Sin asignación 4. Breve descripción del bien. 5. Número de Proyecto con el que se adquirió el bien. 6. Partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto, en la que se autorizaron los recursos con la que se adquirió el bien. 7. Número de cuenta contable registrado en contabilidad al quedar en firme la adquisición (obtener este dato en Contabilidad Gubernamental) 8. Marca del fabricante del bien. 9. Modelo del bien asignado por el fabricante. 10. Número de serie del bien asignado por el fabricante 11. Fecha del CFDI con el cual se registró la adquisición 12. Folio Fiscal del CFDI (No considerar el folio interno o de control de la empresa) 13. Nombre del proveedor emisor del CFDI. 14. Precio unitario del bien con IVA incluido. 15. Porcentaje de depreciación a que está sujeto el bien. 16. Depreciación anual del bien, aplicando el porcentaje del numeral anterior. 17. En caso de haber transcurrido más de un mes de su adquisición, se deberá colocar la depreciación correspondiente. 18. En su caso valor de su ultimo revalúo 19. Valor en libros, calculado conforme a CONAC 20. Estado físico del bien, que puede ser: <p>M = Malo u obsoleto R = Reutilizable B = Bueno</p>		

A



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F8	ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE PROYECTO DE ADQUISICIÓN O DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Numerales: 61, 147 y 157
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Direcciones de: Política Presupuestal y Contabilidad Gubernamental
<p>Para el llenado del formato F7, deberá anotarse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo del ejecutor del gasto: Dependencia, órgano o entidad paraestatal. 2. Nombre de la dirección o unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto. 3. La estructura contable presupuestal que se conforma de 16 segmentos en la que se autorizaron y/o erogaron los recursos. 4. Especificar el tipo de gasto, que puede ser corriente o gasto de capital. 5. Número y nombre de proyecto y de inversión expedido por la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos y el nombre del proyecto. 6. El estatus del proyecto <i>Terminado</i> corresponderá al avance físico y financiero al 100% extraído de la Autoevaluación del 4to trimestre. 7. Número de inventario del bien será la clave de registro asignada por la Subdirección de Administración de Patrimonio del Estado (SAPE) 8. Número de oficio de autorización inicial del proyecto. 9. Día, mes y año en que fue elaborado el oficio de autorización. 10. Monto total autorizado inicialmente del proyecto. 11. En su caso, número de oficio de autorización del refrendo, especificando la fecha del oficio y el importe refrendado (llenar sólo en caso de haberse efectuado). 12. Número(s) de oficio(s) de autorización de ampliación(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado. No incluye refrendos). 13. Día, mes y año de elaboración de oficio(s) de autorización(es) de la(s) ampliaciones. 14. El importe total por el cual fue autorizada la(s) ampliación(es). 15. La suma total de la(s) ampliación(es) existentes. 16. Número(s) de oficio(s) de autorización de reducción(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado esta). 17. Día, mes y año de elaboración del oficio(s) de autorización(es) de la(s) reducción(es). 18. El importe total por el cual fue autorizada la(s) reducción(es). 19. La suma total de la(s) reducción(es) existentes. 20. El resultado de la inversión inicial más menos las ampliación(es) y/o reducción(es). 21. Nombre completo de la localidad donde se efectuó el proyecto. 22. Nombre completo del municipio en que se efectuó el proyecto. 23. Día, mes y año que se programó el inicio del proyecto. 24. Día, mes y año que se programó la conclusión del proyecto. 25. Día, mes y año de inicio real del proyecto (coincidir con el registrado en la autoevaluación). 26. Día, mes y año de término real del proyecto. (coincidir con el registrado en la autoevaluación) 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

27. Día, mes y año de inicio del trámite documental (coincidir con fecha de oficio de inversión inicial).
28. Día, mes y año de término del trámite documental (coincidir con la última fecha de adecuación presupuestal o ejercido de última factura)
29. Descripción completa del proyecto.
30. Se anotarán en orden cronológico el (los) número (s) de factura (s) que afecta el proyecto y la fecha en cada una de éstas.
31. En este apartado se anotará el importe de cada una de la(s) factura(s) ejercidas que afectan este proyecto.
32. Suma total de las facturas ejercidas.
33. En su caso, el número de oficio con el que se informa el reintegro, especificando la fecha de aplicación y el importe de éste (llenar únicamente en caso de haberse efectuado).
34. Indicar el importe total de los reintegros
35. Monto total de las facturas ejercidas menos total de reintegros en el proyecto.
36. En este apartado se debe especificar cualquier aclaración pertinente en relación con la ejecución del proyecto.
37. Hora, día, mes y año de la firma del acta.
38. Nombre completo y firma autógrafa del representante del ejecutor del gasto que será el Director Administrativo o su equivalente.
39. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de Finanzas: jefe del departamento de Conciliación de la gestión Presupuestal adscrito a la Dirección de Política Presupuestal



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F9: GRUPO DE FACTURAS

Gobierno del Estado de Tabasco

Grupo de Facturas

Form fields for: Número de Grupo: (1), Importe de Grupo: (2), Recibido: (5), Número de Facturas: (3), Dependencia: (4)

Detalle de Facturas

Table with 5 columns: Numero de Factura (6), Monto (7), Proveedor (8), Lote (9), Metodo Pago (10)

SOLICITA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE
(11)

TITULAR DEL RAMO
(12)

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO, AMPARA LAS ÓRDENES DE PAGO ENLISTADAS EN ATENCIÓN AL NUMERAL 83, FRACCIÓN V, INCISO C) DEL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE.

CON LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE DOCUMENTO, SE ORDENA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS Y MONTOS DETALLADOS, MISMOS QUE FUERON DETERMINADOS, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PROPIA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, RELEVANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE PAGO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN O CUALQUIER OTRO POR EL QUE SE HAYA GENERADO LA OBLIGACIÓN DE PAGO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO SE CONSERVA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 41, PÁRRAFO 3 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS, ASI COMO 146 DE SU REGLAMENTO VIGENTE.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F9	GRUPO DE FACTURAS	Numeral: 83
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal
<ol style="list-style-type: none"> 1) Anotar el año, así como el número consecutivo generado automáticamente. 2) Describir el importe total que ampara el grupo de facturas. 3) Anotar la cantidad de facturas que incluye el grupo de facturas. 4) Registrar la dependencia ejecutora, que corresponda. 5) Anotar el status de envío de la dependencia y recepción de la Dirección de Política Presupuestal. 6) Anotar el número de factura que se registra para el pago. 7) Anotar el importe de la factura que corresponda. 8) Describir el nombre del proveedor, contratista o dependencia, según corresponda. 9) Registrar el número de lote que se integra de acuerdo a lo señalado en el numeral 81 fracción I de este Manual de Normas 10) Anotar el número de la procedencia. 11) Anotar el nombre, cargo y firma Director Administrativo o su equivalente que corresponda con el grupo de firmas de la dependencia o entidad. 12) Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de la dependencia o entidad. 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F10: REPORTE DE ORDEN DE PAGO



TABASCO

Gobierno del Estado de Tabasco

Reporte de Orden de Pago

Página 1 de 1 (1)

Table with 2 columns: Nombre de Lote (2), Dependencia (3)

SE AUTORIZA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO PARA EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO
Table with 4 columns: Ramo (4), Procedencia (5), Ciclo de Financiamiento (6), Nombre del Beneficiario (7), RFC (8)

Detalle table with columns: Núm Factura (9), Concepto (10), Método Pago (Procedencia) (11), Tipo Documento (12), Combinación (13), Cuenta (14), Importe (15), Sub Total (16), IVA (17), Total a Pagar (18), CON LETRA (19)

Detalle table with columns: Núm Factura (20), Concepto (21), Método Pago (Procedencia) (22), Tipo Documento (23), Combinación (24), Cuenta (25), Importe (26), Sub Total (27), IVA (28), Total a Pagar (29), CON LETRA (30)

Total Proveedor: (31)

CON LOS DATOS CONSERVADOS EN ESTE DOCUMENTO, SE ORDENA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS Y MONTOS DETALLADOS, MISMOS QUE FUERON DETERMINADOS, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PROPIA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, RELLEVANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE PAGO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, ADSCRIPCIÓN, CONTRATACIÓN O CUALQUIER OTRO POR EL QUE SE HAYA GENERADO LA OBLIGACIÓN DE PAGO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO SE CONSERVA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 11, PÁRRAFO 3 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO 146 DE SU REGLAMENTO VIGENTE.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F10	Instructivo para el llenado del Formato	
	REPORTE DE ORDEN DE PAGO	Numeral: 83
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal

Para referencia del llenado del formato F10, se observará lo señalado en el numeral 81, conforme lo siguiente:

- 1) El número de página se genera por default a través del Sistema Financiero
- 2) Registrar el nombre de lote como lo indica el numeral 81, fracción I de este Manual de Normas.
- 3) Indicar el nombre de la dependencia.
- 4) Anotar el ramo que da origen a los recursos autorizados.
- 5) La procedencia que corresponde al segmento 11 de la estructura contable presupuestal de los recursos autorizados.
- 6) El ciclo de los recursos con el que se está financiando el gasto y corresponde al segmento 15 de la estructura contable presupuestal autorizada.
- 7) Anotar el nombre del beneficiario que podrá ser el proveedor, contratista, un particular o la misma dependencia
- 8) Anotar el RFC correspondiente al beneficiario señalado en el inciso 7
- 9) Anotar el número de folio fiscal de la factura expedido por el proveedor, en su caso
- 10) En el concepto se debe describir brevemente el destino específico del pago, y en su caso señalar el número de contrato y orden de compra correspondiente
- 11) El método de pago corresponde a la procedencia autorizada con la que se está financiando el pago, y está definida en el segmento 11 de la estructura contable presupuestal de los recursos autorizados.
- 12) Deberá especificar el tipo de documento presupuestal o financiero que se emite, seleccionar conforme el catálogo que presenta el sistema financiero.
- 13) El campo combinación corresponde a la estructura contable presupuestal en la que se están ejerciendo los recursos
- 14) Se refiere a la cuenta específica del COG en la que se están ejerciendo los recursos
- 15) Especificar el importe por cada una de las combinaciones registradas
- 16) Corresponde al subtotal de los importes
- 17) Importe que corresponde al desglose del IVA

**FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 18) Importe total a pagar
- 19) Descripción con letras del importe total a pagar
- 20) Si existen facturas subsecuentes para pago del mismo proveedor, se anotará el número de folio fiscal de la factura expedida por el proveedor, en su caso.
- 21) Del inciso 21 al 30 se repite el proceso correspondiente con los datos del número de folio fiscal de la factura, señalados en los incisos 9 al 19, y así será en "n" número de facturas de un mismo beneficiario
- 31) El importe total a pagar al proveedor





FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F11: FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES



CONTRATISTA ()	PROVEEDOR ()	PRESTADOR DE SERVICIO ()
(2)		

DEPENDENCIA: (1)

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO: (3)

No. DE LA ORDEN DE PAGO: (4)

OBRAS, BIENES O SERVICIOS: (5)

NOMBRE DE LA EMPRESA: (6)

NÚM. DE CONTRATO: (7)

IMPORTE DEL CONTRATO: (8)

NUM. DE FACTURA: (9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
FECHA DEL CONTRATO	CONVENIO DE DIFERIMIENTO	SUSPENSIÓN TEMPORAL O REPROGRAMACIÓN	NUMEROS DE ESTIMACIÓN	MONTO DE LA ESTIMACIÓN PARA APLICAR LA SANCION	DIAS DE SANCION	PASAJOS DE SANCION POR DIA	IMPORTE DE LA SANCION			
INICIO	TERMINO	PLAZO DE EJECUCION:								

*Para el caso de proveedores y prestadores de servicios, omitir el llenado de los espacios marcados con los números 11, 12, 13 y 14.

IMPORTE TOTAL DE LA SANCION: (19)
(DEDUCTIVA)

(20)
CONTRATISTA, PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

(21)
DIRECTOR DEL ÁREA, RESIDENTE DE OBRA DE LA DEPENDENCIA O SU EQUIVALENTE

(22)
TITULAR DE LA DEPENDENCIA



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F11	FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES	Numeral: 85 Fracción II, c)
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal
<ol style="list-style-type: none"> 1) Anotar el nombre completo de la dependencia. 2) Marcar con una "x" dentro del paréntesis que corresponda si se trata de contratista, proveedor o prestador de servicios. 3) Anotar la fecha en que se elaboró el orden de pago que ampara el monto de la estimación. 4) Anotar el número de la orden de pago. 5) Anotar el nombre de la obra, bienes o servicios contratados. 6) Anotar el nombre completo de la persona física o jurídica colectiva, responsable de la ejecución de los trabajos o el suministro de los bienes o servicios. 7) Anotar el número del contrato correspondiente. 8) Anotar el importe total del contrato adjudicado. 9) Escribir el número de la factura que ampara el monto de la estimación o el suministro de los bienes. 10) Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución establecidos en el contrato. 11) Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución establecidos en el convenio de diferimiento (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio). 12) Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución de la suspensión temporal de los trabajos (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio). 13) Anotar el número de estimación a la que corresponde la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio). 14) Anotar el importe total correspondiente a la estimación en la que se aplica la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio). 15) Anotar la cantidad de días sancionados. 16) Anotar el factor de sanción conforme a lo dispuesto en los artículos 49, fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Mismas del Estado de Tabasco, 53, 54 y 55 de su Reglamento; 47 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

- 17) Anotar el importe diario de la sanción.
- 18) Anotar el importe total de la sanción.
- 19) Anotar con letra y número el importe total de la sanción.
- 20) Anotar el nombre completo y firma del contratista, proveedor, prestador de servicios o representante legal de la empresa.
- 21) Anotar el nombre completo y firma del director de área, residente de obra de la dependencia o su equivalente.
- 22) Anotar el nombre completo y firma del Titular de la dependencia.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece consistir en una serie de trazos fluidos y entrelazados, posiblemente representando un nombre o una inicial.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F12: REINTEGROS DE SUELDOS



DEPENDENCIA O ENTIDAD (1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (2)



CUADRO RESUMEN DE CANCELACIÓN PRESUPUESTAL DE REINTEGROS POR BAJA DE PERSONAL O PERMISO
SIN GOCE DE SUELDO.

NOMBRE: (3)
CATEGORÍA: (4)
FECHA DE BAJA: (5)

R.F.C. (6)
N° DE RECIBO (7)
QUINCENA A REINTEGRAR (8)

Table with columns: CUENTA, F.F., ORG., PROY., PROG., LOC., IMPORTE, NÚMERO, CONCEPTO, IMPORTE. Includes sub-headers for 'CLAVE PROGRAMÁTICA DE LAS PERCEPCIONES' and 'DEDUCCIONES'. Total and liquid to be reintegrated amounts are also shown.

Bajo protesta de decir verdad.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(22)
NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O AREA
RESPONSABLE QUE ELABORA

(23)
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

NOTA: Este formato estará vigente hasta que la funcionalidad del Sistema RH en Línea permita generar la CEDULA DE REINTEGRO DE NÓMINA para cada dependencia y órgano.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F12	Instructivo para el llenado del Formato	
	REINTEGROS DE SUELDOS	Numeral: 93 Fracción XII, f)
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
<ol style="list-style-type: none"> 1) Anotar el nombre de la dependencia o entidad donde estuvo adscrito el servidor público. 2) Escribir el nombre de la unidad administrativa donde laboró el servidor público. 3) Anotar el nombre de la persona que causó baja y que aparece en el recibo de pago. 4) Anotar la categoría del trabajador. 5) Anotar la fecha de la baja registrada en el formato DRH, con el cual se da el aviso a Recursos Humanos de la SAIG. 6) Indicar el R.F.C. de la persona que causó baja 7) Anotar el número del recibo con el que se aplica el reintegro 8) Indicar el número de la quincena a reintegrar. 9) Anotar el número de la partida presupuestal, la cual se va a afectar. 10) Anotar la clave del tipo de financiamiento con el cual se cubrió el gasto. 11) Anotar la clave de la organización que consta de cuatro caracteres. 12) Anotar el número de proyecto, mismo que disminuirá con el reintegro, y que consta de cinco caracteres. 13) Anotar el número del programa al cual pertenece el proyecto, y que consta de dos caracteres. 14) Anotar el número de la localidad, el cual consta de cinco caracteres. 15) Indicar el importe de cada una de las partidas que se afectan con el pago. 16) Indicar el número de las deducciones. 17) Mencionar el concepto de cada deducción. 18) Indicar el importe de las deducciones. 19) Indicar la sumatoria de todas las percepciones incluyendo la 1209 cuando es personal de base. 20) Indicar la sumatoria de todas las deducciones, incluyendo la deducción 13 (descuento de vale de despensa) del personal de base. 21) Reflejar el alcance líquido a reintegrar que es la diferencia entre el total de las percepciones menos el total de las deducciones. 22) Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos o área responsable que elabora. 23) Anotar el nombre y firma del Director Administrativo o su equivalente. 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F13: CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA

	Numeral: 97
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental



DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE



CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA

TIPO DE NÓMINA:
 NOMINA EJECUTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2022
CODIGO: 11211019RH1/EJECUTIVA
PERIODO: ene-22

NOMINA	MINISTRACION DE RECURSOS	REMUNERACION AL PERSONAL (21111010001)	PENSION ALIMENTICIA (21175010001)	30% EXCEDENTE (21175010033)	TOTAL PAGADOR	DIFERENCIA POR COMPROBAR
11211019RH1/EJECUTIVA, NOMINA EJECUTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2022	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Dispersiones									
No.	Fecha	Detalle	Cuenta Bancaria	Remuneracion al Personal	Pension Alimenticia	30% Excedente	Reintegro	Suma Total	Número/Folio de Transacción Bancaria
SUMAS				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Observaciones:	Pendiente de Comprobar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Bajo Protesta de decir verdad

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS O A QUIEN DESIGNEN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F14: RESUMEN DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS

Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Numeral: 97
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental



DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
RESUMEN DE TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS



TIPO DE NÓMINA: NÓMINA EJECUTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2022
CODIGO: 11211019RH1/EJECUTIVA
PERIODO: ene-22

No.	TIPO	CARATULA DE NÓMINA			30% EXCEDENTE AL SALARIO MÍNIMO		DATOS DEL DEPOSITO RECIBIDO POR FINANZAS		IMPORTE TRANSFERIDO	
		PERIODO	IMPORTE LIQUIDO	PENSIÓN ALIMENTICIA	IMPORTE A PAGAR	NO. DE CUENTA BANCARIA	IMPORTE	NO. DE CUENTA BANCARIA	IMPORTE	
1	NOMINA EJECUTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2022	ene-22	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	\$0.00	0	0.00	
2										
3										
TOTAL			\$0.00	-	0.00		0.00		0.00	

Bajo protesta de decir verdad

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS O A QUIEN DESIGNEN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F15: CÉDULA DE VARIACIÓN ENTRE PERIODOS NOMINALES

	Numeral: 97
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental



DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
CÉDULA DE VARIACIÓN ENTRE PERIODOS NOMINALES



Periodo	Tipo de Nomina						Diferencia	Justificación
	Primera	No. Empleados	Importe	Segunda	No. Empleados	Importe		
ENERO	EJECUTIVA	0	-	EJECUTIVA	0	-	-	ALTA DE 5 TRABAJADORES
ENERO	HONORARIO	0	-	HONORARIOS	0	-	-	NINGUNA
ENERO	LISTA DE RAYA	0	-	LISTA DE RAYA	0	-	-	BAJA DE UN TRABAJADOR
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	

Bajo protesta de decir verdad

ELABORÓ

AUTORIZÓ

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS
 FINANCIEROS O A QUIEN DESIGNEN

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE LA
 DEPENDENCIA



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F16: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS

Table with columns: Núm. Local, Estado, País, Extranjero, Fecha, Día, Mes, Año (3)

Dependencia, Órgano o Entidad: (4)
Unidad Administrativa: (5)
Estructura Contable Presupuestal: (6)

NOMBRE DEL COMISIONADO: (7)
CARGO: (8)
PRESENTE.

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

(9)

TIPO DE COMISIÓN: (10) Menor a 24 Horas () Mayor a 24 Horas ()
MANDO: (11) Operativo () Medio () Superior ()
FECHA DE COMISIÓN: Inicio (12) Término Total días
MEDIO DE TRANSPORTE: (13) Terrestre: () Aéreo: () Otro: ()
VEHÍCULO OFICIAL: Placas (14) Marca No. Económico
Recibí la cantidad de \$ (15) ()
() Por concepto de comprobación de viáticos y gastos para operativos.

Solicitó (16) Director del Área
Autorizó (17) Director Administrativo o Su equivalente
Comisionado (18) Servidor Público Comisionado

INFORME DE LA COMISIÓN

(19)
Firma del Comisionado: (20)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F16	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS	Numerales: 106 Fracc.II y 107 Fracc. V
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal
<ol style="list-style-type: none"> 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, órgano o entidad donde se origina la comisión. 5) Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el comisionado. 6) Anotar la Estructura Contable Presupuestal en la que están autorizados los recursos. 7) Describir el nombre 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 desempeñará 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 responsable que solicite la comisión. 17) Anotar el nombre, cargo y firma del Director Administrativo o su equivalente de la dependencia, órgano o entidad que autoriza la comisión. 18) Nombre, cargo y firma del servidor público comisionado. 19) Escribir el informe de las actividades motivo de la comisión. 20) Firma del servidor público comisionado que elaboró el informe 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F17: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES

Local (1) Estado País Extranjero
 Día ___ Mes ___ Año ____
 (2)

Dependencia o Entidad _____ (3) _____ Unidad Administrativa
 _____ (4)
 Estructura Contable Presupuestal: (5)

Nombre del evento: (7)

CONCEPTO DEL GASTO

Orden social Exposiciones Simposios Congreso Seminarios
 Otro evento Convenciones Espectáculos culturales
 (8)

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL EVENTO

No. Cuenta	Tipo de documento	Fecha	Importe
(9)	(10)	(11)	(12)

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

(13)

BENEFICIARIOS

(14)

OBJETIVOS Y PROGRAMAS CUMPLIDOS

(15)

(16) _____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE	(17) _____ RESPONSABLE DEL EVENTO
---	---



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F17	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES	Numeral: 112
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal
<ol style="list-style-type: none"> 1) Señalar el área geográfica donde se efectuará el evento. 2) Describir la fecha, día, mes y año de la realización del evento. 3) Anotar el nombre de la dependencia o entidad donde se origina el evento. 4) Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable. 5) Anotar la estructura contable presupuestal de los recursos autorizados. 6) Anotar el número consecutivo de control del gasto, mismo que deberá iniciar con 001/20XX. 7) Anotar el nombre completo del evento que se realizará. 8) Indicar con una X, el concepto del gasto correspondiente. 9) Escribir el número de cuenta que afecta presupuestalmente el evento. 10) Señalar el tipo de documento que con el que se acredita la contratación el evento. 11) Indicar la fecha del documento que acredita la contratación del evento. 12) Escribir el importe del gasto generado por el evento. 13) Escribir concretamente la justificación del gasto que origino el evento. 14) Anotar el número de beneficiarios por la realización del evento. 15) Señalar los objetivos y programas cumplidos con la realización del evento. 16) Anotar el nombre, cargo y firma del Director Administrativo o su equivalente de la dependencia o entidad que da el visto bueno. 17) Nombre, cargo y firma del responsable del evento. 		

Handwritten signatures and a large number 2.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F18: DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA

Numeral: 115
Unidad Administrativa para gestión del Formato: Dirección de Contabilidad Gubernamental



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (3)
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA (S.S.R)
DEL 01 AL 31 DE (MES) DE (AÑO) (4)

UNIDAD DE LA DEPENDENCIA
(1)

Fuente de Financiamiento: Ramo 28

Table with 15 columns for financial breakdown and 4 rows for 'Módulo ejecutivos', 'Módulo ejecutivos', 'Personales', and 'Personales'.

Fuente de Financiamiento: Ingresos Estatales

Table with 15 columns for financial breakdown and 4 rows for 'Módulo ejecutivos', 'Módulo ejecutivos', 'Personales', and 'Personales'.

Fuente de Financiamiento: Ramo 33

Table with 15 columns for financial breakdown and 4 rows for 'Módulo ejecutivos', 'Módulo ejecutivos', 'Personales', and 'Personales'.

Fuente de Financiamiento: FIEFF

Table with 15 columns for financial breakdown and 4 rows for 'Módulo ejecutivos', 'Módulo ejecutivos', 'Personales', and 'Personales'.

TOTAL row for the FIEFF source.

No. Total de empleados de la Dependencia (5)

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

(21) [Nombre, Cargo y Firma]
SECRETARÍA PÚBLICA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

(22) [Nombre, Cargo y Firma]
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

(23) [Nombre, Cargo y Firma]
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

ANEXOS (24)
FORMATOS DE INGRESOS Y EGRESOS
CÓPIAS DE TODAS LAS CANCELACIONES DE NÓMINA
RELACIÓN DE NÓMINAS POR NOMBRE DE FINANCIAMIENTO
DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS NÓMINAS
FACTORES DE NÓMINA DE LOS NÓMINAS
RELACIÓN DE NÓMINAS DE LOS NÓMINAS

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato	
F18	DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA
	Numeral: 115
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:
	Dirección de Contabilidad Gubernamental
<ol style="list-style-type: none"> 1) Agregar al formato el logotipo de la Dependencia o Entidad 2) Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad 3) Anotar el nombre correcto de la Unidad Administrativa responsable de la Dependencia o Entidad que informa 4) Especificar el periodo que corresponde informar 5) Detallar cada una de las nóminas, viáticos, factura de vales de despensa electrónicos y reintegros que corresponden al periodo que está informando 6) Anotar el importe total de percepciones gravadas menos el subsidio al empleo que se toma de las carátulas de las nóminas 7) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que se indica en la caratula de cada nómina 8) Anotar el importe de viáticos timbrado por la SAIG y que corresponde a viáticos no comprobados por el servidor público comisionado 9) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los viáticos no comprobados por el servidor público comisionado. 10) Anotar el importe total Facturado por el proveedor correspondiente a vales de despensa electrónicos del periodo que informa. 11) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los vales de despensa. 12) Anotar el importe total de percepciones menos subsidio del reintegro que se está reportando en el periodo que se informa. 13) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los reintegros. 14) Anotar el importe de vales de despensa electrónicos cancelados en el periodo que informa. 15) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los vales de despensa cancelados. 16) Anotar el importe de la base del Impuesto Sobre Nómina. 17) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nómina que corresponda a la base de dicho impuesto. 18) Anotar el número de empleados que se está informando por cada nómina que se detalla 19) Anotar el importe de las faltas que se detallan en cada caratula de la nómina que corresponda 20) Anotar el número total de empleados que se encuentran laborando en la dependencia o entidad. 21) Anotar el nombre completo y cargo del servidor(a) público(a) responsable que elabora el informe 22) Anotar el nombre completo y cargo del Director(a) del área de Recursos Humanos que revisa el informe 23) Anotar el nombre completo y cargo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que autoriza el informe 24) Anexar la información soporte que se detalla en el Formato F18 Determinación de ISN. 	



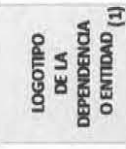
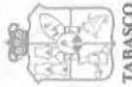
FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

[Handwritten signature]

F19: GASTOS DE AYUDAS Y SUBSIDIOS

[Handwritten mark]



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
MONTOS PAGADOS POR AYUDAS Y SUBSIDIOS
 Período (Trimestre XXXX del año 20XX) (3)

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	NÚMERO DE GRUPO	PROGRAMA	PARTIDA FONDO	CONCEPTO	PARTIDA ESPECÍFICA	CONCEPTO	AYUDA	SUBSIDIO	SECTOR (Financiero y Social)	RESERVA	C.C.P.P.	P.F.C.	MONTO PAGADO	IMPORTE TOTAL: (18)

[Handwritten mark]

Fuente: Secretaría de Finanzas. Elaborado con base en la "Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios" emitida por el COMAC
https://www.comac.gob.mx/portal/comac/informacion/INOR_01_14_006.pdf
 Bajo protesta de decir verdad.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

(19)
Nombre y Firma

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

(20)
Nombre y Firma

[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F19	GASTOS DE AYUDAS Y SUBSIDIOS	Numerales: 116 y 117
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal
<ol style="list-style-type: none"> 1) Agregar al formato el logotipo de la dependencia o entidad 2) Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad 3) Especificar trimestre y ejercicio fiscal 4) Anotar la clave de la dependencia o entidad 5) Anotar el Número de Grupo que se registra en el Formato del Grupo de Facturas 6) Anotar la clave del Programa Presupuestario 7) Señalar el número de la Partida Genérica 8) Señalar el concepto de la Partida Genérica 9) Señalar el número de la Partida Específica 10) Señalar el concepto de la Partida Específica 11) Indicar con una "X" cuando la ayuda es otorgada al sector social 12) Indicar con una "X" cuando el subsidio es otorgado al sector económico 13) Especificar el tipo de sector beneficiado, para efectos de este apartado se relacionan a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social 14) Anotar el nombre completo del beneficiario 15) Anotar la Clave Única de Registro de Población, cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona física. 16) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional. 17) Anotar el importe de los recursos efectivamente pagados al beneficiario del subsidio o ayuda, realizado por medio de transferencia electrónica, cheque o cualquier otro. 18) Anotar el importe total de la columna de los recursos efectivamente pagados. 19) Anotar el nombre, cargo y firma del Director Administrativo o su equivalente 20) Anotar el nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F20: EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Numerales: 127 y 128
Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública	

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

Se integrará de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales en materia de obra pública, del ámbito estatal y federal según sea el caso, conforme la fuente de financiamiento de los recursos autorizados.

I. PLANEACIÓN		
CONCEPTO	RECURSO ESTATAL Fundamento Legal	RECURSO FEDERAL Fundamento Legal
a) Convenios y acuerdos de participación.	Art. 19, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. I, inciso a) de su Reglamento.	Arts. 1, fracc V, párrafo cuarto, y 17 de la LOPSRM; y 15, fracc. VII, de su Reglamento.
b) Oficio de autorización de inversión.	Arts. 19, fracc. V, y 25, primer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. I, inciso b) de su Reglamento.	Arts. 17, fracc. III, de la LOPSRM; y 18 de su Reglamento.
c) Prevención de propiedad de áreas y predios para obra pública.	Arts. 19, fracc. IV; y 22, Segundo Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. I, inciso c) de su Reglamento.	Arts. 19, párrafo segundo, de la LOPSRM; y 21, fracc. III, de su Reglamento.
d) Notificación de abono a cuenta de la Dependencia o Entidad	Art. 213, fracc. I, inciso d) del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 82, fracc. IX, de la LFPRH.

II. PROGRAMACIÓN		
PROGRAMAS Y PRESUPUESTO		
a) Ejercicio en curso.	Arts. 24, Primer Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. II, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 21, de la LOPSRM; y 15, 16 y 17 de su Reglamento.
b) De los ejercicios subsecuentes en su caso.	Arts. 24, Primer Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. II, inciso a), numeral 2, de su Reglamento.	Arts. 1, párrafo sexto y 23, de la LOPSRM; y 15, fracc. II, de su Reglamento.
c) Convenios y Acuerdos.	Arts. 19, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. II, inciso a), numeral 3, de su Reglamento.	Arts. 14, de la LOPSRM; y 15, fracc. VII, de su Reglamento.

III. ESTUDIOS PREVIOS		
a) Factibilidad técnica.	Arts. 19, último párrafo; 21, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso a), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. I, de la LOPSRM; y 21, fracc. IV, de su Reglamento.
b) Factibilidad económica.	Arts. 19, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso b), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. I, de la LOPSRM; y 21, fracc. IV, de su Reglamento.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

c) Factibilidad social.	Arts. 19, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso c), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. I, de la LOPSRM; y 21, fracc. IV, de su Reglamento.
d) Factibilidad ecológica e impacto ambiental.	Arts. 19, fracc. XI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, incisos d) y e), de su Reglamento.	Art. 20, de la LOPSRM; y de su Reglamento.
e) Investigaciones, Asesorías y Consultorías.	Arts. 4 y 21 de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. X, de la LOPSRM; 21 y 74 fracc. VII de su Reglamento.
f) Objetivos y metas a corto y mediano plazo	Arts. 19, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. II, de la LOPSRM; y 21, fracc. I, de su Reglamento.
g) Regularización y adquisición de la tenencia de la tierra.	Arts. 4 y 19, fracc. IV; y 22, Segundo Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso h), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. XI, de la LOPSRM; y 21, fracc. III, de su Reglamento.

IV. PROYECTOS		
a) De infraestructura.	Arts. 4 fracc. I, 21, 57 último párrafo de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso b), de su Reglamento.	Arts., 18 de la LOPSRM; y 21, párrafo sexto, séptimo y noveno, de su Reglamento.
b) Arquitectónico.	Arts. 21 de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 2 fracc. X, 18 de la LOPSRM; y 213 fracc. VI y VII, de su Reglamento.
c) De ingeniería.	Arts. 21 de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 2 fracc. XI, 18 de la LOPSRM; y 213 fracc. VI y VII, de su Reglamento.
d) Verificación de existencia de estudios y proyectos.	Arts. 20 de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 18, párrafos primero y segundo, de la LOPSRM; y 20, de su Reglamento.

V. PRESUPUESTACIÓN		
a) Presupuesto interno.	Arts. 21 primer párrafo, 49 fracc. I de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 21, párrafo primero y fracc. XII, de la LOPSRM; 21 y 24, de su Reglamento.
b) Normas y especificaciones de construcción.	Arts. 21, primer párrafo y 71 de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. V, y 24, penúltimo párrafo, de la LOPSRM; 21 y 24, de su Reglamento.
c) Normas de Ecología	Arts. 21, segundo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 20, de la LOPSRM; 21 y 24 de su Reglamento.
d) Programa de ejecución de obra y de suministros.	Arts. 21, tercer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. VIII y 24 párrafo cuarto, de la LOPSRM; 21 y 24 de su Reglamento.
e) Permisos, Autorizaciones y Dictámenes.	Arts. 22, segundo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 19, segundo párrafo, de la LOPSRM; 21 y 24 de su Reglamento.

Handwritten signature and scribbles.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

VI. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
a) Licitación Pública.	Arts. 30, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 27, párrafo quinto de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
▪ Convocatoria.		
1) Publicación en el Periódico Oficial y por medios electrónicos.	Arts. 36, de la LOPSRMET; 19 y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 28, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
2) Envío de copia a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría.	213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, del Reglamento de la LOPSRMET.	
3) Registro de convocatoria en el Sistema Electrónico autorizado.	213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 32 de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
4) Requisitos para la inscripción de la empresa (Acreditar su existencia, capacidad legal, experiencia, capacidad técnica y financiera y especialidad requerida)	Arts. 35, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIII y XVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
5) Lugar, fecha y plazo para obtener las bases.	Arts. 35, fracc. III, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 32, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
6) Costos de las bases.	Arts. 35, fracc. III, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 32, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
7) Lugar, fecha y hora de apertura de proposiciones y de la visita al sitio de realización de los trabajos	Arts. 35, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IX, X y XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
8) Descripción general de la obra o del servicio y lugar de los trabajos.	Arts. 35, fracc. VII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. III, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
9) Plazo de ejecución y fecha estimada de inicio de los trabajos.	Arts. 35, fracc. VIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
10) Fecha estimada de terminación de los trabajos.		Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
11) Información sobre los porcentajes de los anticipos.	Arts. 35, fracc. IX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IV, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
12) Criterios generales de adjudicación del contrato.		Arts. 31, fracc. XXIII, y 38, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
13) Declaración que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del	Arts. 35, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIV, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.

[Handwritten signature and initials]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

artículo 54 de la LOPSRM del Estado de Tabasco.		
14) Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad contratante	Arts. 35, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. I, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
15) La indicación si la Licitación es estatal, nacional o internacional	Arts. 35, fracc. V, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 30 y 31, fracc. II, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
16) La indicación que ninguna de las indicaciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones podrán ser negociadas	Arts. 35, fracc. VI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXXII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
17) Determinación, en su caso, del porcentaje del contenido nacional	Arts. 35, fracc. XI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
b) Invitación a cuando menos tres personas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a participar a 3 empresas cuando menos. • Contestación de aceptación o negación. • Aprobación del Comité de la Obra Pública. 	Arts. 46 de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso b), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 43, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
c) Adjudicación directa (Orden de trabajo):		
<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a participar a 3 empresas. • Contestación de aceptación o negación. • Aprobación del Comité de la Obra Pública. 	Arts. 46 de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso c), numeral 1, de su Reglamento.	Art 43, de la LOPSRM; 76 de su Reglamento.
d) Solicitud de Excepción a la Licitación Pública		
<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de excepción de Licitación Pública. • Dictamen del Comité de excepción a Licitación Pública • Aprobación del Comité de excepción a Licitación Pública • Autorización de la SOTOP, para adjudicación directa, con las excepciones procedentes. 	Arts. 30, último párrafo; 44 de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso d), numeral 1, de su Reglamento.	Arts 41 y 42 de la LOPSRM; 73 y 74 de su Reglamento.

VII. BASES DE LA LICITACIÓN: Anexos y Proyecto Ejecutivo		
a) Nombre, denominación o razón social de la convocante.	Arts. 37, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. I, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento
b) Lugar, fecha y hora del acto de apertura de propuesta.	Arts. 37, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento

[Handwritten signatures and marks]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

c) Lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.	Arts. 37, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento
d) Lugar, fecha y hora para la firma del contrato.	Arts. 37, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
e) Indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases así como de las proposiciones, podrá ser negociada.	Arts. 37, fracc. VIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXXI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
f) Proyectos arquitectónicos y de ingeniería.	Arts. 37, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
g) Normas de calidad de los materiales.	Arts. 37, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
h) Especificaciones de construcción.	Arts. 37, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
i) Catálogo de conceptos.	Arts. 37, fracc. XXII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 2 fracc. IX y 31, fracc. XXIX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
j) Origen de los recursos financieros.	Arts. 37, fracc. XIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 46, fracc. III, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
k) Forma y término de pago de los trabajos.	Arts. 37, fracc.s. VII y XX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. VII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
l) Porcentaje, forma y términos de los anticipos.	Arts. 37, fracc. XV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IV, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
m) Lugar, fecha y hora de la visita al sitio de los trabajos.	Arts. 37, fracc. XVI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
n) Información específica sobre las partes que podrán subcontratarse.	Arts. 37, fracc. XVII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
o) Plazo de ejecución y fecha de inicio de los trabajos.	Arts. 37, fracc. XVIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
p) Fecha de terminación de los trabajos.	Arts. 37, fracc. XVIII, de la LOPSRMET; y 27, fraccs. XI y XII, 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
q) Modelo del contrato.	Arts. 37, fracc. XIX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
r) Criterios detallados de adjudicación.	Arts. 37, fracc. IX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
s) Procedimiento para los ajustes de costos.	Arts. 59, 60 y 61, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXVIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

t)	Especialidad requerida correspondiente al Registro Único de Contratistas	Arts. 37, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
u)	Fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones	Arts. 37, fracc. XVI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. X, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
v)	Señalamiento de las causas de descalificación por incumplimiento de algunos de los requisitos de las bases, o comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos	Arts. 37, fracc. V, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXIV y XXXII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
w)	Indicar de que la propuesta se presentará en idioma español	Arts. 37, fracc. VI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. II, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
x)	Indicación de la moneda o las monedas en que podrán presentarse las proposiciones	Arts. 37, fracc. VII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. VI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
y)	Tratándose de servicios relacionados con la obra pública, los términos de referencia que deberán precisar, el objeto y alcances del servicio, las especificaciones generales y particulares, el producto esperado y la forma de presentación	Arts. 37, fracc. XI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
z)	Relación de materiales y equipo de instalación permanente, que en su caso, proporciona la convocante	Arts. 37, fracc. XII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
aa)	Conforme a su registro en el Registro Único de Contratistas, la experiencia, capacidad técnica y financiera, conforme la magnitud de los trabajos	Arts. 37, fracc. XIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
bb)	Tratándose de contratos a precio alzado o llave en mano, las condiciones y forma de pago	Arts. 37, fracc. XX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	31 y 34 del Reglamento de la LOPSRM.
cc)	Relación de conceptos de trabajo más significativos	Arts. 37, fracc. XXIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
dd)	La sanción por falta de firma del contrato	Arts. 37, fracc. XXIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
ee)	Términos y condiciones de entrega de propuesta	Arts. 37, fracc. XXV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXIX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
ff)	Los demás requisitos generales que deben cumplir	Arts. 37, fracc. XXVI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXXIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.

VIII. DATOS MINIMOS DEL CONTRATISTA			
a)	Testimonio del acta constitutiva y/o modificaciones.	Arts. 35, fracc. II, de la LOPSRMET; y 28, fracc. III, inciso a) de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.

[Handwritten signatures and marks]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

b) Estados financieros auditados o última declaración anual.	Art. 28, fracc. V, del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts 31, fracc. XXX, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
c) Capacidad Técnica en obras similares y que cuente con las especialidades requeridas.	Arts. 37, fracc. XIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VIII, inciso a) de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVI, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
d) Documento notarial que acredite la personalidad del apoderado legal.	Arts. 35, fracc. II, de la LOPSRMET; y 28, fracc. III, inciso b) de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
e) Carta poder de la persona que presenta la propuesta.	25, fracc. V del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 31, fracc. XII y XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
f) Identificación oficial de la persona que presente la propuesta.	25, fracc. IV y 213, fracc. VIII, inciso b), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 31, fracc. XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
g) Que cuente con el capital solicitado	Arts. 37, fracc. XIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VIII, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXX, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.

IX. PROPUESTA		
a) Bases de Licitación debidamente firmada. (Parte Técnica)	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
b) Manifestación escrita de haber asistido a la visita de obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
c) Manifestación escrita de haber asistido o no a la junta de aclaraciones.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso c), de su Reglamento.	Arts 34, 35 y 39 Bis, de la LOPSRM; 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
d) Datos básicos de costos puesto en el sitio de la obra de:	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales y equipo de instalación permanente. ▪ Utilización de maquinaria y equipo de construcción. ▪ Mano de obra. 	Arts. 37, fracc. XXIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
e) Relación de maquinaria y equipo de construcción indicando si son de su propiedad o rentados, ubicación física y vida útil.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27, fracc. I, y 213, fracc. IX, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
f) Programas calendarizados de:	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de los trabajos. ▪ Utilización de maquinaria y equipo de construcción. ▪ Adquisición de materiales y equipo de instalación permanente. ▪ Utilización de personal técnico, admvo. y de servicios. ▪ Mano de obra. 	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several scribbles.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

g) Manifestación escrita de subcontratación de partes de la obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 fracc. IV y 213, fracc. IX, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
h) Relación de contratos de obra en vigor.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso h), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
i) Relación de planos arquitectónicos y de ingeniería.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso i), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
j) Especificaciones complementarias de construcción firmadas.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
k) Carta compromiso de la proposición. (Parte Económica)	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. I y 213, fracc. IX, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
l) Análisis básicos de la proposición.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. III y 213, fracc. IX, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
m) Análisis de costo horario de maquinaria y equipo de construcción.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. VI y 213, fracc. IX, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
n) Factor de integración de salario real.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. IV y 213, fracc. IX, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
o) Listado del costo de mano de obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
p) Integración de los costos indirectos.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. VII y 213, fracc. IX, incisos f y g), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
q) Análisis del costo financiero.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. VIII y 213, fracc. IX, inciso h), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
r) Factor del cargo por utilidad.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. XI y 213, fracc. IX, inciso i), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
s) Análisis de precios unitarios.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. II y 213, fracc. IX, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
t) Programas de montos mensuales de:	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. XII y 213, fracc. IX, inciso k), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de los trabajos. ▪ Utilización de maquinaria y equipo de construcción. ▪ Adquisición de materiales y equipos de instalación permanente. ▪ Utilización de mano de obra. ▪ Utilización de personal técnico, administrativo y de servicios encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos. 	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. XII y 213, fracc. IX, inciso k), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
u) Catálogo de conceptos conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de medición. ▪ Cantidad de trabajo. ▪ Precio unitario con número. ▪ Precio unitario con letra. ▪ Importes parciales. ▪ Subtotales por capítulo. ▪ Importe total de la proposición. 	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. X y 213, fracc. IX, inciso l), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.

X. PROCESO DE ADJUDICACION		
a) Invitación por escrito al Comité de la Obra Pública.	Arts. 18, segundo párrafo, y 213, fracc. X, inciso c), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, 28 fracc. IV, del Reglamento de la LOPSRM.
b) Invitación por escrito a la Secretaría.	Arts. 30 y 213, fracc. X, inciso a), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, del Reglamento de la LOPSRM.
c) Invitación por escrito a la Cámara correspondiente.	Art.14, inciso A, fracc. VI, del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, del Reglamento de la LOPSRM.
d) Invitación por escrito a la Secretaría de la Función Pública.	Arts. 30 y 213, fracc. X, inciso b), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, del Reglamento de la LOPSRM.
e) Acta de presentación y apertura de las propuestas.	Arts. 33 y 213, fracc. X, inciso d), del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 62 del Reglamento de la LOPSRM.

XI. EVALUACION		
Evaluación de las propuestas.	Arts.42, de la LOPSRMET; 34, 35 y 213, fracc. XI, de su Reglamento.	Arts. 38, de la LOPSRM; 63, 64 y 65 de su Reglamento.
a) Análisis comparativo de las propuestas (cuadro frío).	Arts.42, penúltimo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XI, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 38, de la LOPSRM; 63, 64 y 65 de su Reglamento.
b) Dictamen técnico para fundamento de fallo.	Arts.42, penúltimo párrafo, de la LOPSRMET; 37 y 213, fracc. XI, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 38, de la LOPSRM; 63, 64 y 65 de su Reglamento.
c) Acta de fallo.	Arts.41, fracc. IX de la LOPSRMET; 38 y 213, fracc. XI, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 39, de la LOPSRM; 68 de su Reglamento.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

XII. CONTRATACION		
a) Contrato formalizado	Arts. 50, primer párrafo, de la LOPSRMET; 46 y 213, fracc. XII, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 45, 46 y 47, de la LOPSRM; 79, 80 y 81, de su Reglamento.
b) Catálogo de concepto.	Arts. 49, fracc. XII de la LOPSRMET; 46 y 213, fracc. XII, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 46, fracc. V, de la LOPSRM; y 79, de su Reglamento.
c) Programa detallado por concepto de obra.	Arts. 49, fracc. XII de la LOPSRMET; 46 y 213, fracc. XII, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 46, fracc. VII, de la LOPSRM; y 79, de su Reglamento.
d) Fianza de garantía de cumplimiento y de anticipo.	Arts. 49, fracc. VI de la LOPSRMET; 57, 58 y 213, fracc. XII, incisos d y e), de su Reglamento.	Arts. 48, de la LOPSRM; 89 y 90, de su Reglamento.
e) Factura de la empresa por el anticipo otorgado.	Art. 213, fracc. XII, inciso f), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VI, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
f) Orden de pago del anticipo otorgado.	Art. 213, fracc. XII, inciso g), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VI, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
g) Recibo de pago por el anticipo.	Art. 213, fracc. XII, inciso h), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VI, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
h) Otorgamiento de anticipo para inicio de obra.	Arts. 49, fracc. V, y 53 fracc. I de la LOPSRMET;	Arts. 46, VIII, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
i) Otorgamiento extemporáneo del anticipo para inicio de obra	Arts. 53, fracc. I de la LOPSRMET; y 213, fracc. XII, inciso h) 1., de su Reglamento.	Arts. 46, VIII, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
j) Porcentaje mayor de anticipo autorizado.	Arts. 53, fracc. IV de la LOPSRMET.	Arts. 50, IV, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
k) Nuevo programa de ejecución de los trabajos por la entrega extemporánea de anticipo (convenio diferimiento).	Art. 213, fracc. XII, inciso h) 1º del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VII, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
l) Aviso a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría, de la Formalización del contrato.	Art. 213, fracc. XII, inciso i), del Reglamento de la LOPSRMET.	

2
4
H

[Handwritten signatures and marks]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

XIII. EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA DE LA OBRA		
a) Manifestación por escrito de disponibilidad oportuna del Inmueble o sitio donde se desarrollarán los trabajos.	Arts.55, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso a), de su Reglamento.	Art. 52, de la LOPSRM.
b) Manifestación por escrito del establecimiento de la Residencia de obra y supervisión, en su caso.	Arts.56, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 53, de la LOPSRM; 111 a 112, de su Reglamento.
c) Aviso de inicio de obra.	Arts.55, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso c), de su Reglamento.	Art. 52, de la LOPSRM.
d) Aviso del inicio a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría.	Art. 213, fracc. XIII, inciso d), del Reglamento de la LOPSRMET.	
e) Bitácora de obra.	Arts.67 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 53 de la LOPSRM; 122 a 126, de su Reglamento.
f) Estimaciones autorizadas.	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 a 132, de su Reglamento.
g) Números generadores.	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 54, de la LOPSRM, 132, de su Reglamento.
h) Reporte fotográfico.	Arts. 85, fracc. II, inciso g) y III, y 213, fracc. XIII, inciso h), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 54, de la LOPSRM; 132, de su Reglamento.
i) Informes del supervisor de los avances físicos-financiero.	Arts.83, fracc. XII, 84, 85 y 213, fracc. XIII, inciso i), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 52, de la LOPSRM; 132, de su Reglamento.
j) Facturas por el pago de las estimaciones.	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 y 128, de su Reglamento.
k) Órdenes de pago de estimaciones.	213, fracc. XIII, inciso k), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 y 128, de su Reglamento.
l) Concentrado de estimaciones por capítulo y conceptos evaluando obra ordinaria, extraordinaria y excedente, y/o por cancelar	Arts.75, 76 y 213, fracc. XIII, inciso l), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 y 128, de su Reglamento.
m) Control de calidad (reportes de pruebas de laboratorio).	Arts.83, fracc. VI, y 213, fracc. XIII, inciso m), del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 132, del Reglamento de la LOPSRM.
n) Retenciones, devoluciones y sanciones, en su caso.	Arts.53, 54, 55 y 213, fracc. XIII, inciso n), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 86, 87 y 88 del Reglamento, de la LOPSRM.
o) Amortización del anticipo.	Arts.61, segundo párrafo, y 213, fracc. XIII, inciso o), del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 143, del Reglamento, de la LOPSRM.
p) Gastos financieros por incumplimiento de pago de estimaciones.	Arts.58, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso q), de su Reglamento.	Art. 55, de la LOPSRM.
q) Justificación en bitácora por conceptos extraordinarios.	Arts.73 y 213, fracc. XIII, inciso r), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59, de la LOPSRM, 105, 106 y 107, de su Reglamento.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

r)	Presupuesto autorizado de conceptos extraordinarios.	Arts.73 último párrafo y 213, fracc. XIII, inciso s), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59, de la LOPSRM, 105, de su Reglamento.
s)	Solicitud de la empresa de ajustes de costos.	Arts.59, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso t), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109, de su Reglamento.
t)	Autorización de pagos de ajustes de costos (análisis y dictámenes).	Arts.59, 60 y 61, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso u), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109 y 136, de su Reglamento.
u)	Concentrado de estimaciones de ajustes de costos.	Arts.49, fracc. VII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso v), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM, y 136, de su Reglamento.
v)	Aprobación de ajustes de costos por la dependencia o entidad.	Arts.61 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso u), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109, 136, 173 a 177 de su Reglamento..
w)	Endosos y ajustes a las garantías relativas al contrato.	Arts.59, 60, 61 y 213, fracc. XIII, inciso x), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109, de su Reglamento.
x)	Reintegro del anticipo, en su caso.	Arts.67 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso o), de su Reglamento.	Art. 64, último párrafo, de la LOPSRM.
y)	Informes de ejecución de contratos de obra	Arts.66 y 67 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso p), de su Reglamento.	Art. 74, de la LOPSRM.

XIV. TERMINACIÓN DE LA OBRA			
a)	Aviso de la contratista de la terminación de la obra.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso a), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 164, de su Reglamento.
b)	Verificación física de terminación de los trabajos.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso b), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 165, de su Reglamento.
c)	Relación de estimaciones y pagos aprobados.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso c), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 166, fracc. VI, de su Reglamento.
d)	Estimación de finiquito.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso d), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 168 y 169, de su Reglamento.
e)	Oficio al contratista para la entrega-recepción.	Arts.67, de la LOPSRMET.	Art. 64 de la LOPSRM; 166, de su Reglamento.
f)	Acta finiquito	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso f), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 170, de su Reglamento.
g)	Acta de entrega recepción.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso b), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 166, de su Reglamento.
h)	Entrega de garantía de vicios ocultos.	Arts.69, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso h), de su Reglamento.	Art. 66 de la LOPSRM; 170, fracc. IX, de su Reglamento.
i)	Notificación de cancelación de las fianzas de garantía de cumplimiento y anticipo.	Arts.61, 62, segundo párrafo y 213, fracc. XIV, inciso h), i) numeral 4, del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 170, fracc. IX, del Reglamento de la LOPSRM.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

j) Entrega de planos actualizados, normas y especificaciones a la unidad operativa.	Arts.71, de la LOPSRMET.	Arts. 68, 69, de la LOPSRM; 166, fracc. VII, de su Reglamento.
k) Acta administrativa.	Arts.67, último párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso g), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 172, de su Reglamento.
l) Cierre del concentrado de estimaciones y sus números generadores	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso e), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 170, fracc. VI, de su Reglamento.
m) En caso de terminación anticipada de la Obra agregar: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso a la Contratista a la terminación anticipada de la obra • Motivos de la terminación anticipada • Entrega de las garantías correspondientes • Aviso a la Secretaría y a la Función Pública 	Arts.63, segundo párrafo, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso i), de su Reglamento.	Art. 60 segundo párrafo, de la LOPSRM; 150 a 153, de su Reglamento.

XV. CONVENIOS		
a) Dictamen técnico de razones fundadas y explícitas de los convenios celebrados.	Arts.62, primer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XV, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
b) Modificación al monto, plazo o metas de los contratos sobre la base de precios unitarios.	Arts.62, primer párrafo, de la LOPSRMET; 68 y 213, fracc. XV, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
c) Modificación en monto o plazo (mayor al 20% del contrato).	Arts.62, segundo y tercer párrafo, de la LOPSRMET.	Art. 59 de la LOPSRM.
d) Presupuesto correspondiente.	Arts. 71 y 213, fracc. XV, inciso d), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM; 99, 100 y 101, de su Reglamento.
e) Reprogramación, en su caso.	Arts 68, último párrafo, y 213, fracc. XV, inciso e), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
f) Fianza de garantía de cumplimiento convenio adicional.	Arts.58, último párrafo y 213, fracc. XV, inciso b), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM, 91 y 92 de su Reglamento.
g) Aviso a la Secretaría de la suscripción del convenio(s).	Art. 213, fracc. XV, inciso g), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM, 102, de su Reglamento.
h) Modificación en el periodo de ejecución	Arts.62, primer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XV, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
i) Aviso a la Secretaría de la Función Pública de la suscripción del convenio(s).	Arts.62, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XV, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

XVI. SUSPENSIONES, RESCISIONES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA		
a) Justificación de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos contratados	Arts.63, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
b) Notificación a la contratista.	Arts.64, fracc. I, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 158, de su Reglamento.
c) Contestación de la contratista	Arts.64, fracc. II, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
d) Notificación a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría.	Arts.66, fracc. IV, y 213, fracc. XVI, inciso d) del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM.
e) Acta Circunstanciada.	Arts.63, primer párrafo, 65, segundo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 159, de su Reglamento.
f) Convenio de suspensión	Arts.63, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 60 de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
g) Amortización del saldo de anticipo.	Arts.53, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso i), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM.
h) Pago de trabajos ejecutados y gastos no recuperables.	Arts.65, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso K), de su Reglamento.	Arts. 60, 61 y 62, de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
i) Finiquito de obra.	Arts.65, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso l), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 160 y 161, de su Reglamento.
j) Notificación a la afianzadora de la rescisión del contrato.	Arts.65, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso m), de su Reglamento.	Arts. 61 de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
k) Fianza de vicios ocultos por los trabajos ejecutados.	Arts.69, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso n), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 96 y 97 de su Reglamento.
l) Reclamo de fianza a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, en su caso.	Arts. 65, fracc. II, y 66, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso ñ), de su Reglamento.	
m) Resolución de la rescisión del Contrato	Arts.64, fracc. III, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 61, de la LOPSRM; 154 a 159, de su Reglamento.
n) Solicitud del contratista de terminación anticipada, en su caso	Arts.63, segundo párrafo, 65, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso h), de su Reglamento.	Arts. 64, de la LOPSRM; 150 y 151, de su Reglamento.
o) Determinación del sobrecosto, en su caso	Arts.59, 60 y 61, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 162 y 163, del Reglamento de la LOPSRM.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F21-E: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL
CONTRATO No. ___ RECURSO ESTATAL

EJECUTOR DEL GASTO: (1)

DIRECCION: (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: (3)

OBRA: (4)

EN LA CIUDAD DE (5) DEL (6)

SIENDO LAS (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA

(4)

UBICADAS EN (8)

LAS PERSONAS CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A
CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO (1) EL C.

(9) EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE DE

OBRA (Y EN SU CASO) EL C. (10) EN SU CARÁCTER DE

SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA (11)

EL C. (12) EN SU CARÁCTER DE

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, Y 140 DE SU REGLAMENTO,
Y LA CLÁUSULA (13) DEL CONTRATO, LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS
TRABAJOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

(14)

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S) (15)	FECHA (S) (16)	INV. AUTORIZADA (17)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
NÚMERO DE OFICIO (S) (18)	FECHA (S) (19)	INV. REDUCCION/AMPLIACION (20)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
	INVERSIÓN AUTORIZADA	(21)
	_____	_____

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE _____ **(11)** R.F.C. _____ **(22)**
 DIRECCIÓN _____ **(23)** COLONIA _____ **(24)**
 LOCALIDAD _____ **(25)** MUNICIPIO _____ **(26)** ESTADO _____ **(27)**
 CODIGO POSTAL _____ **(28)**

IMPORTE CONTRACTUAL

CONTRATO No: _____ **(29)** IMPORTE: _____ **(30)** FECHA: _____ **(31)**
 CONVENIO No (EN SU CASO): _____ **(32)** IMPORTE: _____ **(33)** FECHA: _____ **(34)**
 IMPORTE TOTAL CONTRATADO INCLUYENDO CONVENIOS: _____ **(35)**

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(36)	(37)	(38)
CUMPLIMIENTO	(39)	(40)	(41)
VICIOS OCULTOS	(42)	(43)	(44)
ENDOSO	(45)	(46)	(47)

Handwritten mark resembling a stylized '2' or signature.

Four handwritten signatures or initials.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

DATOS DE LA OBRA

DESCRIPCION: (4)

LOCALIDAD: (8) MUNICIPIO: (48)

FECHA PROGRAMADA DE INICIO: (49) FECHA PROGRAMADA DE TERMINO: (50)

FECHA REAL DE INICIO: (51) FECHA REAL DE TÉRMINO: (52)

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: (53) DÍAS NATURALES.

MODIFICACIONES AL PERIODO DE EJECUCION CONTRATADO

PLAZO DIFERIDO Y/O PRORROGADO (54) DÍAS NATURALES.

AMPLIACIÓN DE PLAZO: (55) DÍAS NATURALES.

PLAZO DE EJECUCIÓN MODIFICADO: (56) DÍAS NATURALES.

FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICADA: (57) (DD/MMM/AAAA)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR (1), SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

Table with 5 columns: No. ESTIMACIÓN, TIPO DE ESTIMACION, FECHA, PERIODO QUE COMPRENDE, MONTO ESTIMADO. Includes rows for individual estimates and a TOTAL row.

Handwritten mark resembling a checkmark or the number 2.

EN CASO DE QUE SE TENGAN ESTIMACIONES PENDIENTES DE TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y PAGO, SE DEBERÁ AGREGAR LA SIGUIENTE NOTA:

"SE TIENEN (64) ESTIMACIONES EN TRAMITES, POR UN MONTO APROXIMADO DE (65) "

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SE HUBIERA HECHO ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES SE DEBERÁ INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO Y TABLA.

"LAS PENAS CONVENCIONALES A LAS QUE SE HIZO ACREEDOR EL CONTRATISTA POR ATRASO Y/O POR MORA SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN"

No.	ESTIMACION EN QUE SE APLICÓ	IMPORTE DE LA ESTIMACION	IMPORTE DE LA SANCION
(66)	(67)	(68)	(69)

VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

EL RESIDENTE DE OBRA, _____ (9), DE LA _____ (1), DE ACUERDO CON EL OFICIO DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS No. _____ (70), DE FECHA _____ (71), PERSONALMENTE VERIFICÓ QUE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO FUERON TOTALMENTE CONCLUIDOS EL DÍA _____ (72) POR LO QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA _____ (1) SE RECIBEN EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE PROCEDAN POR PAGOS INDEBIDOS Y VICIOS OCULTOS Y POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE _____ (1) TENGA DERECHO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, SUS ANEXOS Y CONVENIOS.

EL CONTRATISTA DECLARA QUE HIZO ENTREGA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: _____ (73)

 _____ AL _____ (9) RESIDENTE DE OBRA.

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, QUEDA VIGENTE DURANTE 365 DIAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN LA PRESENTE ACTA, LA FIANZA No. _____ (42) EXPEDIDA POR

(Handwritten signatures and marks)

(Handwritten mark)



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

(44) PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN, MISMA QUE FUE ENTREGADA POR EL CONTRATISTA EN (74) EXHIBIENDO EN EL PRESENTE ACTO, LA CONSTANCIA DEL ACUSE DE RECIBO Y VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLE EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO (1) NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

MANIFESTACIONES DE LAS PARTES

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, (12) A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE (11) MANIFIESTA LO SIGUIENTE: (75)

NOTAS: CUANDO UN CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO A PRESENTAR SOLICITUDES DE AJUSTE DE COSTOS, POR PARTE DEL EJECUTOR DEL GASTO SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL RESIDENTE DE OBRA, (9) A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA (1), MANIFIESTA QUE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 147 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL EJECUTOR DEL GASTO POR ESCRITO LA SOLICITUD DE AJUSTE DE COSTOS ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE.

NOTIFICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE CELEBRARÁ EL FINIQUITO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y 138 DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA (76) DEL CONTRATO, SE CITA AL:

CONTRATISTA PARA QUE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS DE LA (1) CITA EN (2) A LAS (78) HORAS, PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL FINIQUITO DEL CONTRATO, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI EL CONTRATISTA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE NO PARTICIPA EN

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Handwritten mark resembling the number 2.

Handwritten mark resembling the letter h.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

LA ELABORACIÓN DEL MISMO Y/O NO SE PRESENTA EN LA FECHA INDICADA,
(1) PROCEDERÁ A SU ELABORACIÓN Y
FORMALIZACIÓN, PROCEDIENDO A SU NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA EN LOS TÉRMINOS DEL
ARTÍCULO 64, TERCER PÁRRAFO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON
LAS MISMAS.

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (79) HORAS DEL DÍA
(80) EN LA CD. DE (5), LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA,
FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO (1)

(NOMBRE Y FIRMA)

RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)

SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

- 1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
- 2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
- 3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. _____
(29), DE FECHA (31).



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato	
F21-E	ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. RECURSO ESTATAL (F21-E)
	Numerales: 61 y 130 Fracción I
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 3) Estructura Contable Presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Finanzas. 4) Nombre asignado al proyecto. 5) Ciudad donde se realiza el acta de entrega-recepción física. 6) Fecha en que se realiza el acta de entrega-recepción física. 7) Hora en la cual se da inicio el acta de entrega-recepción física. 8) Localidad donde se ubica la obra. 9) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 10) Nombre del supervisor de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 11) Razón social de la contratista. 12) Nombre del Superintendente de construcción por la contratista. 13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la recepción de los trabajos más relevantes. 14) Descripción de los trabajos que se reciben. 15) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 16) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 17) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 18) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 19) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 20) En caso de existir otra(s) autorización(es) importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 21) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto. 22) Registro Federal de contribuyentes de la contratista. 23) Domicilio fiscal de la contratista. 24) Colonia del domicilio fiscal de la contratista. 25) Localidad del domicilio fiscal de la contratista. 26) Municipio del domicilio fiscal de la contratista. 27) Estado del domicilio fiscal de la contratista. 28) Código Postal del domicilio fiscal de la contratista. 29) Número del Contrato con el cual se registró la obra. 30) Importe Contratado originalmente. 31) Fecha de firma del contrato. 32) Número de (los) convenio(s) con el (los) cual(es) se modifica el monto contratado. 33) Importe que modifica el (los) convenio(s). 34) Fecha en la cual se elaboró el convenio de modificación de monto. 35) Importe final contratado con los convenios de modificación de monto. 	

2

h

[Handwritten signatures and marks]

**FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 36) Número de fianza(s) de anticipo(s).
- 37) Importe de fianza(s) de anticipo(s).
- 38) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
- 39) Número de fianza(s) de cumplimiento.
- 40) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
- 41) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
- 42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
- 44) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 45) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 46) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 47) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
- 48) Municipio donde se ubica la obra.
- 49) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
- 50) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
- 51) Fecha real de inicio de los trabajos.
- 52) Fecha real de conclusión de los trabajos.
- 53) Plazo en días naturales contados a partir de la fecha de inicio real de los trabajos hasta su conclusión.
- 54) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
- 55) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 56) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 57) Se deberá anotar la nueva fecha de terminación resultante de las modificaciones autorizadas.
- 58) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
- 59) Anotar el tipo de estimación(es).
- 60) Fecha de estimación(es).
- 61) Período que abarca la(s) estimación(es).
- 62) Importe de la(s) estimación(es).
- 63) Importe total estimado.
- 64) En caso de que al momento de realizarse el acta, exista(n) alguna(s) estimación(es) en trámite o pendiente de pago, se deberá mencionar su número.
- 65) Importe total de la(s) estimación(es) pendiente(s) de pago.
- 66) Consecutivo de estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 67) Número de estimación(es) en la(s) cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 68) Importe de la(s) estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 69) Importe de la(s) sanción(es) por concepto de penas convencionales.
- 70) Número de oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.

**FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 71) Fecha del oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.
- 72) Fecha de terminación de los trabajos.
- 73) Relación de documentación entregada junto con la obra (manuales e instructivos de operación, mantenimiento, certificados de garantía de calidad y funcionamiento, planos correspondientes a la construcción final, etc). Así como declaración de que el residente recibió del contratista toda la documentación derivada de la realización de los trabajos.
- 74) Fecha en la cual la contratista realizó la entrega formal de la fianza de vicios ocultos.
- 75) Espacio libre para comentarios, o lo que el superintendente de la contratista considere pertinente anotar.
- 76) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se establece el plazo para realizar el Finiquito respectivo.
- 77) Fecha programada para realizar el finiquito de los trabajos.
- 78) Hora en la cual se programó realizar el finiquito de los trabajos.
- 79) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 80) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F21-F: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL
CONTRATO No. ___ RECURSO FEDERAL

EJECUTOR DEL GASTO: (1)

DIRECCION: (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: (3)

OBRA: (4)

EN LA CIUDAD DE (5) DEL (6)

SIENDO LAS (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA

(4)

UBICADAS EN (8)

LAS PERSONAS CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A
CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO (1) EL C.

(9)

EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE DE

OBRA (Y EN SU CASO) EL C. (10) EN SU CARÁCTER DE

SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA (11)

EL C. (12) EN SU CARÁCTER DE

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, REGLAMENTO 164 DE SU, Y LA CLÁUSULA

(13)

DEL CONTRATO, LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS QUE SE

DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

(14)

Handwritten mark resembling a stylized '2' or checkmark.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S) <u> (15) </u> _____	FECHA (S) <u> (16) </u> _____	INV. AUTORIZADA <u> (17) </u> _____
NÚMERO DE OFICIO (S) <u> (18) </u> _____	FECHA (S) <u> (19) </u> _____	INV. REDUCCION/AMPLIACION <u> (20) </u> _____
	INVERSIÓN AUTORIZADA	<u> (21) </u> _____

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE (11) R.F.C. (22)
 DIRECCIÓN (23) COLONIA (24)
 LOCALIDAD (25) MUNICIPIO (26) ESTADO (27)
 CODIGO POSTAL (28)

IMPORTE CONTRACTUAL

CONTRATO No: (29) IMPORTE: (30) FECHA: (31)
 CONVENIO No (EN SU CASO): (32) IMPORTE: (33) FECHA: (34)
 IMPORTE TOTAL CONTRATADO INCLUYENDO CONVENIOS: (35)

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	<u> (36) </u>	<u> (37) </u>	<u> (38) </u>
CUMPLIMIENTO	<u> (39) </u>	<u> (40) </u>	<u> (41) </u>
VICIOS OCULTOS	<u> (42) </u>	<u> (43) </u>	<u> (44) </u>
ENDOSO	<u> (45) </u>	<u> (46) </u>	<u> (47) </u>

(Handwritten signatures and marks)



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

DATOS DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN: _____ (4)

LOCALIDAD: _____ (8) MUNICIPIO: _____ (48)

FECHA PROGRAMADA DE INICIO: _____ (49) FECHA PROGRAMADA DE TÉRMINO: _____ (50)

FECHA REAL DE INICIO: _____ (51) FECHA REAL DE TÉRMINO: _____ (52)

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: _____ (53) DÍAS NATURALES.

MODIFICACIONES AL PERIODO DE EJECUCION CONTRATADO

PLAZO DIFERIDO Y/O PRORROGADO _____ (54) DÍAS NATURALES.

AMPLIACIÓN DE PLAZO: _____ (55) DÍAS NATURALES.

PLAZO DE EJECUCIÓN MODIFICADO: _____ (56) DÍAS NATURALES.

FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICADA: _____ (57) (DD/MMM/AAAA)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL **CONTRATISTA**, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR _____ (1), SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO.
(58)	(59)	(60)	(61)	(62)
TOTAL:				(63)

EN CASO DE QUE SE TENGAN ESTIMACIONES PENDIENTES DE TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y PAGO, SE DEBERÁ AGREGAR LA SIGUIENTE NOTA:

"SE TIENEN _____ (64) ESTIMACIONES EN TRAMITES, POR UN MONTO APROXIMADO DE _____ (65) "



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SE HUBIERA HECHO ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES SE DEBERÁ INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO Y TABLA.

"LAS PENAS CONVENCIONALES A LAS QUE SE HIZO ACREEDOR EL CONTRATISTA POR ATRASO Y/O POR MORA SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN"

No.	ESTIMACION EN QUE SE APLICÓ	IMPORTE DE LA ESTIMACION	IMPORTE DE LA SANCION
(66)	(67)	(68)	(69)

VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

EL RESIDENTE DE OBRA, _____ (9), DE LA _____ (1) _____, DE ACUERDO CON EL OFICIO DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS No. _____ (70), DE FECHA _____ (71), PERSONALMENTE VERIFICÓ QUE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO FUERON TOTALMENTE CONCLUIDOS EL DÍA _____ (72) POR LO QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA _____ (1) SE RECIBEN EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE PROCEDAN POR PAGOS INDEBIDOS Y VICIOS OCULTOS Y POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE _____ (1) TENGA DERECHO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, SUS ANEXOS Y CONVENIOS.

EL CONTRATISTA DECLARA QUE HIZO ENTREGA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: _____ (73) _____ AL _____ (9) RESIDENTE DE OBRA.

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUEDA VIGENTE DURANTE 365 DIAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN LA PRESENTE ACTA, LA FIANZA No. _____ (42) EXPEDIDA POR _____ (44)

(Handwritten signatures and marks)

(Handwritten mark resembling a stylized '2')

(Handwritten mark resembling a stylized 'A')



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA
RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN, MISMA QUE FUE
ENTREGADA POR EL CONTRATISTA EN (74) EXHIBIENDO
EN EL PRESENTE ACTO, LA CONSTANCIA DEL ACUSE DE RECIBO Y VERIFICACIÓN
CORRESPONDIENTE. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN
AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLE EXIGIBLE, SIEMPRE Y
CUANDO (1) NO HUBIERA PRESENTADO ANTE
LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

MANIFESTACIONES DE LAS PARTES

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, (12)
A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE (11)
MANIFIESTA LO SIGUIENTE: (75)

NOTAS: CUANDO UN CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO A PRESENTAR
SOLICITUDES DE AJUSTE DE COSTOS, POR PARTE DEL EJECUTOR DEL GASTO SE DEBERÁ INCLUIR
LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL RESIDENTE DE OBRA, (9) A
NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA (1), MANIFIESTA
QUE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 178 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL EJECUTOR
DEL GASTO POR ESCRITO LA SOLICITUD DE AJUSTE DE COSTOS ACOMPAÑADA DE LA
DOCUMENTACION SOPORTE.

NOTIFICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE CELEBRARÁ EL FINIQUITO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS 168 DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA (76)
DEL CONTRATO, SE CITA AL:

CONTRATISTA PARA QUE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS DE LA (1)
CITA EN (2) A LAS (78)
HORAS, PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL FINIQUITO DEL CONTRATO,
EN EL ENTENDIDO DE QUE SI EL CONTRATISTA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE NO PARTICIPA EN
LA ELABORACIÓN DEL MISMO Y/O NO SE PRESENTA EN LA FECHA INDICADA,

Handwritten signatures and marks, including a large checkmark and several scribbles.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

(1) PROCEDERÁ A SU ELABORACIÓN Y
FORMALIZACIÓN, PROCEDIENDO A SU NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA EN LOS TÉRMINOS DEL
ARTÍCULO 64, TERCER PÁRRAFO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON
LAS MISMAS.

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (79) HORAS DEL DÍA
(80) EN LA CD. DE (5), LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA,
FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO (1)

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

- 1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE
INTERVINIERON EN EL ACTO.
3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA
LEYENDA SIGUIENTE:

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO.
(29), DE FECHA (31)

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large checkmark-like mark on the right side.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F21-F	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. RECURSO FEDERAL (F21-E)	Numerales: 61 y 130 Fracción I
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 3) Estructura Contable Presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Finanzas. 4) Nombre asignado al proyecto. 5) Ciudad donde se realiza el acta de entrega-recepción física. 6) Fecha en que se realiza el acta de entrega-recepción física. 7) Hora en la cual se da inicio el acta de entrega-recepción física. 8) Localidad donde se ubica la obra. 9) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 10) Nombre del supervisor de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 11) Razón social de la contratista. 12) Nombre del Superintendente de construcción por la contratista. 13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la recepción de los trabajos más relevantes. 14) Descripción de los trabajos que se reciben. 15) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 16) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 17) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 18) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 19) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 20) En caso de existir otra(s) autorización(es) importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 21) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto. 22) Registro Federal de contribuyentes de la contratista. 23) Domicilio fiscal de la contratista. 24) Colonia del domicilio fiscal de la contratista. 25) Localidad del domicilio fiscal de la contratista. 26) Municipio del domicilio fiscal de la contratista. 27) Estado del domicilio fiscal de la contratista. 28) Código Postal del domicilio fiscal de la contratista. 29) Número del Contrato con el cual se registró la obra. 30) Importe Contratado originalmente. 31) Fecha de firma del contrato. 32) Número de (los) convenio(s) con el (los) cual(es) se modifica el monto contratado. 33) Importe que modifica el (los) convenio(s). 34) Fecha en la cual se elaboró el convenio de modificación de monto. 35) Importe final contratado con los convenios de modificación de monto. 36) Número de fianza(s) de anticipo(s). 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 37) Importe de fianza(s) de anticipo(s).
- 38) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
- 39) Número de fianza(s) de cumplimiento.
- 40) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
- 41) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
- 42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
- 44) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 45) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 46) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 47) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
- 48) Municipio donde se ubica la obra.
- 49) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
- 50) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
- 51) Fecha real de inicio de los trabajos.
- 52) Fecha real de conclusión de los trabajos.
- 53) Plazo en días naturales contados a partir de la fecha de inicio real de los trabajos hasta su conclusión.
- 54) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
- 55) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 56) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 57) Se deberá anotar la nueva fecha de terminación resultante de las modificaciones autorizadas.
- 58) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
- 59) Anotar el tipo de estimación(es).
- 60) Fecha de estimación(es).
- 61) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 62) Importe de la(s) estimación(es).
- 63) Importe total estimado.
- 64) En caso de que al momento de realizarse el acta, exista(n) alguna(s) estimación(es) en trámite o pendiente de pago, se deberá mencionar su número.
- 65) Importe total de la(s) estimación(es) pendiente(s) de pago.
- 66) Consecutivo de estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 67) Número de estimación(es) en la(s) cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 68) Importe de la(s) estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 69) Importe de la(s) sanción(es) por concepto de penas convencionales.
- 70) Número de oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.
- 71) Fecha del oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.

**FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 72) Fecha de terminación de los trabajos.
- 73) Relación de documentación entregada junto con la obra (manuales e instructivos de operación, mantenimiento, certificados de garantía de calidad y funcionamiento, planos correspondientes a la construcción final, etc). Así como declaración de que el residente recibió del contratista toda la documentación derivada de la realización de los trabajos.
- 74) Fecha en la cual la contratista realizó la entrega formal de la fianza de vicios ocultos.
- 75) Espacio libre para comentarios, o lo que el superintendente de la contratista considere pertinente anotar.
- 76) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se establece el plazo para realizar el Finiquito respectivo.
- 77) Fecha programada para realizar el finiquito de los trabajos.
- 78) Hora en la cual se programó realizar el finiquito de los trabajos.
- 79) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 80) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F22-E: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO
No. _____ RECURSO ESTATAL

EJECUTOR DEL GASTO: _____ (1)

DIRECCION: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA _____ (4)

UBICADAS EN _____ (8), LAS PERSONAS

CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____ (1)

EL C. _____ (9) EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE
DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE
SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (11)

EL C. _____ (12) EN SU CARÁCTER DE
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y 140 DE SU REGLAMENTO
Y LA CLÁUSULA _____ (13) DEL CONTRATO, EL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS QUE SE
ESPECIFICAN A CONTINUACIÓN:

DATOS GENERALES DEL CONTRATO.

No. DE CONTRATO: _____ (14)

DESCRIPCION DEL CONTRATO: _____ (15)

IMPORTE DEL CONTRATO: _____ (16)

PLAZO DE EJECUCIÓN: _____ (17)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO: _____ (18)
 FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO: _____ (19)

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

IMPORTE DE CONVENIO (S): _____ (20)
 IMPORTE TOTAL (INCLUYE CONVENIO): _____ (21)

IMPORTE REAL EJERCIDO: _____ (22)
 FECHA DE INICIO REAL: _____ (23)
 AMPLIACIÓN DE PLAZO: _____ (24)
 PLAZO DE EJECUCION TOTAL (INCLUYE AMPLIACION): _____ (25)
 DÍAS DIFERIDOS: _____ (26) DEL _____ (27) AL _____ (28)

DÍAS PRORROGADOS POR SUSPENSIÓN: _____ (29) DEL _____ (30) AL _____ (31)
 FECHA DE TERMINACIÓN REAL: _____ (32)

NOTAS :

EN CASO DE DIFERIMIENTO, SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES, DESCRIBIR LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN: _____
 EN CASO DE PENAS CONVENCIONALES, DESCRIBIR EL MONTO.

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL **CONTRATISTA** DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR LA _____ (1) SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERÍODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
TOTAL:				(39)	(40)

COMO RESULTADO DEL FINIQUITO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA DETERMINARON QUE EXISTEN:



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

1.- SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE DEL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS ES EL SIGUIENTE:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
TOTAL:				(39)	(40)

2.- SALDOS EN CONTRA DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE A DEDUCIR O SALDAR POR LA CONTRATISTA ES EL SIGUIENTE: _____ (41)

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD.

DE CONFORMIDAD CON EL **ARTÍCULO 69** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, QUEDA VIGENTE POR UN PERIODO DE 365 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN EL **ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE ESTE CONTRATO**, LA FIANZA NO. _____ (42) EXPEDIDA POR _____ (43) PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLA EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO LA _____ (1) NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

NOTAS.-

1.- EN CASO DE DETERMINAR EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, _____ (12) A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____ (11), MANIFIESTA QUE UNA VEZ DETERMINADO EL FINIQUITO, NO TIENE OTRAS RECLAMACIONES QUE HACER A LA _____ (1), OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO EN CUESTIÓN.

POR LO QUE NO SE RESERVA DERECHO DE EJERCER ACCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA CONTRA LA _____ (1)

2.- EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO DE EJERCER ACCIONES, SE ASENTARA EL MOTIVO QUE DA ORIGEN:

UN EJEMPLO PUEDE SER POR AJUSTES DE COSTOS



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

3.- EN CASO DE QUE LA LIQUIDACION DEL FINIQUITO SE HAGA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

ESTE DOCUMENTO SE UTILIZA COMO "ACTA ADMINISTRATIVA" DANDO POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, **MANIFESTANDO TANTO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA QUE NO EXISTEN OTROS ADEUDOS Y POR LO TANTO CONVIENEN EN QUE SE DAN POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN.**

4.- AL NO SER FACTIBLE EL PAGO INDICADO, SE PROCEDERÁ A ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA PREVISTA EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 67 DE LA LEY
CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (44) HORAS DEL DÍA (45), EN LA CD. DE (5), FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

- 1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
- 2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
- 3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:
ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO.
(14), DE FECHA (46).



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F22-E	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. _____	Numerales: 61 y 130 Fracción I
	RECURSO ESTATAL (F22-E)	
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 3) Estructura contable presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Finanzas. 4) Nombre asignado al proyecto. 5) Ciudad donde se realiza el finiquito. 6) Fecha donde se realiza el finiquito. 7) Hora en la cual se da inicio el finiquito. 8) Localidad donde se ubica la obra. 9) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 10) Nombre del supervisor de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 11) Razón social de la contratista. 12) Nombre del superintendente de construcción por la contratista. 13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula el finiquito de los trabajos. 14) Número del contrato con el cual se registró la obra. 15) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato. 16) Importe contratado originalmente. 17) Plazo de ejecución de los trabajos según contrato. 18) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos. 19) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos. 20) Importe que modifica el (los) convenio(s). 21) Suma del monto contratado más el importe del o (los) convenio(s). 22) Monto ejercido (pagado). 23) Fecha real de inicio de los trabajos. 24) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales. 25) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales. 26) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real. 27) Fecha de inicio de los trabajos según diferimiento. 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 28) Fecha de terminación de los trabajos según diferimiento.
- 29) En caso de haberse otorgada suspensión (es) se deberán contabilizar en días naturales en que estuvieron suspendidos los trabajos.
- 30) Fecha de inicio de la suspensión.
- 31) Fecha de terminación de la suspensión.
- 32) Fecha de terminación real diferida y prorrogada.
- 33) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
- 34) Anotar el tipo de estimación(es) (trabajos ejecutados, conceptos no previstos en el catálogo del contrato, cantidades adicionales, de ajuste de costo cuando corresponda y de gastos no recuperables).
- 35) Fecha de estimación(es).
- 36) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 37) Importe de la(s) estimación(es).
- 38) Monto acumulado de la(s) estimación(s).
- 39) Importe total estimado.
- 40) Monto total acumulado de la(s) estimación(s).
- 41) Monto a reintegrar por el contratista.
- 42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 44) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 45) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 46) Fecha de firma del contrato



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F22-F: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO
No. _____ RECURSO FEDERAL

EJECUTOR DEL GASTO: _____ (1)

DIRECCION: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA _____ (4)

UBICADAS EN

_____ (8) LAS PERSONAS

CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____ (1)

EL C. _____ (9) EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE

DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE

SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (11)

EL C. _____ (12) EN SU CARÁCTER DE

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 168 DE SU REGLAMENTO Y LA CLÁUSULA

_____ (13) DEL CONTRATO, EL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS QUE SE ESPECIFICAN A

CONTINUACIÓN:

DATOS GENERALES DEL CONTRATO.

No. DE CONTRATO: _____ (14)

DESCRIPCION DEL CONTRATO: _____ (15)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

IMPORTE DEL CONTRATO: _____ (16)
 PLAZO DE EJECUCIÓN: _____ (17)
 FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO: _____ (18)
 FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO: _____ (19)

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

IMPORTE DE CONVENIO (S): _____ (20)
 IMPORTE TOTAL (INCLUYE CONVENIO): _____ (21)

IMPORTE REAL EJERCIDO: _____ (22)
 FECHA DE INICIO REAL: _____ (23)
 AMPLIACIÓN DE PLAZO: _____ (24)
 PLAZO DE EJECUCION TOTAL (INCLUYE AMPLIACION): _____ (25)
 DIAS DIFERIDOS: _____ (26) DEL _____ (27) AL _____ (28)

DIAS PRORROGADOS POR SUSPENSIÓN: _____ (29) DEL _____ (30) AL _____ (31)
 FECHA DE TERMINACIÓN REAL: _____ (32)

NOTAS :

EN CASO DE DIFERIMIENTO, SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES, DESCRIBIR LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN: _____

EN CASO DE PENAS CONVENCIONLES, DESCRIBIR EL MONTO.

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR LA _____ (1) SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
TOTAL:				(39)	(40)



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

COMO RESULTADO DEL FINIQUITO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA DETERMINARON QUE EXISTEN:

1.- SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE DEL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS ES EL SIGUIENTE:

Nº. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
TOTAL:				(39)	(40)

2.- SALDOS EN CONTRA DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE A DEDUCIR O SALDAR POR LA CONTRATISTA ES EL SIGUIENTE: _____ (41)

LOS CONCEPTOS GENERALES QUE DIERON ORIGEN A LOS CRÉDITOS A FAVOR Y/O EN CONTRA DEL CONTRATISTA SON LOS SIGUIENTES:

_____ TENIENDO COMO SALDO RESULTANTE LA CANTIDAD DE _____
 _____ MISMA QUE SERÁ LIQUIDADADA EN LA FECHA _____ A LAS
 _____ 00.00 HORAS EN EL LUGAR _____

EN CASO DE QUE SE HAYAN PRESENTADO LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES O SOBRE COSTOS, A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN LA APLICACIÓN DE LA QUE EN SU CASO SE HAYA APLICADO _____

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD.

DE CONFORMIDAD CON EL **ARTÍCULO 66** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUEDA VIGENTE POR UN PERIODO DE 365 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN EL **ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE ESTE CONTRATO**, LA FIANZA NO. _____ (42) EXPEDIDA POR _____ (43) PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLA EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO LA (1) NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

NOTAS.-

1.- EN CASO DE DETERMINAR EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, (12) A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE (11), MANIFIESTA QUE UNA VEZ DETERMINADO EL FINIQUITO, NO TIENE OTRAS RECLAMACIONES QUE HACER A LA (1), OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO EN CUESTIÓN.

POR LO QUE NO SE RESERVA DERECHO DE EJERCER ACCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA CONTRA LA (1).

2.- EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO DE EJERCER ACCIONES, SE ASENTARA EL MOTIVO QUE DA ORIGEN:

UN EJEMPLO PUEDE SER POR AJUSTES DE COSTOS

3.- EN CASO DE QUE LA LIQUIDACION DEL FINIQUITO SE HAGA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

ESTE DOCUMENTO SE UTILIZA COMO "ACTA ADMINISTRATIVA" DANDO POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, MANIFESTANDO TANTO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA QUE NO EXISTEN OTROS ADEUDOS Y POR LO TANTO CONVIENEN EN QUE SE DAN POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN.

4.- AL NO SER FACTIBLE EL PAGO INDICADO, SE PROCEDERÁ A ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA PREVISTA EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 64 DE LA LEY

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (44) HORAS DEL DÍA (45), EN LA CD. DE (5), FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

POR EL EJECUTOR DEL GASTO

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO
No. _____ (14) _____, DE FECHA _____ (46) _____.

NOTAS:

- 1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
- 2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
- 3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. _____
_____ (14) _____, DE FECHA _____ (46) _____.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F22-F	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. _____	Numerales: 61 y 130 Fracción I
	RECURSO FEDERAL (F-22F)	
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 3) Estructura contable presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Finanzas. 4) Nombre asignado al proyecto. 5) Ciudad donde se realiza el finiquito. 6) Fecha donde se realiza el finiquito. 7) Hora en la cual se da inicio el finiquito. 8) Localidad donde se ubica la obra. 9) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 10) Nombre del supervisor de obra por la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 11) Razón social de la contratista. 12) Nombre del superintendente de construcción por la contratista. 13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula el finiquito de los trabajos. 14) Número del contrato con el cual se registró la obra. 15) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato. 16) Importe contratado originalmente. 17) Plazo de ejecución de los trabajos según contrato. 18) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos. 19) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos. 20) Importe que modifica el (los) convenio(s). 21) Suma del monto contratado más el importe del o (los) convenio(s). 22) Monto ejercido (pagado). 23) Fecha real de inicio de los trabajos. 24) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales. 25) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales. 26) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real. 27) Fecha de inicio de los trabajos según diferimiento. 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 28) Fecha de terminación de los trabajos según diferimiento.
- 29) En caso de haberse otorgada suspensión (es) se deberán contabilizar en días naturales en que estuvieron suspendidos los trabajos.
- 30) Fecha de inicio de la suspensión.
- 31) Fecha de terminación de la suspensión.
- 32) Fecha de terminación real diferida y prorrogada.
- 33) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
- 34) Anotar el tipo de estimación(es) (trabajos ejecutados, conceptos no previstos en el catálogo del contrato, cantidades adicionales, de ajuste de costo cuando corresponda y de gastos no recuperables).
- 35) Fecha de estimación(es).
- 36) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 37) Importe de la(s) estimación(es).
- 38) Monto acumulado de la(s) estimación(s).
- 39) Importe total estimado.
- 40) Monto total acumulado de la(s) estimación(s).
- 41) Monto a reintegrar por el contratista.
- 42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 44) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 45) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 46) Fecha de firma del contrato



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F23-E: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y
OBLIGACIONES DEL CONTRATO No. _____
RECURSO ESTATAL

EJECUTOR DEL GASTO: _____ (1)

DIRECCION: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

LUGAR, FECHA Y HORA

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA
_____ (8)

_____ UBICADAS EN _____ (9)

NOMBRE Y CARGO DE LOS ASISTENTES

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____ (1)

EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE
RESIDENTE DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (11) EN SU
CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (12)

EL C. _____ (13) EN SU CARÁCTER
DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y 142 DE SU REGLAMENTO, Y LA
CLÁUSULA _____ (14) DEL CONTRATO, SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE
CIERRE, PARA DAR POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO QUE SE
ESPECIFICA A CONTINUACIÓN: _____ (15)

_____ (16)

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

LOS TRABAJOS CONSISTIERON EN: _____ (16)

DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S) _____ (17)	FECHA (S) _____ (18)	INV. AUTORIZADA _____ (19)
_____	_____	_____

NÚMERO DE OFICIO (S) _____ (20)	FECHA (S) _____ (21)	INV. REDUCCIÓN/AMPLIACION _____ (22)
_____	_____	_____
INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA		_____ (23)

DATOS TECNICOS:

CONTRATO No: _____ (14) IMPORTE: _____ (24) FECHA: _____ (25)

ORIGEN DEL RECURSO: _____ (26)

ANTICIPO OTORGADO: _____ (27)

FECHA DE INICIO S/CONTRATO: _____ (28)

FECHA DE TERMINACION S/CONTRATO: _____ (29)

PLAZO DE EJCUCION S/CONTRATO: _____ (30)

IMPORTE TOTAL (INCLUYENDO AMPLIACION): _____ (31)

PLAZO DE EJECUCION (INCLUYE AMPLIACION): _____ (32)

FECHA DE TERMINACION REAL: _____ (33)

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(34)	(35)	(36)
CUMPLIMIENTO	(37)	(38)	(39)
VICIOS OCULTOS	(40)	(41)	(42)
ENDOSO	(43)	(44)	(45)



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:
TRAMITADAS Y PAGADAS AL RECEPCIONAR LOS TRABAJOS				
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)
				(51)

RELACION DE OBLIGACIONES, FORMA Y FECHA EN QUE SE CUMPLIERON

OBLIGACIONES (IMPORTE A FAVOR O EN CONTRA DEL CONTRATISTA) DETERMINADAS EN EL FINIQUITO: _____ (52)

FORMA EN QUE SE CUBRIERON: _____ (53)

FECHA EN QUE DIÓ CUMPLIMIENTO: _____ (54)

MANIFESTACION DE LAS PARTES

ASIMISMO, AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE NO EXISTEN ADEUDOS NI RECLAMACIONES QUE HACER, POR LO TANTO, SE DAN POR EXTINGUIDAS LAS OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO NÚMERO _____ (15) ASÍ COMO EL RECIBO MAS EFICAZ DEL MISMO.

OBSERVACIONES: _____ (55)

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS ___(56)___ HORAS DEL DÍA ___(57)___, EN LA CD. DE _____ (5), LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

POR EL EJECUTOR DEL GASTO

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

PERSONAL DEL AREA JURIDICA O ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

NOTAS:

- 1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS.
- 2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
- 3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:
ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO NO. _____(14)_____, DE FECHA _____(25)_____.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F23-E	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES RECURSO ESTATAL	Numeral: 130 Fracción I
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública
1) Nombre la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 3) Clave de la dependencia o entidad ejecutora ante la Secretaría de Finanzas. 4) Nombre asignado al proyecto. 5) Ciudad donde se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. 6) Fecha en que se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. 7) Hora en la cual se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. 8) Área donde se lleva a cabo el acto. 9) Localidad donde se ubica el área donde se realiza el acto. 10) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora. 11) Nombre del supervisor de obra la dependencia o entidad ejecutora. 12) Razón social de la contratista. 13) Nombre del superintendente de construcción por la contratista. 14) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la realización del acta administrativa. 15) Número del contrato con el cual se registró la obra. 16) Descripción de los trabajos que se ejecutaron. 17) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 18) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 19) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 20) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 21) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 22) En caso de existir otra(s) autorización(es) Importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 23) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto. 24) Importe contratado originalmente. 25) Fecha de firma del contrato. 26) Origen o fuente de los recursos. 27) Importe del(os) anticipo(s) otorgado(s). 28) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos. 29) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 30) Plazo de ejecución contabilizado en días naturales, programada en contrato.
- 31) Importe final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de monto.
- 32) Plazo final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de plazo.
- 33) Fecha real de conclusión de los trabajos.
- 34) Número de fianza(s) de anticipo(s).
- 35) Importe de fianza(s) de anticipo(s).
- 36) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
- 37) Número de fianza(s) de cumplimiento.
- 38) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
- 39) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
- 40) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 41) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
- 42) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 44) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 45) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
- 46) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s) al haber realizado la recepción de los trabajos.
- 47) Anotar el tipo de estimación(es).
- 48) Fecha de estimación(es).
- 49) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 50) Importe de la(s) estimación(es).
- 51) Importe total estimado.
- 52) De existir saldos a favor o en contra del contratista, anotar el importe que resulto al elaborar el finiquito de los trabajos.
- 53) Describir la forma en que se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el finiquito.
- 54) Fecha en la cual se realizó el cumplimiento de los saldos a favor o en contra del contratista determinadas en el finiquito.
- 55) Espacio para realizar comentarios o lo que se considere pertinente resaltar por cualquiera de las partes.
- 56) Hora en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
- 57) Fecha en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F23-F: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y
OBLIGACIONES DEL CONTRATO No. _____
RECURSO FEDERAL

DEPENDENCIA: _____ (1)

DIRECCIÓN: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

LUGAR, FECHA Y HORA

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN _____

(8)

UBICADAS EN _____ (9)

NOMBRE Y CARGO DE LOS ASISTENTES

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA _____ (1)

EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE

RESIDENTE DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (11) EN SU

CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (12)

EL C. _____ (13) EN SU CARÁCTER

DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 172 DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA

(14)

DEL CONTRATO, SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE,
PARA DAR POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO QUE SE ESPECIFICA
A CONTINUACIÓN: _____ (15)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

LOS TRABAJOS CONSISTIERON EN: (16)
[Blank lines for description]

DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S) (17) FECHA (S) (18) INV. AUTORIZADA (19)
NÚMERO DE OFICIO (S) (20) FECHA (S) (21) INV. REDUCCIÓN/AMPLIACION (22)
INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA (23)

DATOS TECNICOS:

CONTRATO No: (14) IMPORTE: (24) FECHA: (25)
ORIGEN DEL RECURSO: (26)
ANTICIPO OTORGADO: (27)
FECHA DE INICIO S/CONTRATO: (28)
FECHA DE TERMINACION S/CONTRATO: (29)
PLAZO DE EJECUCION S/CONTRATO: (30)
IMPORTE TOTAL (INCLUYENDO AMPLIACIÓN): (31)
PLAZO DE EJECUCION (INCLUYE AMPLIACIÓN): (32)
FECHA DE TERMINACION REAL: (33)

[Handwritten signatures and marks]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(34)	(35)	(36)
CUMPLIMIENTO	(37)	(38)	(39)
VICIOS OCULTOS	(40)	(41)	(42)
ENDOSO	(43)	(44)	(45)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:
TRAMITADAS Y PAGADAS AL RECEPCIONAR LOS TRABAJOS				
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)
				(51)

RELACIÓN DE OBLIGACIONES, FORMA Y FECHA EN QUE SE CUMPLIERON

OBLIGACIONES (IMPORTE A FAVOR O EN CONTRA DEL CONTRATISTA) DETERMINADAS EN EL FINIQUITO: _____ (52)

FORMA EN QUE SE CUBRIERON: _____ (53)

FECHA EN QUE DIO CUMPLIMIENTO: _____ (54)

MANIFESTACION DE LAS PARTES

ASIMISMO, AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE NO EXISTEN ADEUDOS NI RECLAMACIONES QUE HACER, POR LO TANTO, SE DAN POR EXTINGUIDAS LAS OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO NÚMERO _____ (15) ASÍ COMO EL RECIBO MAS EFICAZ DEL MISMO.

OBSERVACIONES: _____ (55)

[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (56) HORAS DEL DÍA
(57), EN LA CD. DE (5), LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA,
FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

PERSONAL DEL AREA TÉCNICA Y JURIDICA O ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y
OBLIGACIONES DEL CONTRATO NO. (14) DE FECHA (25)

NOTAS:

- 1) SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS.
2) SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON
EN EL ACTO.
3) EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA
SIGUIENTE:

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y
OBLIGACIONES DEL CONTRATO NO. (14) DE FECHA (25)

- 4) TODAS LAS HOJAS DEL ACTA DEBEN LLEVAR EN EL ENCABEZADO, ADEMÁS DEL ESCUDO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE TABASCO, ADICIONAR EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F23-F	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES RECURSO FEDERAL	Numeral: 130 Fracción I
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 2) Domicilio de la dependencia o entidad ejecutora del gasto. 3) Clave de la dependencia o entidad ejecutora ante la Secretaría de Finanzas. 4) Nombre asignado al proyecto. 5) Ciudad donde se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. 6) Fecha en que se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. 7) Hora en la cual se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. 8) Área donde se lleva a cabo el acto. 9) Localidad donde se ubica el área donde se realiza el acto. 10) Nombre del residente de obra por la dependencia o entidad ejecutora. 11) Nombre del supervisor de obra la dependencia o entidad ejecutora. 12) Razón social de la contratista. 13) Nombre del superintendente de construcción por la contratista. 14) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la realización del acta administrativa. 15) Número del contrato con el cual se registró la obra. 16) Descripción de los trabajos que se ejecutaron. 17) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 18) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 19) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 20) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 21) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 22) En caso de existir otra(s) autorización(es) Importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 23) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto. 24) Importe contratado originalmente. 25) Fecha de firma del contrato. 26) Origen o fuente de los recursos. 27) Importe del(os) anticipo(s) otorgado(s). 28) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos. 29) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos. 		

**FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 30) Plazo de ejecución contabilizado en días naturales, programada en contrato.
- 31) Importe final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de monto.
- 32) Plazo final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de plazo.
- 33) Fecha real de conclusión de los trabajos.
- 34) Número de fianza(s) de anticipo(s).
- 35) Importe de fianza(s) de anticipo(s).
- 36) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
- 37) Número de fianza(s) de cumplimiento.
- 38) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
- 39) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
- 40) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 41) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
- 42) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 44) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 45) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
- 46) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s) al haber realizado la recepción de los trabajos.
- 47) Anotar el tipo de estimación(es).
- 48) Fecha de estimación(es).
- 49) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 50) Importe de la(s) estimación(es).
- 51) Importe total estimado.
- 52) De existir saldos a favor o en contra del contratista, anotar el importe que resulto al elaborar el finiquito de los trabajos.
- 53) Describir la forma en que se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el finiquito.
- 54) Fecha en la cual se realizó el cumplimiento de los saldos a favor o en contra del contratista determinadas en el finiquito.
- 55) Espacio para realizar comentarios o lo que se considere pertinente resaltar por cualquiera de las partes.
- 56) Hora en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
- 57) Fecha en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F-24: ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR
ADMINISTRACIÓN DIRECTA

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL

EJERCICIO ANTERIOR: (3)

EJERCICIO ACTUAL (3)

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: (4)

OFICIO DE INV. NO.: (5) FECHA: (6) INV. AUTORIZADA: (7)

AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIONES

EJERCICIO ANTERIOR

Table with 3 columns: NO. DE OFICIO (8), FECHA (9), INVERSIÓN AUTORIZADA (10). Includes a TOTAL row for (11).

EJERCICIO ACTUAL

Table with 3 columns: NO. DE OFICIO (8), FECHA (9), INVERSIÓN AUTORIZADA (10). Includes a TOTAL row for (11).

AUTORIZACIÓN DE REDUCCIONES

EJERCICIO ANTERIOR

Table with 3 columns: NO. DE OFICIO (12), FECHA (13), INVERSIÓN AUTORIZADA (14). Includes handwritten signatures and marks.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

TOTAL: (15)

EJERCICIO ACTUAL

Table with columns: NO. DE OFICIO (12), FECHA (13), INVERSIÓN AUTORIZADA (14). Includes a TOTAL row (15).

INVERSIÓN FINAL AUTORIZADA

Form fields: EJERCICIO ANTERIOR: (16), EJERCICIO ACTUAL: (16), INVERSIÓN FINAL: (17)

DATOS DEL AREA EJECUTORA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Form fields: NOMBRE: (18), R.F.C.: (19), DIRECCIÓN: (20), COLONIA: (21), C.P.: (22), LOCALIDAD: (23), MUNICIPIO: (24), ESTADO: (25)

DATOS DEL ACUERDO POR ADMINISTRACIÓN (AXA)

Form fields: CLAVE REGISTRO AXA: (26), IMPORTE: (27), FECHA: (28)

DATOS DE LA OBRA

Form fields: DESCRIPCIÓN: (29), LOCALIDAD: (30), MUNICIPIO: (31), FECHA PROGRAMADA DE INICIO: (32), FECHA PROGRAMADA DE TERMINO: (33), FECHA REAL DE INICIO: (34), FECHA REAL DE TÉRMINO: (35), FECHA DEL CIERRE DE LA BITÁCORA: 36

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ESTIMACIÓN: NO. (37) PERIODO (37) IMPORTE (37)
(38) TOTAL:
(39) IMPORTE EJERCIDO DEL AXA:
(40) INDIRECTOS EJERCIDOS:
(41) TOTAL RECURSOS EJERCIDOS:
(42) CANCELACIÓN DE SALDOS:

ACTO DE RECEPCIÓN

(43) A LAS HRS. DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO
REUNIDOS EN
DEL MUNICIPIO DE DEL ESTADO DE TABASCO.

LOS ASISTENTES AL ACTO DE RECEPCIÓN DE ESTA OBRA, REALIZARON UN RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA MISMA, CONSTATANDO QUE LOS TRABAJOS EFECTUADOS POR EL EJECUTOR DE LA OBRA, HAN SIDO TOTALMENTE TERMINADOS DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU CREACIÓN, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO EJECUTIVO.

LAS PARTES DECLARAN QUE SE CUENTA CON LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCIÓN FINAL, ASI COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTES Y LOS CERTIFICADOS DE GARANTIA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INSTALADOS.

(44) OBSERVACIONES:

(45) FIRMAN LOS QUE EN ESTA ACTA INTERVINIERON SIENDO LAS HRS. DEL DIA DEL MES DE DEL AÑO

Handwritten signatures of the participants in the act of reception.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

REPRESENTANTES

OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

(46)

(NOMBRE Y FIRMA)

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA
O ENTIDAD**

(47)

(NOMBRE Y FIRMA)

RESPONSABLE DE LA OBRA

INVITADO AL ACTO DE RECEPCIÓN

POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

(48)

(NOMBRE Y FIRMA)

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

**REPRESENTANTE DEL ÁREA
QUE SE HARÁ CARGO DE LA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS TRABAJOS**

(49)

(NOMBRE Y FIRMA)

REPRESENTANTE DEL AREA



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Instructivo para el llenado del Formato		
F24	ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Numeral: 130 Fracción II
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo de la dependencia o entidad. 2. Nombre de la unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto. 3. Señalar la Estructura Contable Presupuestal en el ejercicio anterior y en su caso, ejercicio actual. 4. Número y descripción en forma objetiva del proyecto. 5. Número de oficio de autorización inicial de la obra del ejercicio al que corresponda. 6. Día, mes y año en que fue elaborado el oficio de autorización del ejercicio al que corresponda. 7. Monto total autorizado inicialmente a la obra del ejercicio al que corresponda. 8. Número(s) de oficio(s) de autorización de ampliación(es) presupuestal autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado esta). 9. Día, mes y año de elaboración de oficio(s) de autorización(es) de la(s) ampliación(es). 10. El importe total por el cual fue autorizada la(s) ampliación(es). 11. La suma total de la(s) ampliación(es) existente(s). 12. Número(s) de oficio(s) de autorización de reducción(es) presupuestal autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado). 13. Día, mes y año de elaboración del oficio(s) de autorización(es) de la(s) reducción(es). 14. El importe total por el cual fue autorizada la(s) reducción(es). 15. La suma total de la(s) reducción(es) existente(s). 16. El resultado de la inversión más (+) menos (-) la(s) ampliación(es) y/o reducción(es). 17. Suma de los importes de los ejercicios anterior y actual. 18. Nombre completo del área ejecutora del ente público. 19. Registro Federal del Contribuyente del área ejecutora. 20. Número y domicilio fiscal del ente público. 21. Colonia del domicilio del ente público. 22. Código postal del domicilio del ente público. 23. Localidad donde se encuentra el domicilio del ente público. 24. Municipio en que se encuentra establecido el domicilio del ente público. 25. Entidad federativa donde se encuentra ubicado el domicilio del ente público. 26. Clave del registro del acuerdo por administración (AXA). 27. Monto total del acuerdo por administración (AXA). 28. Fecha del acuerdo por administración. (AXA) 29. Descripción de los trabajos realizados en la obra. 30. Nombre completo de la localidad donde se ejecutó la obra. 31. Nombre completo del municipio donde se ejecutó la obra. 32. Día, mes y año en que se programó el inicio de la obra. 33. Día, mes y año en que se programó la conclusión de la obra. 		

**FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

34. Día, mes y año en que realmente se inició la obra.
35. Día, mes y año en que realmente se concluyó la obra.
36. Día mes y año del cierre de la bitácora.
37. Números de estimaciones, periodos, e importes de la misma e indicar el número de órdenes de pago que amparen a cada una de las estimaciones.
38. El monto total de las estimaciones.
39. Importe ejercido del acuerdo por administración (AXA).
40. Gastos indirectos efectuados por la supervisión y control de obra.
41. Total de recursos ejercidos en el acuerdo por administración directa (AXA).
42. Se anotará el saldo que deberá cancelarse.
43. Hora, día, mes, año, lugar y municipio del Estado de Tabasco en que se recepciona la obra.
44. Cualquier observación pertinente con relación al proyecto.
45. Hora, día, mes y año de la firma del acta.
46. Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la dependencia o entidad
47. Nombre completo y firma autógrafa del responsable ejecutor de la obra
48. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de la Función Pública.
49. Nombre y firma del representante del área que se hará cargo de la operación y mantenimiento de los trabajos.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F25: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

La presente acta se formula para recibir total o parcialmente los
bienes suministrados o servicios prestados, de acuerdo con las
cláusulas del contrato o pedido.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (1) _____

UNIDAD DMINISTRATIVA: _____ (2) _____

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3) _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: _____ (4) _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

(5)

DATOS DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO

NOMBRE: _____ (6) _____ R.F.C. _____ (7) _____

DOMICILIO: _____ (8) _____ COLONIA _____ (9) _____ C.P. _____ (10) _____

LOCALIDAD: _____ (11) _____ MUNICIPIO: _____ (12) _____ ESTADO: _____ (13) _____

NO. DE CONTRATO O PEDIDO: _____ (14) _____ IMPORTE: _____ (15) _____

No. DE POLIZA DE FIANZA:

DEL ANTICIPO: _____ (16) _____ IMPORTE: _____ (17) _____

DE CUMPLIMIENTO: _____ (18) _____ IMPORTE _____ (19) _____

OBSERVACIONES: _____ (20) _____

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

FORMA DE PAGO E IMPORTE

Table with 5 columns: Fecha, Importe, Cheque, Orden de Pago, Otro. Includes a row with '(21)' under Cheque and horizontal lines for data entry.

UNA VEZ REVISADO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O SERVICIOS POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE ÉSTOS SE ENCUENTRAN EN PERFECTAS CONDICIONES Y CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA REQUISICIÓN CORRESPONDIENTE Y CLAÚSULAS DEL CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO.

CONFIRMADO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O SERVICIOS POR LAS PARTES QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA, EL PROVEEDOR O EL PRESTADOR DE SERVICIO SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, O DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LA QUE HUBIERE INCURRIDO.

EL ENTE EJECUTOR, BAJO LOS TERMINOS DEL CONTRATO RECIBE LOS BIENES O SERVICIOS, RESERVANDOSE EL DERECHO DE FORMULAR POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME CONVENIENTE POR PAGOS INDEBIDOS O VICIOS OCULTOS.

POR SU PARTE EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACION ALGUNA DE ADEUDOS CON EL ENTE PÚBLICO, POR LO QUE UNA VEZ FIRMADA LA PRESENTE ACTA ACEPTA EL FINIQUITO DE LOS BIENES O SERVICIOS.

FIRMAN LOS QUE EN ESTE ACTO INTERVINIERON, SIENDO LAS (22) HRS. DEL DIA DEL MES DE DEL AÑO

REPRESENTANTES

DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO

(23)

(24)

Handwritten signatures and initials for the representatives of the executing entity and the service provider.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F25	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN	Numerales: 61 y 130, Fracción VII
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre completo de la dependencia o entidad. 2) Nombre de la unidad administrativa responsable. 3) Señalar la Estructura Contable Presupuestal de los recursos autorizados. 4) Número y descripción en forma objetiva del proyecto. 5) Descripción de los bienes muebles adquiridos y/o servicios. 6) Nombre completo del proveedor o prestador de servicio. 7) Registro Federal del Contribuyente. 8) Domicilio fiscal del proveedor. 9) Colonia de dicho domicilio. 10) Código postal del domicilio del proveedor. 11) Localidad donde se encuentra el domicilio fiscal del proveedor. 12) Municipio donde se encuentra establecido el domicilio fiscal del proveedor. 13) Estado donde se encuentra ubicado el domicilio del proveedor. 14) Número del contrato o pedido del proyecto realizado. 15) Monto total por el cual fue firmado el contrato. 16) Número de la póliza de fianza de anticipo. 17) Importe de la póliza de fianza de anticipo otorgada por el proveedor. 18) Número de póliza de fianza de cumplimiento. 19) Importe de la póliza de fianza de cumplimiento otorgada por el proveedor. 20) Cualquier aclaración pertinente en relación con el proyecto. 21) Forma de pago e importe: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de pago. b. Se anotará el importe total de la(s) orden(es) de pago que afectan el proyecto. c. Se anotará el número de cheque. d. Se anotarán el o los número(s) de orden (es) de pago que afectan el proyecto. 22) Hora, día, mes y año de la firma del acta. 23) Nombre completo y firma autógrafa del representante de la dependencia o entidad ejecutora. 24) Nombre completo y firma autógrafa del proveedor o prestador de servicio. 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F26	Instructivo para el llenado del Formato	
	RELACIÓN DE ADEUDOS Y COMPROBACIÓN PENDIENTE (ADEFAS)	Numeral: 145 Fracción I y II
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal
<ol style="list-style-type: none"> 1) Enumerar en forma consecutiva cuando se amerite más de un formato. 2) Anotar clave y nombre de la dependencia o entidad. 3) Anotar día, mes y año de elaboración de la relación. 4) Marcar con una "X" si la relación se refiere a proyectos de gasto corriente (únicamente clasificación proveedor y contratista). 5) Marcar con una "X" si la relación se refiere a proyectos de Inversión (únicamente clasificación proveedor y contratista). 6) Anotar en forma progresiva, empezando por el 01, el número de proyectos a relacionar. 7) De la estructura contable presupuestal autorizada, anotar el número de proyecto, debiendo ordenarse éste en forma progresiva. 8) Anotar la(s) partida(s) pendiente(s) de comprobar en el proyecto, debiendo ordenarse éstas en forma progresiva. 9) Anotar la descripción de las partidas a afectar. 10) Anotar la(s) factura(s) u orden(es) de pago correspondiente(s) a cada partida. Si una factura u orden de pago afecta varias partidas, deberán anotarse estas en cada una de ellas. 11) Anotar el importe de la(s) factura(s) u orden(es) de pago correspondiente(s) a cada partida. Si una factura u orden de pago afecta varias partidas, deberá indicarse el monto a afectar en cada una de ellas. 12) Anotar el(los) nombre(s) completo(s) de la persona(s) física(s) y la razón social, según sea el caso. 13) Anotar alguna aclaración respecto al proyecto o partidas a afectar en caso de que se requiera, (no deberán incluirse proyectos con insuficiencia presupuestal). 14) Cuando el proyecto esté integrado por varias partidas: 14 (A) Anotar la frase "Total del Proyecto" cuando éste contenga varias partidas. 14 (B) Anotar el importe total del proyecto (suma de todas las partidas). 15) (A) Anotar la palabra "subtotal o total" según sea el caso, para el control del ejercicio presupuestal. (B) Anotar con número el subtotal por hoja relacionado, debiendo contener la última hoja el importe total pendiente de comprobar. 16) Anotar nombre y firma de la persona que elaboró la relación. 17) Anotar el cargo que ocupa la persona que elaboró la relación. 18) Anotar nombre y firma del Director Administrativo, o su equivalente. 19) Incisos 19 y 20: Estos puntos serán llenados por la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas. 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F27	Instructivo para el llenado del Formato	
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: RESUMEN POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Numeral: 147
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal
1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer Segundo Tercer Cuarto) 2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la Autoevaluación 3) Día de la fecha de corte de autoevaluación 4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación 5) Año señalado en el inciso 2 6) Nombre del ejecutor de gasto 7) Programa presupuestario desagregado por cada una de las procedencias que lo integran (incluyen subtotales) 8) Importe del presupuesto de egresos aprobado 9) Importe del presupuesto de egresos modificado 10) Importe del presupuesto calendarizado de enero a la fecha de corte de autoevaluación señalada conforme los incisos 3, 4 y 5 11) Importe del presupuesto de egresos comprometido 12) Importe del presupuesto de egresos devengado 13) Importe del presupuesto de egresos ejercido 14) Porcentaje de Avance Financiero al Periodo, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 13) dividido entre el calendarizado (inciso 10) multiplicado por cien 15) Porcentaje de Avance Financiero Anual, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 13) dividido entre el modificado (inciso 9) multiplicado por cien 16) Sumatoria por columnas de los importes que corresponden a los incisos: 8, 9, 10, 11, 12 y 13 17) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor de gasto 18) Nombre, firma y cargo del Director Administrativo o equivalente, o al servidor público que designe el Titular ejecutor de gasto		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F28	Instructivo para el llenado del Formato											
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: NIVEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Numeral: 147										
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal										
<ol style="list-style-type: none"> 1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer Segundo Tercer Cuarto) 2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la Autoevaluación 3) Día de la fecha de corte de autoevaluación 4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación 5) Año señalado en el inciso 2 6) Nombre del ejecutor de gasto 7) Clave y nombre del Programa presupuestario 8) Estatus del programa presupuestario respecto al ejercicio de sus recursos (señalado en el numeral 147, fracción III de este Manual de Normas) 9) Numeración consecutiva en orden ascendente por procedencia 10) Procedencia y desagregación de sus respectivos capítulos de gasto (incluyen subtotales) 11) Importe del presupuesto de egresos aprobado 12) Importe del presupuesto de egresos modificado 13) Importe del presupuesto calendarizado de enero a la fecha de corte de autoevaluación señalada conforme los incisos 3, 4 y 5 14) Importe del presupuesto de egresos comprometido 15) Importe del presupuesto de egresos devengado 16) Importe del presupuesto de egresos ejercido 17) Porcentaje de Avance Financiero al Periodo, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el calendarizado (inciso 13) multiplicado por cien 18) Color de acuerdo al resultado del Porcentaje de Avance Financiero al Periodo (inciso 17) y conforme los rangos señalados en el inciso 23 19) Porcentaje de Avance Financiero Anual, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el modificado (inciso 12) multiplicado por cien 20) Sumatoria por columnas de los importes que corresponden a los incisos: 11, 12, 13, 14, 15 y 16 21) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor de gasto 22) Nombre, firma y cargo del Director administrativo o equivalente, o el servidor público que designe el Titular ejecutor del gasto 23) Rangos de colores definidos para el semáforo del porcentaje de Avance Financiero al Periodo (inciso 17) 												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEMÁFORO</th> <th style="text-align: center;">V</th> <th style="text-align: center;">A</th> <th style="text-align: center;">R</th> <th style="text-align: center;">N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo</td> <td style="text-align: center;">Igual o superior al 95%</td> <td style="text-align: center;">Igual o superior al 80% y menor del 95%</td> <td style="text-align: center;">Avance al periodo menor del 80%</td> <td style="text-align: center;">Recurso no programado al periodo</td> </tr> </tbody> </table>			SEMÁFORO	V	A	R	N	Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo	Igual o superior al 95%	Igual o superior al 80% y menor del 95%	Avance al periodo menor del 80%	Recurso no programado al periodo
SEMÁFORO	V	A	R	N								
Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo	Igual o superior al 95%	Igual o superior al 80% y menor del 95%	Avance al periodo menor del 80%	Recurso no programado al periodo								



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F29	Instructivo para el llenado del Formato													
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: GASTO DE CAPITAL NIVEL PROYECTO			Numeral: 147										
Unidad Administrativa para gestión del Formato:			Dirección de Política Presupuestal											
<ol style="list-style-type: none"> 1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer Segundo Tercer Cuarto) 2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la Autoevaluación 3) Día de la fecha de corte de autoevaluación 4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación 5) Año señalado en el inciso 2 6) Nombre del ejecutor de gasto 7) Clave y nombre del Programa Presupuestario 8) Numeración consecutiva en orden ascendente por proyecto 9) Procedencia y desagregación de sus respectivos proyectos de inversión (incluyen subtotales) 10) Estatus por proyecto de acuerdo a su avance físico, financiero y documental (señalado en el numeral 147, fracción III de este Manual de Normas) 11) Importe del presupuesto de egresos aprobado 12) Importe del presupuesto de egresos modificado 13) Importe del presupuesto calendarizado de enero a la fecha de corte de autoevaluación señalada conforme los incisos 3, 4y 5 14) Importe del presupuesto de egresos comprometido 15) Importe del presupuesto de egresos devengado 16) Importe del presupuesto de egresos ejercido 17) Porcentaje de Avance Financiero al Periodo, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el calendarizado (inciso 13) multiplicado por cien 18) Color de acuerdo al resultado de (17) y los rangos establecidos en (29) 19) Porcentaje de Avance Financiero Anual, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el modificado (inciso 12) multiplicado por cien 20) "Avance físico de la adquisición u obra de acuerdo a las metas alcanzadas y la unidad de medida. En el caso de más de una unidad de medida, se registrará el promedio y en las observaciones se hará la desagregación" 21) Unidad(es) de medida establecida(s) en el proyecto autorizado 22) La meta(s) establecida(s) en el proyecto autorizado 23) Mes y año de inicio y término programado para el proyecto de acuerdo a la meta y unidad de medida. 24) Mes y año de inicio y término real del proyecto de acuerdo a la unidad de medida y meta 25) Observaciones en la ejecución de proyecto distintas e su ejercicio normal 26) Sumatoria por columnas de los importes que corresponden a los incisos: 11, 12, 13, 14, 15 y 16 27) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor del gasto 28) Nombre, firma y cargo del Director de administrativo o equivalente, o el servidor público que designe el Titular ejecutor del gasto 29) Rangos de colores definidos para el semáforo de Avance Financiero al Periodo (inciso 17) 														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEMÁFORO</th> <th style="text-align: center;">V</th> <th style="text-align: center;">A</th> <th style="text-align: center;">R</th> <th style="text-align: center;">N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo</td> <td style="text-align: center;">Igual o superior al 95%</td> <td style="text-align: center;">Igual o superior al 80% y menor del 95%</td> <td style="text-align: center;">Avance al periodo menor del 80%</td> <td style="text-align: center;">Recurso no programado al periodo</td> </tr> </tbody> </table>					SEMÁFORO	V	A	R	N	Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo	Igual o superior al 95%	Igual o superior al 80% y menor del 95%	Avance al periodo menor del 80%	Recurso no programado al periodo
SEMÁFORO	V	A	R	N										
Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo	Igual o superior al 95%	Igual o superior al 80% y menor del 95%	Avance al periodo menor del 80%	Recurso no programado al periodo										



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F30: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
 DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD _____ (1)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA,
 ÓRGANO O ENTIDAD

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS
 ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____ (2)
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO: _____ (2)
 PERIODO: DEL 01 AL (ÚLTIMO DÍA) DEL (MES) DE (EJERCICIO FISCAL) (3)

PLACAS (4)	NÚMERO DE INVENTARIO (5)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (6)	DESCRIPCIÓN (7)				UNIDAD DE MEDIDA (8)	CANTIDAD (9)	COSTO UNITARIO (10)	COSTO TOTAL (11)	FECHA DE APLICACIÓN (12)	NOMBRE (13)
			C	L	A	D						
			X				LITRO					
				X			PIEZA					
					X		PIEZA					

TOTAL \$ - \$ -

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 (Nombre, cargo y firma) (14)

 (Nombre, cargo y firma) (14)

 (Nombre, cargo y firma) (14)



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F30	Instructivo para el llenado del Formato	
	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS (TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS) POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Numeral: 9 Fracción VI, b)
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Secretaría de la Función Pública	

- 1) Indicar el nombre de la dependencia, entidad u órgano que presenta la información
- 2) Indicar la fuente de financiamiento con la que se autorizan los recursos, así como la clave y descripción del programa presupuestario.
- 3) Anotar el periodo que comprende el informe de la bitácora, indicando día, mes y año del ejercicio fiscal al que corresponde la información.
- 4) Número de placa vigente del vehículo al que se aplica el gasto.
- 5) Número de inventario asignado por la SAPE.
- 6) Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo.
- 7) Anotar con una (X) la descripción del bien recibido en la columna que corresponda conforme a la siguiente nomenclatura: [combustible (C), lubricante (L), aditivo (A), otros (O)] que se le aplicó al vehículo
- 8) Anotar la unidad de medida según tipo del bien: C, L, A y O
- 9) Anotar la cantidad de consumo que se aplicó conforme el tipo de servicio.
- 10) Indicar el costo unitario.
- 11) Determinar el costo total.
- 12) Anotar la fecha de aplicación indicando día, mes y año a dos dígitos.
- 13) Anotar el nombre del servidor público o persona que recibe el bien.
- 14) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que participan en la integración de la bitácora, indicando quién elaboró, revisó y autorizó.

NOTA: Esta información deberá concentrarse en la Dirección Administrativa o su equivalente.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

F30-A	Instructivo para el llenado del Formato	
	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS (TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS)	Numeral: 9 Fracción VI, b)
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Secretaría de la Función Pública, SAIG Y SEFIN
<ol style="list-style-type: none"> 1) Indicar el nombre de la dependencia, entidad u órgano responsable de la información. 2) Indicar el periodo de ejercicio del primero al último día del mes al cual corresponde la información. 3) Señalar la marca del vehículo. 4) Establecer el número de inventario asignado al vehículo. 5) Indicar el número de placas vigente que corresponde al vehículo. 6) Indicar el modelo del vehículo que recibió la dotación de combustible o lubricante. 7) Precisar el número de serie del vehículo al que se aplicaron los conceptos de combustible o lubricantes. 8) Señalar el tipo de vehículo (camioneta, automóvil, etc.). 9) Describir el color correspondiente del vehículo que recibió la dotación de combustible o lubricante. 10) Indicar el nombre del servidor público que tiene el vehículo bajo su resguardo. 11) Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo. 12) Indicar la fecha de expedición de la factura o vale 13) Número de vale folio inicial asignado para suministro de combustible. Cuando le aplique carga electrónica la columna debe nombrarse como Número de Tarjeta y deberá indicar el número que corresponde. 14) Número de vale folio final para suministro de combustible. Cuando le aplique carga electrónica la columna debe nombrarse como Importe Total Autorizado y deberá indicar el monto total autorizado en la tarjeta. 15) Señalar la cantidad de kilómetros que marca en su caso el odómetro del vehículo, al iniciar la carga. En aquellos vehículos que no funciona el odómetro, en esta columna podrá registrar S/D (sin datos) y hacer nota al calce del formato para aclarar el motivo. 16) Señalar la cantidad de kilómetros recorridos al final de la actividad o comisión. 17) Registrar la cantidad de kilómetros recorridos que se determina por la diferencia entre el kilometraje final y el kilometraje inicial. 18) Establecer la cantidad de litros de combustible o lubricantes suministrados al vehículo. 19) Registrar el costo unitario de cada litro suministrado de combustible o lubricante. 20) Registrar el costo total pagado por el suministro de combustible y/o lubricante. 21) Especificar el tipo de combustible: Magna, Premium o Diesel. 22) Determinar el rendimiento dividiendo los kilómetros recorridos entre los litros suministrados. 23) Describir las actividades realizadas por el servidor público durante la comisión. 24) Registrar nombre, cargo y firma del servidor público conductor del vehículo. 25) Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró la bitácora. 26) Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que revisó la bitácora. 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

27) Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó los registros de la bitácora.

Nota: En el caso de no contar con información en alguna de las columnas del formato, se deberá indicar S/D (sin datos) y colocar al calce de éste, nota aclaratoria con el motivo o justificación de la falta de información. Tratándose de Carga Electrónica la columna 13 debe registrar el número de tarjeta o monedero electrónico y la columna 14 debe indicar el importe total autorizado en la tarjeta o monedero electrónico.

CARGA ELECTRÓNICA	
NÚMERO DE TARJETA	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO
(13)	(14)



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 6 de **enero** del año 2023.



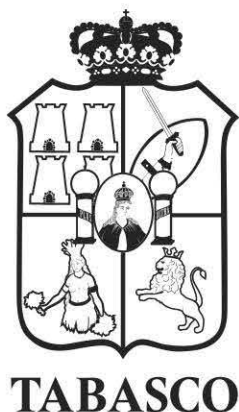
Lic. Luis Romeo Gurria Gurria
Secretario de Finanzas



Lic. Carlos Enrique Miguez Rosique
Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental



Mtro. Jaime Antonio Farías Mora
Secretario de la Función Pública



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: QecmLF6K7iNUESMG5F3ICY40fikAonZjHzycO8Rr5DFreu+mgxA/7t7RUvSfVtEy0QxztVtIHCDzIINAn855Nc7njmD1evaJ7GAsGKEDZRhmPNzBYLKjzW8C4VA7h5ZLWVf+U+qCiXeP9qTLNBRjU/Wo5WMfT10LxUvCbMqZg75L2JGv2OYLvTqJmqNwkEChf2zILikT6/G4n0rD/NKriC1tP6SzWvVfbo2DqMi1TF4krr0gKDA1k64agi93C+NA10AU+UmqEoo7oVhRbHpYcsqhZUhUWuaaXTr1dSZH1QZIVpWBHD64vzLPRN+hVD/2t3J7pzBqGDO2NpWCFG7Rbjg==