

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2021

CON ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GASTO FINANCIAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, NÚMERO CGFMC/001/2021 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2021, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 16, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO; 4, PÁRRAFO CUARTO, 5, FRACCIONES QUINTA Y SEXTA 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; ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 5, 9, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 115 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y

CONSIDERANDO

Que el Presupuesto de Egresos 2021 aprobado por el H. Cabildo en sesión número 53, tipo ordinaria, de fecha 23 de diciembre del año 2020, establece directrices que deberán observarse para su aplicación.

Que los Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco, aprobados en la 1ra. Sesión Ordinaria de fecha 02 de enero de 2021, establecen las partidas que podrán ejercer mediante fondo revolvente o comprobación de gastos las Dependencias, Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos de la Administración Pública Municipal.

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.

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 2021.

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 2021

De conformidad con la normatividad aplicable, cada Dependencia, Unidad Administrativa, Unidades de Apoyo, Órgano Desconcentrado, Organismo Paramunicipal y cualquier otra figura orgánica municipal de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, será responsable de la administración, manejo y uso de los recursos económicos y financieros asignados conforme el Presupuesto de Egresos y de manera complementaria con base en los presentes lineamientos.

1. CALENDARIO DE FECHAS LÍMITE

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los reportes e información que las Dependencias y Coordinaciones deben entregar a las distintas instancias fiscalizadoras y normativas, Municipal, Estatal y Federal, 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		
ENERO	VIERNES 15	VIERNES 22	LUNES 25	MIÉRCOLES 27	VIERNES 29
FEBRERO	VIERNES 12	VIERNES 19	LUNES 22	MIÉRCOLES 24	VIERNES 26
MARZO	MARTES 16	MARTES 23	MIÉRCOLES 24	LUNES 29	MIÉRCOLES 31
ABRIL	JUEVES 15	JUEVES 22	VIERNES 23	MIÉRCOLES 28	VIERNES 30
MAYO	LUNES 17	LUNES 24	MARTES 25	JUEVES 27	LUNES 31
JUNIO	MARTES 15	MARTES 22	MIÉRCOLES 23	LUNES 28	MIÉRCOLES 30
JULIO	JUEVES 15	JUEVES 22	VIERNES 23	MIÉRCOLES 28	VIERNES 30
AGOSTO	MARTES 17	MARTES 24	MIÉRCOLES 25	VIERNES 27	MARTES 31
SEPTIEMBRE	MIÉRCOLES 15	JUEVES 23	VIERNES 24	MARTES 28	JUEVES 30

Al término del primer semestre la Comisión de Gasto Financiamiento, elaborará el calendario de precierre y cierre de la Administración Municipal 2018 – 2021, donde se establecerán las fechas límite a considerar, para cumplir con el proceso de entrega y recepción.

El calendario citado en este numeral 1, podrá ser modificado previo acuerdo, por la Comisión de Gasto Financiamiento hacia el cierre de la Administración 2018 – 2021, dichas

modificaciones deberán presentarse en el calendario de precierre y cierre citado en el párrafo anterior.

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 de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios que integran el POA y Presupuesto de Egresos de 2021, con la metodología del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED). Conforme 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. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

- a) Las adecuaciones presupuestarias para gastos de capital y de fomento deberán incluir la modificación de metas. 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.

- c) Las transferencias de recursos de partidas de gasto de capital a partidas de gasto corriente, solo serán permitidas para casos debidamente justificados, previa autorización de la Comisión de Gasto Financiamiento.
- d) Los componentes, acciones, adquisiciones y/o proyectos de nueva creación, 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.
- 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; una vez entregado dicho dictamen, podrán elaborarse en casos excepcionales adecuaciones presupuestarias, y se verán reflejadas en el Dictamen del mes siguiente con su actualización correspondiente.
- g) La Dirección de Programación, al cierre mensual, determinará reasignar el presupuesto no precomprometido 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, 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.

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, etc.

- II. La Unidad de Evaluación del Desempeño del Municipio de Centro, revisará, y en su caso, validará las modificaciones realizadas a la MIR, en caso de no ser validadas la MIR pasará a un estatus de "Rechazada" para lo cual las Dependencias Municipales deberán volver a lo señalado en el numeral anterior.

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

5. 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 Comisión determinará cuáles serán las dependencias municipales a las que se le podrá asignar el fondo revolvente; asimismo acordará que el monto máximo sea del 10% del presupuesto inicial de las partidas descentralizadas de los capítulos 2000 y 3000, a que se refiere el numeral 2.13 del Manual, siempre y cuando no exceda de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), salvo casos excepcionales.

- 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 15 de agosto de 2021.

6. 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 aplicación durante el ejercicio presupuestal 2021, 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 2021.

7. 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:

MES	PERIODO DE VALIDACIÓN Y RECEPCIÓN	HORARIO DE RECEPCIÓN
ENERO	DEL 11 AL 15	DE 9:00 A 15:00 HORAS
FEBRERO	DEL 01 AL 06	
MARZO	DEL 01 AL 05	

ABRIL	DEL 05 AL 09	DE 9:00 A 15:00 HORAS
MAYO	DEL 03 AL 08	
JUNIO	DEL 01 AL 05	
JULIO	DEL 01 AL 06	
AGOSTO	DEL 02 AL 06	
SEPTIEMBRE	DEL 01 AL 04	

Las requisiciones serán elaboradas por la Unidad Administrativa generadora del gasto, se imprimirán y serán firmadas por el Titular de la Unidad Administrativa.

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 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.

7.1 CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS

NÚM.	NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA	FECHA DE SESIÓN	HORA
1	PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	SABADO 2 DE ENERO	10:00
2	SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 21 DE ENERO	13:00
3	TERCERA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 18 DE FEBRERO	13:00
4	CUARTA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 18 DE MARZO	13:00
5	QUINTA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 22 DE ABRIL	13:00
6	SEXTA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 17 DE MAYO	13:00
7	SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA	VIERNES 18 DE JUNIO	13:00
8	OCTAVA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 15 DE JULIO	13:00
9	NOVENA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 12 DE AGOSTO	13:00
10	DECIMA SESIÓN ORDINARIA	JUEVES 9 DE SEPTIEMBRE	13:00

8. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Los Coordinadores o Directores, titulares de las diferentes dependencias, órganos desconcentrados o unidades de apoyo, serán los responsables del ejercicio presupuestal y deberán apegarse a 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 08:00 a 15:00 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) Las dependencias generadoras del gasto serán responsables del resguardo de la documentación original generada, estableciendo un lugar específico para su debida conservación.
- e) Los comprobantes fiscales o recibos que integren la comprobación, no deberán tener una antigüedad mayor de 30 días, respecto a la fecha de elaboración de la orden de pago.
- f) Los comprobantes fiscales o recibos deberán acompañarse por el archivo electrónico .XML correspondiente y la Validación del SAT.
- g) 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.**
- h) 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 del presente Lineamiento.
- i) Todas las órdenes de pago que tengan más de 5 facturas en una sola presentación, deberán anexar una relación de facturas.
- j) El escaneo de facturas de CFE Suministrador de servicios básicos, debe ser hoja por hoja y con orientación de lectura correcta.
- k) 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.**

9. SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS A COMPROBAR

Estos gastos procederán con el visto bueno de la Dirección de Programación, previa revisión de la suficiencia presupuestal y aplicarán cuando se trate de gastos de los cuales se desconozca el beneficiario o el monto total de la erogación, tales como:

- Pago de deducibles
- Alta y baja de placas vehiculares
- Mantenimiento de vehículos por garantía
- Publicación de convocatorias
- Liberación de vehículos
- Alquiler de inmuebles para eventos (reserva y deposito en garantía)
- Premios (cuando estos se entreguen el mismo día del evento)
- Gastos de camino
- Becas
- Apoyos sociales y cooperaciones diversas

10. LIQUIDACIÓN DE SOLICITUD DE RECURSOS Y ÓRDENES DE PAGO

Los Titulares de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados o Unidades de Apoyo, 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, estas deberán contener cuando menos, los datos señalados 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 Oficio de Autorización de Recursos y Formato de Abono a Cuenta, y de igual forma, deberán turnarse con al menos 10 días naturales de anticipación a la fecha de pago límite acorde a la normatividad 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:

- 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.

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.

11. INFORMES MENSUALES Y AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES

Para la formulación de los informes mensuales de Avances Físicos-Financieros, la integración de las Autoevaluaciones trimestrales que se envían al Órgano Superior de Fiscalización y la captura en el portal aplicativo de la SHCP del Formato Único de los recursos federales, es necesario que las Dependencias, Coordinaciones, y Órganos Administrativos capturen los avances físicos en tiempo y forma.

11.1 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 igual forma remitirá al corte del trimestre a la Dirección de Programación los avances validados de acuerdo al siguiente calendario:

Mes	Fecha de Recepción	Fecha de entrega a la Dirección de Programación
Enero	8 de Febrero	--
Febrero	8 de Marzo	--
Marzo	5 de Abril	8 de Abril
Abril	7 de Mayo	--
Mayo	8 de Junio	--
Junio	5 de Julio	8 de Julio
Julio	9 de Agosto	--
Agosto	6 de Septiembre	--
*Septiembre	20 de Septiembre	24 de Septiembre

*El avance físico se realizará en el mes de septiembre, por cierre de la administración.

11.2 CÁLCULO DE AVANCES FÍSICOS

- 1) 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.
- 2) 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.

- 3) 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 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 atender 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.

- 4) 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.

11.2.1 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, fundado 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 la información que le sea requerida 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.

12. 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:

Etapa	Descripción de la Actividad	Calendario para la Información de Autoevaluación Ejercicio Fiscal 2021		
		1er. Trimestre Al 31 de Marzo	2do. Trimestre Al 30 de Junio	3er. Trimestre Al 30 de Septiembre
		Abril	Julio	Octubre
I	Revisión del documento impreso.	Del 19 al 22	Del 19 al 22	Del 19 al 22
II	Recepción del documento, revisado y validado.	23	23	23
III	Recabar firmas.	26	26	26

El calendario será modificado previo acuerdo por la Comisión de Gasto Financiamiento hacia el cierre de la Administración 2018 – 2021, dichas modificaciones deberán presentarse en el calendario de precierre y cierre citado en el numeral 1.

Para el cumplimiento del Programa de Autoevaluación Trimestral, la Dirección de Finanzas deberá informar los saldos del momento contable "Pagado", acorde al siguiente calendario:

Mes	Fecha de Informe
Marzo	16 de Abril
Junio	16 de Julio
Septiembre	18 de Octubre

12.1 DEFINICIÓN DE ESTATUS DE LOS PROYECTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE 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 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 pagado 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.
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.

13. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

La Contraloría Municipal es responsable de administrar y controlar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Centro (**SEDEM-Centro**) que, mediante sitio web, permite integrar información de los Formatos de Servicios, Normativos y Financieros.

El H. Ayuntamiento, debe entregar trimestralmente la Evaluación del Desempeño Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización y cumplir con los tiempos establecidos por ley.

La información Normativa y de Servicios, debe integrarse por la Dependencia ejecutora, quien es responsable de requisitar el (los) formato(s) de servicio(s) y/o normativo(s), también debe observar y cumplir los tiempos especificados en el **Calendario para el registro de información del SEDEM**, como se indica:

Descripción de la Actividad	Calendario para el registro de información del SEDEM EJERCICIO 2021		
	1er. Trimestre (Al 31/Mar/21)	2do. Trimestre (Al 30/Jun/21)	3er. Trimestre (Al 30/Sep/21)
	Abril	Julio	Octubre
a) Período de captura en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.	8 y 9	8 y 9	7 y 8
b) La Contraloría Municipal debe informar las observaciones a las áreas.	14 al 16	14 al 16	13 al 15
c) Solventación de observaciones por parte de las Dependencias responsables.	19 y 20	19 y 20	18 y 19
d) Entrega del documento validado y firmado.	22	22	22

El calendario será modificado previo acuerdo por la Comisión de Gasto Financiamiento hacia el cierre de la Administración 2018 – 2021, dichas modificaciones deberán presentarse en el calendario de precierre y cierre citado en el numeral 1.

13.1 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	Unidad Administrativa
Formatos de Servicios (FS)	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)	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)	1) Dirección de Programación 2) Dirección de Finanzas

13.2 RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN INFORMES PARA EL SEDEM-CENTRO.

- 1) 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, debe cumplir con los tiempos especificados en el **Calendario para el registro de información del SEDEM**.
- 2) **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 5).
- 3) **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 2021.
- 4) **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.
- 5) **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 son aplicables para el ejercicio fiscal 2021.

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 deberán darse a conocer mediante circular, a las dependencias de este H. Ayuntamiento de manera digital o impresa.

CUARTO.- Se ordena publicar el presente lineamiento en el portal web de transparencia y 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 veinticinco días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GASTO FINANCIAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO


LIC. LUISA IRENE GUTIÉRREZ MOSQUEDA
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN
PRESIDENTE


M. AUD. CARMÉN LEZAMA DE LA CRUZ
DIRECTORA DE FINANZAS
SECRETARIA


LIC. HUGO ARMANDO RODRÍGUEZ OLÁN
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SECRETARIO TÉCNICO


DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
VOCAL


LIC. MARTHA ELENA CEPERINO IZQUIERDO
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS


LIC. PERLA MARÍA ESTRADA GALLEGOS
CONTRALORA MUNICIPAL