REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE COMPROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

La Ciudadana Manuela Angélica Méndez Cruz Presidenta Municipal de Ocosingo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 2 y 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de noviembre del año 2025, según acta número 50/2025.

C O N S I D E R A N D O

Que la Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de desempeñar las funciones de programación, presupuestación y el ejercicio del gasto, así como de integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos.

Que, de conformidad con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, el Tesorero Municipal cuenta con la facultad de proponer al Ayuntamiento para su aprobación los lineamientos procedentes para el eficaz cumplimiento de estas funciones apegándose a las disposiciones legales vigentes.

Que la normatividad aplicable en materia contable establece que el ejercicio de los recursos y la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberán respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Que, para dar cumplimiento a las Reglas Específicas de los Egresos establecidas en la normatividad referida, la documentación comprobatoria y justificativa de proyectos y acciones se integra en expedientes unitarios de comprobación, de tal forma que se facilite su revisión y fiscalización.

Que al interior de la Administración Pública Municipal existen diversas áreas que ejecutan recursos del presupuesto autorizado para proyectos y acciones financiados con distintas fuentes de financiamientos, a los que resulta necesario darles un orden en su integración, considerando lo establecido en la normatividad aplicable.

Que la Tesorería Municipal es además responsable del archivo contable, por lo cual debe ordenar, conservar, actualizar y custodiar en sus oficinas, la documentación original comprobatoria y justificativa del ingreso y egreso, garantizando su resguardo y digitalización.

Que el municipio está obligado a poner a disposición de las autoridades de evaluación, control, auditoría, fiscalización y vigilancia la documentación que integra el archivo contable.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE COMPROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

TITULO PRIMERO
DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DE PROYECTOS Y ACCIONES

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de comprobación del gasto en proyectos y acciones que realizan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, su integración en expedientes unitarios de comprobación y sus requisitos.

Artículo 2.- La Tesorería Municipal y las áreas ejecutoras de los proyectos y acciones, son los responsables de aplicar el presente reglamento y vigilar que se cumpla con las disposiciones contenidas en éste.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Documentos justificativos**: son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos, que permitan demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables a cada operación registrada.

II. **Documentos comprobatorios:** son todos aquellos documentos que generan y amparan directamente registros en la contabilidad.

III. **Expediente Unitario de Comprobación:** el expediente que permite constatar la trazabilidad de un proyecto o acción, respaldado con los documentos comprobatorios y justificativos del gasto, así como la demás documentación técnica o normativa que permita su fiscalización.

IV. **Expediente Técnico:** los análisis, requerimientos, estudios, planos, presupuestos y demás documentación técnica y normativa que permiten evaluar la factibilidad de un proyecto o acción.

V. **Archivo Contable:** espacio físico dentro del centro contable donde deberá integrarse, clasificarse, colocarse y conservarse durante el plazo legalmente establecido: la documentación de afectación contable y los documentos de soporte; los documentos que amparen la información necesaria para integrar los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública, y demás reportes y documentos que la Administración Municipal ocupe para la toma de decisiones o que sea requerida por cualquier instancia normativa y de control; los documentos justificativos y los documentos comprobatorios,.

VI. **Área Ejecutora:** Las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal que ejecutan recursos en proyectos y/o acciones, responsables de integrar los expedientes unitarios de comprobación.

Artículo 4.- La integración de los Expedientes Unitarios de Comprobación, así como de verificar que cumpla con los requisitos establecidos, es responsabilidad del Área Ejecutora y de la Oficialía Mayor por las adquisiciones, así como solidariamente de la Tesorería Municipal por la revisión del expediente y los pagos realizados.

Artículo 5.- En caso de que exista documentación del proyecto o acción no considerada en el presente reglamento, la Tesorería Municipal deberá brindar el apoyo y recomendaciones necesarias para integrarla al Expediente Unitario de Comprobación.

CAPITULO II
PROCESO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DE PROYECTOS Y ACCIONES

Artículo 6.- Durante la ejecución de proyectos y acciones, el Área Ejecutora, deberá integrar el Expediente Unitario de Comprobación y mantenerlo a disposición de la oficialía Mayor para consulta,

así mismo, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del proyecto o acción, deberá remitir el expediente debidamente integrado en su totalidad al archivo contable para su resguardo.

Artículo 7.- La Contraloría Interna dentro del ámbito de sus facultades podrá revisar los Expedientes Unitarios de Comprobación recibidos, en su caso, realizará las observaciones correspondientes, mismas que el Área Ejecutora deberá solventar en un término no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 8.- Los Expedientes Unitarios de Comprobación recibidos por la Tesorería Municipal, será el soporte de los pagos realizados y contando con toda la documentación comprobatoria y justificativa suficiente de acuerdo a la normatividad establecida.

Los Expedientes Unitarios de Comprobación se integrarán con la documentación original comprobatoria y justificativa, garantizando su resguardo y digitalización.

CAPITULO III
DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE COMPROBACIÓN

Artículo 9.- El gasto de proyectos y acciones agropecuarias deberá respaldarse con el Expediente Unitario de Comprobación integrado por los siguientes documentos, según corresponde a las características del gasto y a la normativa aplicable correspondiente:

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DE PROYECTOS Y ACCIONES DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS
DOCUMENTACIÓN GENERAL
1. Cédula de Integración de Expediente
2. Ficha Técnica
3. Auxiliar General
4. Auxiliar Contable
5. Acta de Entrega-Recepción
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA
6. Pólizas de Cheque o Diario con la documentación soporte siguiente:

a. Reporte de Transferencia Electrónica o Estado de Cuenta Bancario
b. Orden Pago
c. Solicitud de Pago
d. Comprobantes: CFDI (PDF y XML).
e. Contratos
f. Orden de Compra o de Servicio
g. Requisición de Compra o Solicitud de Servicio
h. Recibo o vale del proveedor
7. Actas Circunstanciadas
DOCUMENTACIÓN DE BENEFICIARIOS
8. Acta de Supervisión
9. Acta de Convenios y Actuaciones
10. Padrón de Entrega Recepción de Productores Beneficiados
11. Recibo de Entrega
12. Reporte Fotográfico
13. Carta Compromiso Proveedor
14. Carta Compromiso Productores
15. Constancia de Grupo de Trabajo Activo
16. Constancia de Derecho Parcelario
17. Constancia de Origen y Vecindad
18. Constancia de Firmas y Huellas Legitimas
19. Acta de Inspección
20. Formato Único de Solicitud de Proyectos Productivos
21. Copia de Credencial para Votar
22. CURP
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN
23. Convocatoria
24. Oficios de Invitación
25. Oficios de Aceptación de Invitación
26. Acta de Junta de Aclaración
27. Acta de Apertura de Proposiciones
28. Evaluación Técnica y Económica

29. Cuadro Comparativo
30. Acta de Fallo
31. Notificación de Fallo
32. Dictamen Técnico-Económico
33. Notificación de Adjudicación de Contrato
34. Contrato
35. Pedido
36. Cotizaciones
37. Dictamen de Excepción de Licitación
38. Currículum de la empresa contratada
DOCUMENTACIÓN NORMATIVA
39. Constancia de Aportación
40. Expediente Técnico:
a. Acuerdo de Concertación
b. Acta Constitutiva
c. Acta de Aceptación
d. Impacto Ambiental
e. Dictamen Técnico
f. Programa de Trabajo
g. Micro y Macro Localización
h. Presupuesto
i. Cédula de Registro y Datos Básicos
41. Acta de Priorización
42. Acta de Cabildo

Artículo 10.- La documentación y requisitos establecidos en el presente reglamento no son limitativos, por lo cual la Tesorería podrá en situaciones imprevistas o especiales, requerir la comprobación o justificación adicional que se considere necesaria para cumplir con la normatividad, así mismo, algunos documentos en proyectos que no sean agropecuarios podrán resultar no aplicables de acuerdo a las características del gasto o a lo establecido en las disposiciones normativas.

Artículo 11.- Además de lo señalado en el artículo anterior, la documentación deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Los documentos comprobatorios deben cumplir con los requisitos fiscales que contemplan el Código Fiscal de la Federación, las leyes estatales y la normatividad presupuestaria aplicable.
2. Las facturas deberán contar con la firma del titular de la Oficialía Mayor, así como el sello y firma de recibido del Área Ejecutora o responsable que recepciono el bien.
3. En la adquisición de bienes muebles e intangibles, donde se requiere el resguardo correspondiente, serán aquellos que su costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.
4. Las requisiciones de compra deberán estar foliadas, requisitadas y contar con la autorización de suficiencia presupuestal.
5. En el caso de gasto en bienes o servicios relacionados con impresiones, videos o cualquier otro medio impreso o digital, deberá anexarse un ejemplar impreso o en medio magnético que demuestren la ejecución de los trabajos.
6. Las cotizaciones y facturas deberán describir de forma detallada el bien o servicio recibido.
7. Los proveedores con los que se realicen adquisiciones o se contraten servicios deberán estar dados de alta en el padrón de proveedores y presentar la documentación que acredite su inscripción actualizada.
8. En el caso de los recursos federales transferidos, la documentación comprobatoria del egreso deberá cancelarse con la leyenda "Operado" seguida del nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio de donde se origina el recurso.
9. Las cédulas de finiquito y las fichas técnicas deberán incluir los acuses de recibo de las instancias correspondientes.
10. En el reporte fotográfico deberá apreciarse tanto la recepción de bienes, así como su entrega, en el caso de servicios el momento donde se desarrollan.

TITULO SEGUNDO
DE OBLIGACIONES Y SANCIONES

CAPITULO I
DE OBLIGACIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12.- El Área Ejecutora tendrá las siguientes obligaciones:

I. Apegarse a los procedimientos internos para la gestión de proyectos y acciones.

II. Recepcionar los bienes o servicios, verificar que cumpla con los requerimientos y manifestar su conformidad con los mismos.

III. Documentar todo el proceso, integrando el expediente unitario de comprobación con los requisitos establecidos en el presente reglamento y presentarlo a la Oficialía Mayor para su revisión.

IV. Cubrir todos los demás requisitos normativos que se establezcan en las disposiciones aplicables de acuerdo al origen del recurso.

V. Corregir las deficiencias de la documentación comprobatoria y justificativa que le haga de su conocimiento.

VI. Requerir al servidor público que se separe del cargo, constancias de no adeudo expedidas por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, que acredite estar al corriente de cualquier expediente, en caso contrario, tomar las medidas pertinentes.

VII. Promover la responsabilidad administrativa, por lo actos u omisiones de los servidores públicos del área que no comprueben o justifiquen el gasto a través del expediente unitario de comprobación.

Artículo 13.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con la normatividad aplicable para las adquisiciones y contratación de servicios.

II. Recepcionar los bienes o servicios, verificar que cumpla con los requerimientos y manifestar su conformidad con los mismos.

III. Recepcionar los Expedientes Unitarios de Comprobación que le presente el Área Ejecutora.

IV. Integrar a la comprobación del gasto, la documentación derivada de las adquisiciones y contratación de servicios realizadas por la Oficialía Mayor.

V. Documentar todo el proceso, integrando la documentación con los requisitos establecidos en el presente reglamento y presentarla a la Tesorería Municipal para su revisión.

VI. Corregir las deficiencias de los Expedientes Unitarios de Comprobación que le haga de su conocimiento la Tesorería Municipal.

VII. Expedir la constancia de no adeudo a los servidores públicos que se separen del cargo, que acredite estar al corriente de cualquier Expediente Unitario de Comprobación.

Artículo 14.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar que se cumplan las disposiciones del presente reglamento.

II. Recepcionar las solicitudes de pago y documentación comprobatoria que le presente la Oficialía Mayor.
III. Revisar la documentación y realizar las observaciones que considere pertinentes.
IV. Brindar el apoyo y recomendaciones necesarias para la adecuada integración del Expediente Unitario de Comprobación.
V. Detallar en los registros contables los documentos fuente derivados de la comprobación del gasto presentada por el Área Ejecutora.
VI. Expedir la constancia de no adeudo a los servidores públicos que se separen del cargo, que acredite estar al corriente de cualquier Expediente Unitario de Comprobación.
VII. Presentar los Expedientes Unitarios de Comprobación que tenga en resguardo y que le sea requeridos por las autoridades de control y fiscalización.

CAPITULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- Los servidores públicos involucrados en el proceso de comprobación deberán conducirse con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Chiapas.

Artículo 16.- La comprobación del gasto en proyectos y acciones que realice el Área Ejecutora, no exime a los servidores públicos del área de cualquier responsabilidad que se relacione con la misma.

Artículo 17.- Las situaciones derivadas de la comprobación del gasto en proyectos y acciones, donde se presuman responsabilidades, serán turnadas a la Contraloría Municipal para que de acuerdo a sus atribuciones, instaure los procedimientos administrativos y en su caso, aplique las sanciones a los servidores públicos involucrados, de conformidad con el Titulo Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, será derogadas en la fecha en que éste entre en vigor.

TERCERO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su publicación, en cumplimiento al artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se circule y se le dé el debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente "Reglamento de Integración de Expedientes Unitarios de Comprobación del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas", en la Presidencia del Ayuntamiento de este Municipio.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas, a los 13 días del mes de noviembre del año 2025.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOSINGO, CHIAPAS
2024-2027

_____

Dra. Manuela Angelica Méndez Cruz
Presidente Municipal

_____

Lic. Ricardo Eliezer Solorzano López
Síndico Municipal

C. Shirley Cristal Aguilar Ballinas
Primer Regidor

C. Isaías López Gómez
Segundo Regidor

C. Reyna Cruz Toledo
Tercer Regidor

C. Elías Hernández Moreno
Cuarto Regidor

C. Marina Madai Toledo Lorenzo
Quinto Regidor

C. Esquivel Cruz González
Sexto Regidor

C. Yesenia Guadalupe Arguello López
Regidor Plurinominal

C. Antonio Méndez Izquierdo
Regidor Plurinominal

C. Beatriz Adriana Gómez Ruiz
Regidor Plurinominal

C. Cesar Amílcar Cancino Cañas
Secretario Municipal

Estas firmas corresponden al “Reglamento de Integración de Expedientes Unitarios de Comprobación del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”.