



Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2022

Derivado del acuerdo cuatro de la primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Gasto Financiamiento del Municipio de Centro, Tabasco, de fecha 10 de marzo de 2022, y con fundamento en los artículos 5, 16, fracción IV de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco; 4, párrafo cuarto; 5, fracciones V y VI de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 79, fracciones II, VI, XII, XIII y XIV, 80, fracciones III, V, VII, VIII y IX, y 81, fracciones I, III, V y XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 1, 2, 3, 4, 5, 9, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29 y 115 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, y

Considerando

Que los artículos 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, establece la obligación del Ayuntamiento del Municipio en generar balances presupuestarios sostenibles.

Que el Presupuesto de Egresos del Municipio de Centro, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal del año 2022, aprobado por el H. Ayuntamiento de Centro, en sesión de Cabildo número 8, tipo ordinaria de fecha 27 de diciembre del año 2021, establece directrices que deberán observarse para su aplicación.

Que el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en el Suplemento B número 6825 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 02 de febrero de 2008, señala en el artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias, a fin de asegurar al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



Que la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, es de orden público e interés social, de observancia obligatoria en todo el Estado, para determinar responsables de administrar, manejar, resguardar, conservar y coordinar sus archivos.

Que los artículos 5 y 16, fracción IV de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, establecen que es responsabilidad de los Ayuntamientos, conducir la planeación de los municipios con la participación de los grupos sociales, considerando los resultados de las evaluaciones que realice el Consejo Estatal de Evaluación; asimismo, los planes y programas que se generen en la Planeación del Desarrollo, deberán mantener congruencia en su elaboración, a través de la utilización de los modelos de Planeación Estratégica y Participativa, los principios de Gestión para Resultados y la aplicación de la Matriz de Marco Lógico (MML).

Que en ese mismo orden, los artículos 4, párrafo cuarto y 5, fracciones quinta y sexta de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, establecen que corresponde a los municipios, emitir las disposiciones generales correspondientes; así como, planear, programar, presupuestar y en su caso, establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público, a través de las Direcciones de Finanzas, Programación y Administración, así como de su Unidad de Evaluación del Desempeño.

De igual forma, los presentes Lineamientos se fundamentan en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios (Tercera Edición) 2019, que establece el Catálogo de Cuentas que prevé la clave, modalidad y programa presupuestario que utilizarán los municipios del Estado para el ejercicio fiscal 2022.

Con base en los fundamentos en consideraciones antes expuestos, se emiten los siguientes:

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2022

De conformidad con la normatividad aplicable en materia de ejercicio del gasto público, cada Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de



este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, será responsable de la administración, manejo, uso y destino de los recursos económicos y financieros asignados en el marco del Presupuesto de Egresos, y de manera complementaria con base en los presentes lineamientos.

1. Calendario de Fechas Límite para Cierre Mensual

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los reportes e información que las Dependencias, Unidades Administrativas y Coordinaciones deben entregar a las distintas instancias fiscalizadoras y normativas, Federal, Estatal y Municipal, se presenta el calendario siguiente:

Mes	Dirección de Programación			Dirección de Finanzas	Cierre Mensual
	Cierre de Adecuaciones Presupuestarias	Cierre Órdenes de Pago		Recepción De Órdenes De Pago	
		Captura (*)	Recepción		
Marzo	16	18	22	25	4-abr
Abril	19	20	22	26	3-may
Mayo	18	20	24	26	2-jun
Junio	17	20	22	27	4-jul
Julio	19	20	22	26	2-ago
Agosto	18	22	24	26	2-set
Septiembre	19	20	22	26	4-oct
Octubre	17	19	21	25	4-nov
Noviembre	17	18	22	25	2-dic
Diciembre	02	19	20	23	3-ene-2023

El calendario podrá ser modificado previo acuerdo por la Comisión de Gasto Financiamiento.

Para el caso de los gastos de inversión, las fechas se ajustarán a los calendarios establecidos en los convenios o contratos.



2. La Planeación y la Gestión para Resultados

- a) El Programa Operativo Anual (POA), se sujetará a revisiones trimestrales y en su caso, a las adecuaciones necesarias con fundamento en el artículo 65, fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- b) Las revisiones del POA también implican, el seguimiento a las metas a cumplir mediante los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios que integran el POA y Presupuesto de Egresos del ejercicio 2022, con la metodología del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), de conformidad al artículo 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por lo anterior, se deberá reportar a la Dirección de Programación, el comportamiento trimestral de los indicadores y metas antes señalados.
- c) Hacer llegar al Consejo Estatal de Evaluación a más tardar el último día hábil de julio de cada año, la propuesta de Matriz de Marco Lógico por programa presupuestario para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- d) Tomar en cuenta como criterio relevante los resultados de la evaluación del desempeño para la integración del Programa Operativo Anual.
- e) Los responsables de los programas evaluados deben responder formalmente a las recomendaciones y hallazgos derivados de las evaluaciones realizadas.
- f) Se dará seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), en base a las conclusiones y recomendaciones de las evaluaciones externas del desempeño.



3. Planeación Estratégica Basada en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

- a) Las adecuaciones presupuestarias para gastos de capital y de fomento deberán incluir la modificación de metas, el impacto en objetivos, alcances y justificación del programa respectivo. En caso contrario, se deberá justificar el motivo de la adecuación.
- b) En caso de requerirse un nuevo Programa Presupuestario, se deberá elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), debidamente desarrollada mediante el Método del Marco Lógico (MML).
- c) Las transferencias de recursos de partidas de gasto de capital a partidas de gasto corriente, solo serán permitidas para casos debidamente justificados y motivados, previa autorización de la Comisión de Gasto Financiamiento.
- d) Los componentes, acciones, adquisiciones y/o proyectos de nueva creación, previamente aprobados por la instancia competente, deberán acompañarse de la Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria (*Gasto Corriente, Obra Pública y de Adquisición*), ficha técnica y toda la documentación según sea el caso, así como de la Matriz de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) previamente revisada por la Subdirección de Planeación de la Dirección de Programación.
- e) En relación a los oficios de solicitud de presupuesto y movimientos presupuestales, deberán incluir documentación soporte (formato de modificación presupuestal, recalendarización, cotización de los bienes y para el caso de obra pública, explosión de insumos, así como su justificación correspondiente).
- f) Las adecuaciones presupuestarias se deberán presentar mediante el dictamen del mes correspondiente ante la Comisión Edilicia de Programación, de acuerdo al calendario de sesiones.



- g) La Dirección de Programación, al cierre mensual, determinará reasignar el presupuesto no pre comprometido por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, de acuerdo a su disponibilidad mensual programada.

4. Modificaciones a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

De acuerdo al artículo 34 de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Municipales, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento B, Edición 8202 de fecha 14 de abril de 2021, emitido por el Consejo Estatal de Evaluación, dependiente de la Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, existen 4 tipos de modificaciones a las MIR:

- I. **Ajuste de metas en los indicadores:** Estas modificaciones comprenderán los ajustes en los alcances del Programa presupuestario derivados de cambios en el entorno, o por ajustes presupuestales;
- II. **Rediseño de indicadores:** Este tipo de modificaciones se realizarán por el Ente Público Municipal cuando exista justificación respecto a la pertinencia del indicador o de los medios de verificación; también podrán realizarse cuando los indicadores no cumplan con los criterios CREMAA;
- III. **Creación de nuevos componentes o actividades:** Estas modificaciones se realizarán cuando el Ente Público Municipal derivado de un cambio en el entorno normativo o presupuestal del Programa Presupuestario, detone la necesidad de incrementar los bienes o servicios que se generan por el Programa Presupuestario, y
- IV. **Eliminación de componentes o actividades:** Esta modificación se realizará cuando por limitaciones presupuestales o por un cambio en el entorno un bien o servicio del Programa Presupuestario dejará de formar parte del mismo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**Comisión de Gasto
Financiamiento**

Para la modificación de la MIR, las dependencias municipales, deberán considerar el siguiente proceso:

- I. Las dependencias municipales solicitarán vía oficio a la Unidad de Evaluación del Desempeño del Municipio de Centro, la adecuación a la MIR de sus programas presupuestarios debiendo adjuntar la siguiente documentación;
 - a) Tipo de adecuación a realizar;
 - b) Justificación de la modificación solicitada; cuando la modificación a realizar sea por ajuste presupuestario se deberá incluir el oficio de autorización de la adecuación presupuestal realizada por la Dirección de Programación del Municipio de Centro;
 - c) Análisis del impacto de las adecuaciones solicitadas, y
 - d) Archivos de trabajo de las modificaciones realizadas a la aplicación de la Metodología de Marco Lógico: diagnóstico, árboles de problemas y objetivos, análisis de involucrados, fichas técnicas de los indicadores, y matriz de riesgo, etc.
- II. Conjuntamente, la Unidad de Evaluación del Desempeño del Municipio de Centro y la Subdirección de Planeación de la Dirección de Programación, revisarán, y en su caso, validarán las modificaciones realizadas a la MIR, en caso de no ser validadas, la MIR pasará a un estatus de "Rechazada" para lo cual los Entes Públicos Municipales deberán volver al señalado en el numeral anterior.

Una vez aprobadas las modificaciones a las MIR por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño del Municipio de Centro, dicha Unidad hará las gestiones ante la Unidad de Evaluación del Desempeño Estatal, para su validación.



5. Fondo Fijo

Para la asignación, ejercicio y control del fondo fijo a que se refiere el numeral 1.2 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, se observará lo siguiente:

- a) Se autoriza a la Dirección de Finanzas hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), con el propósito de dotar de efectivo en monedas y billetes de baja denominación a la Caja General y cajas recaudadoras del Municipio ubicadas en los diferentes módulos de cobros asignados a la Subdirección de Ingresos.
- b) El destino del fondo fijo, será única y exclusivamente para la operación diaria y aplicación durante el ejercicio presupuestal 2022, y estará siempre bajo el resguardo de las cajas recaudadoras.
- c) El reintegro a la cuenta bancaria original, se efectuará a más tardar el 31 de diciembre de 2022.

6. Solicitud de Recursos y Órdenes de Pago

Los titulares de las diferentes Dependencias, Unidades Administrativa y Órganos Desconcentrados de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, deberán apegarse a los plazos requeridos como mínimos suficientes para la verificación documental, y cumplir a cabalidad los procesos presupuestarios y financieros de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado, por lo que se ajustarán a lo siguiente:

- I. En el caso de los anticipos de obra y a proveedores, deberán turnarse a la Dirección de Finanzas, al menos con 7 días naturales de anticipación a la fecha de pago establecida en el contrato.
- II. En relación a las órdenes de pago, deberán contener en forma digital la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, así como, la información señalada en los numerales 2.10, 2.10.1, 2.10.2 y 2.10.3 del



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, así como el número del oficio de autorización de recursos y el formato de abono en cuenta, de igual forma, deberán turnarse con al menos 10 días naturales de anticipación a la fecha de pago límite acorde a la normatividad legal aplicable.

- III. Los plazos para el trámite de pago de las solicitudes de recursos de anticipos, así como las órdenes de pago, serán los siguientes:
- a) Una vez recibida la documentación en el Departamento de Verificación Documental, en un plazo mínimo de 8 días naturales, se llevará a cabo la revisión de los documentos entregados, y en caso de detectar inconsistencias, estas serán devueltas a la Dirección de Programación, notificando las observaciones detectadas al área generadora para su corrección correspondiente.
 - b) Posteriormente, se turna al Departamento de Pagaduría para la preparación y ejecución de las transferencias electrónicas correspondientes, en un plazo mínimo de 2 días naturales.

7. Solicitud de Recursos para Gastos a Comprobar

De conformidad con el numeral 2.11.2 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, estos gastos procederán siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal y aplicarán cuando se trate de conceptos de los que se desconozca el beneficiario o el monto total de la erogación, tales como:

- a) Pago de deducibles
- b) Alta y baja de placas vehiculares
- c) Mantenimiento de vehículos por garantía
- d) Publicación de convocatorias
- e) Liberación de vehículos
- f) Alquiler de inmuebles para eventos (reserva y deposito en garantía)
- g) Premios (cuando estos se entreguen el mismo día del evento)
- h) Gastos de camino
- i) Becas



- j) Apoyos sociales y cooperaciones diversas

8. Fondo Revolvente

Para la asignación y ejercicio del fondo revolvente, se observará lo previsto en el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco; y además se estará a lo siguiente:

- a) Conforme a las necesidades de operación, la Dirección de Finanzas y Programación en coordinación con la Contraloría determinarán el importe del fondo revolvente que podrá autorizarse a las Dependencias, Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados; lo anterior, acorde a lo dispuesto en el numeral 2.13 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.
- b) Antes de efectuar cualquier adquisición, la dependencia ejecutora deberá cerciorarse que la partida cuente con el presupuesto autorizado y calendarizado en el mes que corresponda.
- c) Una vez que se obtengan los comprobantes fiscales, la dependencia ejecutora deberá elaborar la orden de pago respectiva, de tal forma que el gasto quede aplicado en el mismo mes al que correspondan los comprobantes; observando en todo momento lo señalado en los artículos 146 y 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- d) La dependencia ejecutora deberá realizar la comprobación o en su caso, el reintegro para la cancelación del fondo revolvente a más tardar el 30 de noviembre de 2022.

9. Requisiciones de Materiales, de Órdenes de Servicio, y de Trabajo

Las requisiciones de materiales, de órdenes de servicio y de trabajo, serán recibidas y validadas, según el calendario siguiente:



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**Comisión de Gasto
Financiamiento**

Mes	Periodo de Validación y Recepción	Horario de Recepción
Abril	Del 1 al 4	de 9:00 a 15:00 Horas
Mayo	Del 1 al 4	
Junio	Del 1 al 3	
Julio	Del 1 al 4	
Agosto	Del 1 al 3	
Septiembre	Del 1 al 3	
Octubre	Del 1 al 4	
Noviembre	Del 1 al 4	
Diciembre	-----	

Las requisiciones serán elaboradas por los Enlaces Administrativos generadores del gasto, se imprimirán y serán firmadas por el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de su área.

Las requisiciones no afectarán el presupuesto mientras no estén recibidas en la Dirección de Administración, quien será la encargada de validar el documento en el sistema y así registrar el compromiso.

Las requisiciones que por sus características técnicas acordes al área requieran especificaciones detalladas, deberán traer anexa la documentación soporte incluyendo imágenes, datos específicos, así como cualquier otro que facilite la adquisición de dicho bien, en el entendido de que no deben mencionarse marcas.

En el caso de las requisiciones de bienes y servicios y órdenes de trabajo, se deberá estimar el importe de los bienes y servicios a contratar, teniendo como referencia los precios de los bienes y servicios similares contratados con anterioridad y el presupuesto disponible.

10. Calendario de Sesiones del Comité de Compras

Núm.	Número de Sesión	Fecha de la Sesión	Hora
1	Tercera Sesión Ordinaria	miércoles, 23 de marzo de 2022	09:00
2	Cuarta Sesión Ordinaria	jueves, 21 de abril de 2022	09:00

7



Núm.	Número de Sesión	Fecha de la Sesión	Hora
3	Quinta Sesión Ordinaria	martes, 24 de mayo de 2022	09:00
4	Sexta Sesión Ordinaria	miércoles, 22 de junio de 2022	09:00
5	Séptima Sesión Ordinaria	viernes, 22 de julio de 2022	09:00
6	Octava Sesión Ordinaria	martes, 23 de agosto de 2022	09:00
7	Novena Sesión Ordinaria	jueves, 22 de septiembre de 2022	09:00
8	Decima Sesión Ordinaria	viernes, 21 de octubre de 2022	09:00
9	Decima Sesión Ordinaria	miércoles, 23 de noviembre de 2022	09:00
10	Decima Sesión Ordinaria	jueves, 08 de diciembre de 2022	09:00

11. Ejercicio del Presupuesto

Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, serán los responsables del ejercicio del gasto, debiendo observar lo siguiente:

- a) Las órdenes de pago se tramitarán en la ventanilla de recepción de la Dirección de Programación en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas; enlistadas en una relación con número de folio y el nombre del área a que corresponde.
- b) Se recibirán las carátulas de las órdenes de pago firmadas, con su relación anexa debidamente rubricada por el titular de la Dependencia correspondiente.
- c) La documentación original se digitalizará en formato PDF y se adjuntará en medio electrónico a la orden de pago capturada en el Sistema.
- d) Los comprobantes fiscales o recibos que integren la comprobación, no deberán tener una antigüedad mayor de 30 días naturales, respecto a la fecha de elaboración de la orden de pago.
- e) Los comprobantes fiscales o recibos deberán acompañarse por el archivo electrónico .XML correspondiente y la verificación de validez ante el SAT.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**Comisión de Gasto
Financiamiento**

- f) Los comprobantes fiscales y recibos deberán expedirse a nombre del Municipio del Centro, Paseo Tabasco No. 1401, Col. Tabasco 2000, Villahermosa, Centro, Tabasco, R.F.C.: MCE850101MEA, C.P. 86035.
- g) Cada cierre de mes, se cancelarán las requisiciones de cualquier tipo que no hayan sido tramitadas ante la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario de fechas establecido en el punto 1 de los presentes Lineamientos.
- h) Todas las órdenes de pago que tengan más de 5 facturas en una sola presentación, deberán anexar una relación de facturas.
- i) El escaneo de facturas de CFE Suministrador de servicios básicos, debe ser hoja por hoja y con orientación de lectura correcta.
- j) La relación de facturas de CFE Suministrador de servicios básicos deberá contener lo siguiente: Número consecutivo de movimiento, número de factura, número de servicio RPU, periodo, fecha de vencimiento, ubicación, área correspondiente, subtotal, IVA y total.

12. Calendario de Recepción de Reportes de Avances Físicos

La Contraloría Municipal recepcionará mensualmente los reportes de avances físicos de las Dependencias, Coordinaciones y Órganos Administrativos, de acuerdo al siguiente calendario:

Mes	Fecha de Recepción
Febrero	11 de marzo
Marzo	6 de abril
Abril	6 de mayo
Mayo	6 de junio
Junio	6 de julio
Julio	5 de agosto
Agosto	6 de septiembre
Septiembre	5 de octubre



Mes	Fecha de Recepción
Octubre	8 de noviembre
Noviembre	6 de diciembre
Diciembre	5 de enero de 2023

12.1 Cálculo de Avances Físicos

- a) Para el caso de los componentes de gasto corriente, como son los capítulos de gasto 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Donativos y Apoyos), el avance físico debe calcularse en base al registro del momento contable devengado dividido entre el presupuesto autorizado modificado multiplicado por cien, a nivel proyecto, para el caso del rubro de pensiones y jubilaciones su método de cálculo será el determinado en este punto.
- b) Para los proyectos de adquisiciones del capítulo 5000, el cálculo del avance físico se determinará en base al porcentaje de avance financiero que es el resultado de la división del importe devengado respecto del presupuesto autorizado modificado, multiplicado por cien, mismo que debe coincidir o aproximarse con las metas alcanzadas respecto de las programadas, que físicamente deben estar en el almacén de la Dirección de Administración, o inclusive que ya se encuentren físicamente en la dependencia ejecutora del gasto, en el periodo de corte que se está informando.
- c) El avance físico de la obra pública y los servicios relacionados con la misma del capítulo 6000, se determina con base en el programa de ejecución contratado, con fundamento en los artículos 5 y 68 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco. Es responsabilidad del residente de obra integrar el total de documentos del expediente unitario, cuando aplique al proyecto, así como vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, así como, vigilar que,



previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos ejecutivos debidamente firmados por los servidores públicos responsables indicando su nombre y número de cédula profesional, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, programa de erogaciones, términos de referencia y alcance de servicios; lo anterior a efecto de prevenir atrasos en el inicio o en la ejecución de los trabajos.

El titular de la Dependencia o Entidad responsable de la ejecución de los trabajos deberá mantener actualizado, el estado que guarde el avance físico de las obras, la integración de los expedientes unitarios, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, o finiquitos no liquidados.

Asimismo, tienen la obligación de cumplir con los requerimientos de información en los plazos y forma que la Contraloría Municipal y en su caso las entidades externas de fiscalización realicen de conformidad a los términos establecidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- d) Para el capítulo de gasto 7000 (Inversiones Financieras y Otras Provisiones), 8000 (Participaciones y Aportaciones) y 9000 (Deudas), el avance físico se determinará en base al avance financiero que resulte del momento contable ejercido, dividido entre el importe del momento contable presupuesto autorizado modificado, multiplicado por cien.

12.2 Base de Medición del Avance Físico de la Obra Pública

El programa de ejecución de obra contratada, será la base conforme al cual se medirá el avance físico real en la ejecución de los trabajos.

El conjunto de los programas de ejecución que se deriven de las modificaciones a los contratos, se integrará al programa de ejecución convenido en el contrato, con



el cual se medirá el avance físico real de los trabajos que contemplen modificaciones.

La Dependencia o Entidad a través de su titular, deberá informar a la Contraloría Municipal sobre la reprogramación de obra cuando se autoricen cantidades adicionales y conceptos no previstos, así como la celebración oportuna de convenios modificatorios que sean correctamente justificados, con fundamento en el artículo 68 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, a más tardar el último día hábil de cada mes.

La Contraloría Municipal podrá solicitar en cualquier tiempo, según el artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, al titular de la dependencia que concilie los avances con la Subdirección de Fiscalización de Obra Pública, y datos e informes relacionados con actos relativos a obras, servicios, así como el acceso a la bitácora. Los servidores públicos y contratistas estarán obligados a proporcionar de manera inmediata la información que le sea requerida conforme a la fecha solicitada por la Contraloría Municipal.

Es importante mencionar que el negarse a dar la información, ocultamiento de la misma y la obstrucción del cumplimiento de funciones, se encuentran previstas y sancionadas según los artículos 63 y 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

13. Informes Mensuales y Autoevaluaciones Trimestrales

Para la formulación de los informes mensuales de Avances Físico-Financieros, la integración de las autoevaluaciones trimestrales que se envían al Órgano Superior de Fiscalización y la captura en el portal de la SHCP, denominado Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), fundamentado en el artículo 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, es necesario que las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de este H. Ayuntamiento Constitucional de centro, Tabasco, capturen los avances físicos en tiempo y forma, ya que dicha Ley establece como plazo máximo 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal, para remitir al Ejecutivo Federal la información consolidada.



14. Programa de Autoevaluaciones Trimestrales

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se determinó el programa de autoevaluación que deberá observarse conforme los tiempos establecidos en cada trimestre, de acuerdo a la calendarización siguiente:

Etapas	Descripción de la Actividad	Calendario para la Información de Autoevaluación Ejercicio Fiscal 2022			
		1er. Trimestre al 31 de marzo	2do. Trimestre al 30 de junio	3er. Trimestre al 30 de sept.	4to. Trimestre al 31 de dic.
		abril	julio	octubre	enero 2023
I	Revisión del documento impreso y envío de observaciones.	Del 18 al 25	Del 13 al 22	Del 12 al 21	Del 13 al 23
II	Recepción del documento, revisado, validado y firmado.	26	26	25	26

14.1 Definición de los Estatus de los Proyectos para Integrar la Autoevaluación

Para la integración del informe de autoevaluación y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, específicamente lo correspondiente al anexo 1, formatos 1.2 Egresos y 1.2-A Análisis de egresos por convenio, el porcentaje de avance efectivamente pagado, el criterio a considerar consiste en dividir el pagado entre devengado.

Tratándose del anexo 4, de los formatos 4.1 al 4.8, así como los anexos del formato 4-A, se elaborará un reporte por situación de las acciones: Terminadas, En Proceso, No Iniciadas y/o Canceladas de acuerdo a los criterios de la definición siguiente:

Estatus	Definición
Terminado	Proyecto concluido financieramente al 100% (es el presupuesto ejercido entre el presupuesto modificado, multiplicado por 100) y cuyo avance físico es igual al 100%.
En proceso	Proyecto comprometido, que puede tener o no un avance físico y/o financiero.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**Comisión de Gasto
Financiamiento**

Estatus	Definición
No iniciado	Proyecto con presupuesto autorizado modificado que no tiene comprometido los recursos, que su fecha de inicio programado puede estar o no en el periodo de la fecha de corte que se está evaluando y que su avance físico es igual a cero.
Cancelado	Proyecto con presupuesto autorizado modificado igual a cero y avance físico igual a cero.

Nota: Para el numeral de la definición de estatus de los proyectos para la integración de la autoevaluación, puede ser sujeto a modificación por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

15. Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal

La Contraloría Municipal es responsable de administrar y controlar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Centro (**SEDEM-Centro**), el cual mediante sitio web, permite integrar información de los formatos de servicios, normativos y financieros que utilizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.

Ahora bien, el H. Ayuntamiento, deberá entregar trimestralmente la Evaluación del Desempeño Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización, cumpliendo con los tiempos establecidos por la Ley.

La información normativa y de servicios de la Evaluación del Desempeño Municipal, será requisitada por los ejecutores del gasto, conforme a sus atribuciones en los diferentes módulos del sistema, de acuerdo al siguiente calendario:

Descripción de la Actividad	Calendario para el registro de información del SEDEM Ejercicio 2022			
	1er. Trimestre al 31/mar/2022	2do. Trimestre al 30/jun/2022	3er. Trimestre al 30/sep/2022	4to. Trimestre al 31/dic/2022
	abril	julio	octubre	enero 2023
a) Período de captura en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.	8 y 11	8 y 11	7 y 10	9 y 10
b) Emisión de observaciones a las áreas.	12 y 18	14 y 15	13 y 14	12 y 13



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**Comisión de Gasto
Financiamiento**

Descripción de la Actividad	Calendario para el registro de información del SEDEM Ejercicio 2022			
	1er. Trimestre al 31/mar/2022	2do. Trimestre al 30/jun/2022	3er. Trimestre al 30/sep/2022	4to. Trimestre al 31/dic/2022
	abril	julio	octubre	enero 2023
c) Solventación de observaciones por parte de las áreas responsables.	19 y 20	18 y 19	17 y 18	16 y 17
d) Entrega del documento validado y firmado por las áreas a la Contraloría Municipal.	21 y 22	20 y 21	19 y 20	18 y 19

16. Dependencias que deben Integrar Información para la Evaluación del Desempeño Municipal

De acuerdo a la solicitud de información que debe integrarse para la Evaluación del Desempeño, se tienen 8 áreas que generan los formatos de servicios, 11 áreas que complementan los formatos normativos y 2 áreas que realizan los formatos financieros de este H. Ayuntamiento, mismas que se muestran a continuación:

Nombre del Formato	Dependencias y Órganos Desconcentrados
Formatos de Servicios (FS)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento 2) Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales 3) Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua 4) Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal 5) Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos 6) Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto 7) Coordinación de Panteones 8) DIF Municipal
Formatos Normativos (FN)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría del Ayuntamiento 2) Dirección de Programación 3) Dirección de Finanzas 4) Contraloría Municipal 5) Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento 6) Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 7) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública 8) Dirección de Administración 9) Coordinación de Modernización e Innovación 10) Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro 11) Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Formatos Financieros (FF)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección de Programación 2) Dirección de Finanzas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**Comisión de Gasto
Financiamiento**

17. Responsabilidades de las Dependencias que Integran Informes para el SEDEM-Centro

- a) La dependencia debe capturar trimestralmente a través de un usuario autorizado, la información solicitada del formato que corresponda en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, debiendo cumplir con los tiempos especificados en el calendario para el registro de información del SEDEM.
- b) El titular de la dependencia, designará y autorizará a una persona con puesto de confianza como usuario del SEDEM, para el nombramiento debe considerarse que el usuario pueda desempeñar la atribución señalada en el inciso e).
- c) El titular de la dependencia debe informar por oficio a la Contraloría Municipal, durante el mes de febrero, el usuario que quedará asignado o ratificado y autorizado para atender el procesamiento del SEDEM en el ejercicio 2022.
- d) Cuando exista un cambio de usuario, posterior al mes de febrero, debe informarse por oficio a la Contraloría Municipal, la baja del usuario, y notificar el nuevo usuario que se encargará de procesar la información del SEDEM.
- e) El usuario designado por la dependencia, tendrá la atribución de revisar, analizar, integrar y capturar la información que se registrará en el sistema, además de solventar las observaciones detectadas y registradas en minuta de trabajo por la Contraloría Municipal a que hubiera lugar en la información que se emite.

Transitorios

Primero. Estos Lineamientos estarán vigentes durante el ejercicio fiscal 2022.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**Comisión de Gasto
Financiamiento**

Segundo. Las disposiciones no consideradas en los presentes lineamientos, podrán ser establecidas y circuladas previo acuerdo de la Comisión de Gasto Financiamiento.

Tercero. Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, y deberán darse a conocer mediante circular a las dependencias de este H. Ayuntamiento de manera digital o impresa.

Cuarto. Se ordena publicar los presentes Lineamientos en la página oficial del municipio de Centro, Tabasco.

Dado en la sala de juntas de la Dirección de Programación, en el Palacio Municipal de Centro, Tabasco, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**Integrantes de la Comisión de Gasto Financiamiento
del Municipio de Centro, Tabasco**

Ing. Carlos Fernando Juárez Torres
Director de Programación
Presidente

Mtro. Fernando Calzada Falcón
Director de Finanzas
Secretario

M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración
Vocal

L.C.P. Ana Lilia Martínez Pérez
Subdirectora de Política Presupuestal
Secretaria Técnica

**Mtra. en Aud. Elia Magdalena de la
Cruz León**
Contralora Municipal

**Mtro. Gonzalo Hernán Ballinas
Celorio**
Director de Asuntos Jurídicos