



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	3 DE OCTUBRE DE 2009	Suplemento 6999 E
-----------	-----------------------	----------------------	----------------------

No. 25578

**C. JOSE ARTURO ABREU RUIZ, PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A
TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER QUE EL
AYUNTAMIENTO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE
LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE
BALANCÁN, TABASCO.**

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco está investido de personalidad jurídica, por lo que tiene facultad para aprobar y modificar reglamentos de observancia general que se encuentren dentro de su jurisdicción.

SEGUNDO.- Que nuestra Constitución Política del Estado de Tabasco establece la personalidad jurídica del municipio y respeta la facultad reglamentaria de los mismos.

TERCERO.- Que como cuerpo edilicio se tiene la facultad no sólo de promover, sino de mantener una reglamentación vigente, positiva, que responda a situaciones y necesidades contemporáneas del Municipio.

CUARTO.- Que para la buena marcha de la administración del municipio de Balancán, resulta indispensable establecer las directrices necesarias para la comprobación del gasto público, a fin de construir las bases de legalidad en materia de control de egresos del municipio, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la comprobación del gasto público del municipio de Balancán, Tabasco.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. Bitácora:* Documento donde se anota todo lo relacionado con el gasto de combustible;
- II. Comisión:* Instrucción que un jefe da a un inferior para ejecutar un encargo o encomienda de carácter oficial fuera de su centro de trabajo;
- III. Combustible:* Petróleo, gas natural, gas LP, gasolina, diesel, turbosina, oxígeno y acetileno, requeridos para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipos y maquinaria en general;
- IV. Contraloría:* la contraloría Municipal;
- V. Gastos de camino:* Son erogaciones por concepto de pasaje, peaje y estacionamiento de vehículos
- VI. Gastos de pasaje:* Son erogaciones para la compra de boletos de transporte para funcionarios y empleados del Gobierno Municipal, comisionados en asuntos oficiales.
- VII. Gastos de peaje y estacionamiento:* Son erogaciones destinadas para el pago de derecho de paso en puentes, pangas, autopistas y estacionamientos, para el cumplimiento de las comisiones.
- VIII. Municipio:* El Municipio de Balancán, Tabasco;
- IX. Reglamento:* Reglamento de Comprobación del Gasto Público de las Dependencias Administrativas del Municipio de Balancán, Tabasco
- X. Vehículo:* Todo medio de tracción mecánica que se utiliza para transportar personas; animales, cosas, o bien para realizar diversos tipos de trabajos, en forma enunciativa estos podrán ser: automóviles, tractores, camiones, maquinaria agrícola y pesada, etc;
- XI. Viáticos:* Son cantidades que por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores relacionados con el viaje asigna el gobierno municipal a funcionarios y empleados para cumplimiento de una comisión.

Artículo 3.- La contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, estará facultada para interpretar éste reglamento y podrá verificar en cualquier tiempo el cumplimiento de sus disposiciones.

Artículo 4.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para las dependencias administrativas, coordinaciones, entidades paramunicipales y organismos públicos descentralizados del municipio.

CAPITULO II DEL COMBUSTIBLE DE VEHICULOS

Artículo 5.- Se dotará de combustible a los vehículos que se ubiquen en los siguientes supuestos:

- I.** Que sean propiedad del municipio;
- II.** Que se encuentren en comodato;
- III.** Que sean arrendadas por el ayuntamiento;

Artículo 6.- Los vehículos comprendidos en el artículo anterior, serán dotados de combustible a través de bitácoras o vales.

El combustible suministrado, se utilizará para atender las actividades oficiales.

Artículo 7.- El formato de Bitácora de combustible será proporcionado por la contraloría al inicio de la administración, y cada vez que ésta sufra modificaciones la hará llegar, en forma oportuna, a las dependencias administrativas, para su adecuación.

Artículo 8.- La dependencia que tenga la necesidad de utilizar un vehículo y no cuente con éste, podrá solicitarlo mediante oficio debidamente motivado, a la dirección de administración.

La dirección de administración al recibir la solicitud verificará el parque vehicular y emitirá oficio informando al solicitante sobre la procedencia de su petición.

SECCIÓN I DE LAS BITACORAS

Artículo 9.- Las bitácoras se elaborarán por triplicado y se distribuirán de la siguiente forma:

- a)** Un juego se queda la unidad generadora;
- b)** Un juego se entrega en la dirección de Administración, y
- c)** Un juego se entrega en la contraloría.

Artículo 10.- Para su validez, la bitácora deberá contener como mínimo:

- I. La firma del titular de la unidad generadora;
- II. La autorización de la Dirección de Programación;
- III. La autorización de la Dirección de Administración;
- IV. La aprobación de la Contraloría Municipal.

Artículo 11.- La dirección de Programación previa autorización de la bitácora deberá verificar que:

- I. Exista la suficiencia presupuestal;
- II. La partida presupuestal sea la correcta, y
- III. El proyecto sea el que se indica.

Artículo 12.- La dirección de Administración previa autorización de la bitácora deberá verificar que:

- I. El vehículo se encuentre bajo resguardo de la dependencia que solicita el combustible, salvo que anexe oficio de préstamo;
- II. El vehículo se encuentre en los supuestos previstos en el artículo 5 de este ordenamiento;
- III. Tratándose de vehículos dados en comodato y arrendados, que el contrato respectivo establezca la obligación del municipio para suministrar el combustible, y
- IV. Los datos del vehículo sean los correctos.

Artículo 13.- La Contraloría para aprobar la bitácora deberá verificar que:

- I. Se haya dado cabal cumplimiento a lo previsto en los artículos 10, 11 y 12 de este ordenamiento;
- II. El costo del combustible sea el vigente;
- III. El importe coincida con el resultado de la multiplicación entre el costo y la cantidad de combustible a utilizar;
- IV. La cantidad de combustible sea la estrictamente necesaria para llevar acabo la comisión que se indica,
- V. No se duplique la carga de combustible a los vehículos, y
- VI. Se cargue el combustible y se utilice en la comisión indicada.

Artículo 14.- La dirección de Administración, Programación y la Contraloría, en el ámbito de su competencia, se abstendrán de validar las bitácoras en los siguientes casos:

- I. Cuando no cumpla cualquiera de los elementos sujetos a su verificación;
- II. Por presentar fechas atrasadas;
- III. Por presentar tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteraciones, y
- IV. Por considerar excesivo el combustible para realizar de la comisión que se indica.

SECCIÓN II DE LOS VALES

Artículo 15.- Se dotará de combustible mediante vales, a los órganos administrativos que autoricen, mediante acuerdo, que suscriban las direcciones de Administración Finanzas y Programación y la Contraloría.

Artículo 16.- El acuerdo a que se refiere el artículo anterior deberá contener como mínimo:

- I.** Lugar y fecha;
- II.** Suficiencia presupuestal;
- III.** Datos estadísticos del consumo de combustible;
- IV.** Órganos administrativos autorizados;
- V.** Periodo de suministro;
- VI.** Suministros extraordinarios, y
- VII.** Casos de excepción.

Artículo 17.- La dirección de administración dotará de vales para combustible, en forma quincenal, a los órganos administrativos autorizados, previa solicitud debidamente fundada y motivada.

Artículo 18.- Los Órganos administrativos que obtengan vales se encuentran obligados a comprobar, de manera quincenal, mediante bitácoras, el consumo de combustible.

No se entregarán nuevos vales hasta que no se cumpla con esta obligación.

Artículo 19.- Los órganos administrativos que opten por el suministro de combustible no podrán cargar mediante bitácoras, salvo los casos expresamente contenidos en el acuerdo a que se refiere el artículo 15.

Artículo 20.- Será responsabilidad del titular del órgano administrativo el manejo adecuado de los vales.

Artículo 21.- El uso indebido de las bitácoras o los vales, se sancionará por la contraloría en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

CAPITULO III DE LA COMISIÓN

Artículo 22.- La comisión se llevará acabo con el personal estrictamente necesario.

Artículo 23.- La comisión que deba efectuarse fuera del territorio municipal será autorizada mediante oficio.

Artículo 24.- El oficio de comisión se extenderá para asuntos de carácter oficial.

Artículo 25.- El oficio de comisión, para su validez, deberá contener como mínimo:

- I.** Lugar y fecha de expedición;
- II.** Nombre y firma del comisionado;
- III.** Categoría;
- IV.** Lugar en que llevará acabo la comisión;
- V.** Indicar el medio de transporte;
- VI.** Mencionar los días que permanecerá en el lugar de la comisión;
- VII.** Señalar el objeto de la comisión;

VIII. Nombre y firma de quien comisiona, y el sello de la dependencia, y

IX. La autorización de la Dirección de Administración.

Artículo 26.- En forma complementaria el oficio de comisión podrá contener, los gastos de alimentación, peaje y combustible.

Artículo 27.- El ayuntamiento autorizará las comisiones que deban efectuarse en el extranjero así como su duración y los viáticos que habrán de asignarse al comisionado.

Artículo 28.- El Secretario del ayuntamiento, comisionarán a los titulares de las dependencias y coordinaciones.

Artículo 29.- El secretario particular del presidente comisionará al chofer de éste.

Artículo 30.- Los titulares de las dependencias y los coordinadores están facultados para comisionar al personal a su cargo.

Artículo 31.- Al personal operativo, que por necesidad de la función que desempeña, deba acompañar en comisión a un servidor público de mando superior, se deberá autorizar la asignación de viáticos correspondiente, con forme a la tarifa establecida, para el efecto se incluirá su nombre en el oficio de comisión.

Lo mismo se observará cuando la comisión deba desempeñarse por dos o más personas.

Artículo 32.- La dirección de administración se abstendrá de autorizar la comisión en los siguientes casos:

- I.** Cuando el número de comisionados sea excesivo;
- II.** Cuando la comisión no tenga carácter oficial, y
- III.** Cuando la comisión no contribuya al mejoramiento de la operación y productividad del Ayuntamiento.

Artículo 33.- No se requerirá oficio de comisión para realizar actividades dentro del municipio, salvo que se trate de días festivos o inhábiles.

Artículo 34.- Los titulares de las dependencias y coordinadores, llevarán un control de los oficios de comisión emitidos, así como los importes erogados.

Artículo 35.- Para cumplimentar las comisiones la Dirección de Finanzas proporcionará al comisionado viáticos y gasto de camino, y en sus respectivos casos: pasajes, peajes y estacionamiento.

CAPITULO IV DE LOS VIATICOS Y GASTO DE CAMINO

Artículo 36.- La asignación de viáticos y gastos de camino se tramitarán con anticipación por el comisionado, ante la dirección de finanzas.

Artículo 37.- Para otorgar viáticos y gastos de camino, la dirección de finanzas deberá solicitar la exhibición del oficio de comisión y verificar que se cumpla con lo previsto por el artículo 25.

Artículo 38.- Las cantidades que por concepto de viáticos y gastos de camino se otorguen al comisionado se emplearán de manera responsable y con criterios de austeridad.

Artículo 39.- Los viáticos y gastos de camino del Presidente Municipal, se comprobarán con:

- I. Las invitaciones;
- II. El oficio de comisión que al efecto se extienda al chofer, y
- III. Oficio justificatorio que extienda el Secretario Particular.

SECCIÓN I DE LOS VIATICOS

Artículo 40.- La dirección de finanzas se encuentra obligada a proporcionar viáticos para cada una de las personas cuyo nombre conste en el oficio de comisión.

Artículo 41.- Los viáticos serán otorgados en función de los días que ampare el oficio de comisión, sujetándose al contenido las siguientes tablas:

Tabla 1:
Comisión fuera del municipio pero dentro del territorio del estado

Comisionado	Monto autorizado		
	Hospedaje	Alimentación	Total diario
Directores	\$800.00	\$350.00	\$1,150.00
Subdirectores	\$600.00	\$250.00	\$800.00
Coordinadores, Jefes de departamento, Encargados y jefes de área	\$400.00	\$200.00	\$600.00
Resto del personal	\$300.00	\$150.00	\$450.00

Tabla 2:
Comisión fuera del estado pero dentro del territorio nacional

Comisionado	Monto autorizado		
	Hospedaje	Alimentación	Total diario
Directores	\$1000.00	\$900.00	\$1,900.00
Subdirectores	\$700.00	\$700.00	\$1,400.00
Coordinadores, Jefes de departamento, y jefes de área	\$500.00	\$500.00	\$1,000.00
Resto del personal	\$350.00	\$350.00	\$700.00

Artículo 42.- Será obligación del comisionado verificar que los datos de la factura que reciba con motivo de la comisión cuente con los requisitos fiscales necesarios para su validez.

Artículo 43.- La comprobación de viáticos se hará ante la dirección de finanzas de la siguiente forma:

- I. Se entregará el oficio de comisión, debidamente sellado por la institución a la que se haya acudido, en su caso, y
- II. Anexar facturas y demás documentos comprobatorios debidamente firmados por el comisionante o titular de la unidad generadora.

Artículo 44.- La comprobación se efectuará dentro de los tres días naturales siguientes al cumplimiento de la comisión.

Artículo 45.- La dirección de finanzas tendrá como no comprobados los viáticos cuando:

- I. No sean comprobados en tiempo;
- II. La factura presente fecha diferente a la que ampare el oficio de comisión;
- III. Se lleve acabo actividades diversas a la que fueron comisionados, y
- IV. Los datos fiscales de las facturas estén incorrectos.

Artículo 46.- Los viáticos que no se comprueben dentro del término indicado, serán reintegrados por el comisionado dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo.

Si concluido el plazo no se efectuó el reintegro, la dirección de finanzas procederá en los términos que señala el artículo 57 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

SECCIÓN II DE LOS GASTOS DE CAMINO

Artículo 47.- Los gastos de camino comprenden las erogaciones por conceptos de pasaje, peaje y estacionamiento.

Artículo 48.- Para la comprobación de los gastos de camino se observará lo siguiente:

- I. Los pasajes se comprobarán con boletos de transporte;
- II. El pago de paso de puentes y autopistas federales se comprobará con el ticket que expide Caminos y Puentes Federales (CAPUFE);
- III. El pago de estacionamiento se comprobará, con el ticket respectivo, y
- IV. El pago de taxis se comprobará con el recibo de tres firmas que expedirá la Dirección de Finanzas.

Artículo 49.- Las averías que sufran los vehículos durante el desempeño de una comisión, se comprobarán con factura.

En este caso no será necesaria la requisición ni la hoja de servicio.

Artículo 50.- Los gastos de camino se comprobarán junto con los viáticos.

CAPITULO V DE LOS APOYOS Y AYUDAS

Artículo 51.- Los apoyos, ayudas y donativos serán proporcionados por el ayuntamiento en efectivo o en especie

Artículo 52.- Los apoyos, ayudas y donativos en efectivo no excederán el monto de \$2,000.00, salvo autorización expresa del ayuntamiento.

Artículo 53.- El ayuntamiento proporcionará los apoyos y ayudas de la siguiente forma:

- I. Por iniciativa, y
- II. A petición de parte interesada.

Artículo 54.- Para otorgar los apoyos o ayudas que soliciten las personas se cumplirá con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito del interesado, o representante, en su caso, dirigida al Presidente Municipal. Tratándose de instituciones la solicitud deberá hacerse en papel oficial y anexar acta constitutiva, decreto o documento que acredite su constitución;
- II. Copia de la identificación oficial o constancia de residencia tratándose de persona física, y poder notarial tratándose de personas morales;
- III. Estudio socioeconómico; en caso de ayuda a indigentes,
- IV. Receta, cita o diagnostico medico, tratándose de apoyo para medicamentos y traslados, y
- V. Demás que establezcan las leyes y reglamentos.

Artículo 55.- Previo al otorgamiento, la dirección de programación verificará que exista la suficiencia presupuestal.

Artículo 56.- Al entregar el Apoyo o ayuda se levantará acta de entrega recepción y recibo de tres firmas.

Artículo 57.- El acta de entrega recepción se llevará acabo entre el beneficiado y la dirección respectiva, o bien, por el órgano que al efecto autorice el ayuntamiento.

SECCIÓN I DE LOS APOYOS SOCIALES

Artículo 58.- Son apoyos Sociales las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que el gobierno municipal proporciona para ayuda en efectivo o en especie, a personas en caso de siniestros, inundaciones, accidentes, defunciones, etc.

Artículo 59.- El ayuntamiento apoyará por iniciativa tratándose de siniestros o inundaciones.

Para la comprobación de los siniestros e inundaciones, se requerirá acta de siniestro emitida por la Coordinación de Protección Civil. Los accidentes y defunciones se comprobarán con los documentos expedidos por las dependencias competentes.

SECCIÓN II DE LA AYUDA A INDIGENTES

Artículo 60.- La ayuda a indigentes, son asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que el gobierno municipal destina para ayuda en efectivo o especie a personas indigentes, carentes de empleo o de escasos recursos.

SECCIÓN III DE LOS DONATIVOS

Artículo 61.- Los donativos son las aportaciones económicas o en especie otorgadas a personas físicas, morales o institucionales en general con fines de carácter social.

CAPITULO VI DE LOS COMPROBANTES FISCALES

Artículo 62.- Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.

Artículo 63.- Quien reciba los comprobantes fiscales, deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes del municipio sean los correctos.

Artículo 64.- Los comprobantes fiscales deberán reunir lo siguiente:

- I. Contener impreso el nombre, denominación, o razón social domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes;
- II. Contener impreso el número de folio;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida;
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso;
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado;
- IX. Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquél que deba ser marcado;

Artículo 65.- Los comprobantes fiscales utilizados como comprobación de gastos, no deben presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

CAPITULO VII DEL PERSONAL EVENTUAL

Artículo 66.- El ayuntamiento podrá contratar a trabajadores eventuales cuando lo requieran los proyectos.

Artículo 67.- Los salarios que devenguen los trabajadores eventuales se pagarán de manera semanal mediante lista de raya.

Artículo 68.- La lista de raya se elaborará por la dependencia que tenga a cargo la ejecución del proyecto con anterioridad a la fecha de pago.

Artículo 69.- La Lista de Raya para su validez deberá contener como mínimo:

- I. Datos generales del proyecto,
- II. Fecha de elaboración;
- III. Semana que comprende el pago
- IV. Nombres de los trabajadores;
- V. Registro Federal del Contribuyente de cada trabajador;
- VI. Categorías;
- VII. Salarios;
- VIII. Días trabajados;
- IX. Compensación, en su caso;
- X. Importe bruto, por trabajador;
- XI. Impuesto sobre la Renta, en su caso;

- XII. Crédito al salario, en su caso;
- XIII. Importe neto por trabajador;
- XIV. Importe total de los salarios;
- XV. Firma de los trabajadores;
- XVI. Firma del titular de la dependencia encargado del proyecto;
- XVII. La aprobación de la contraloría;
- XVIII. La autorización del Síndico de Hacienda y
- XIX. Contener anexo copia de las identificaciones de los trabajadores.

Artículo 70.- La contraloría ordenará la corrección de la lista de raya cuando no cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, o cuando presenten, tachaduras, enmendaduras o alteraciones de cualquier tipo.

Artículo 71.- Aprobada por la contraloría la lista de raya se remitirá a la dirección de programación, para la elaboración de su orden de pago.

Artículo 72.- Los pagos se efectuarán por la dirección de finanzas, el último día de la semana, salvo acuerdo en contrario.

CAPITULO VIII DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo 73.- Las autoridades municipales que se abstengan de validar, suministrar o autorizar cualquier tipo de solicitudes o documentos, se encuentran obligadas informar al interesado, de manera verbal, o por escrito en caso de que así se le requiera, el motivo de su proceder, debiendo en todo caso fundar y motivar su resolución.

Lo mismo se observará cuando no se tenga por comprobado los viáticos.

Artículo 74.- Cuando la fundamentación y motivación se requiera por escrito, la autoridad se encuentra obligada a emitir oficio dentro de las 2 horas siguientes, salvo que por las actividades esto no sea posible, en cuyo caso, lo hará saber en el oficio respectivo al interesado.

En ningún caso la contestación por escrito excederá de 24 horas.

Artículo 75.- Si la autoridad no emite el oficio a que se encuentra obligado, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 76.- Si el oficio a que se refiere el artículo 74 no satisface al interesado, éste podrá promover el recurso de revocación tomando en cuenta lo dispuesto por el artículo 264 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado.

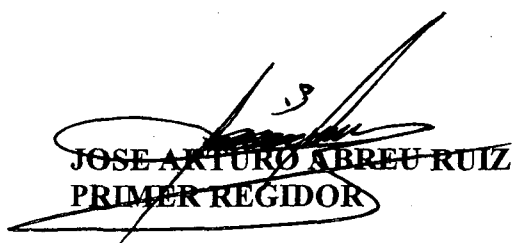
TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a los 30 días naturales siguientes al de su publicación en el periódico oficial del Estado.

Artículo segundo.- Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO A LOS 28 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

LOS REGIDORES



JOSE ARTURO ABREU RUIZ
PRIMER REGIDOR



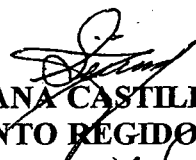
FRANCISCO MARIN FONZ
SINDICO DEL AYUNTAMIENTO



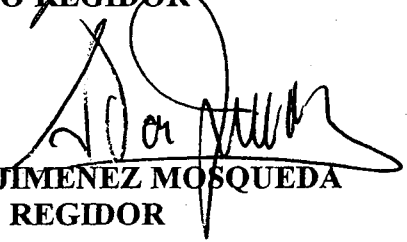
JULIA DEL CARMEN PARDO CONTRERAS
TERCER REGIDOR



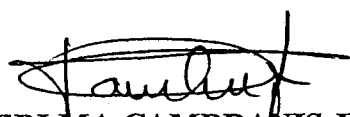
GERONIMO VAZQUEZ VAZQUEZ
CUARTO REGIDOR



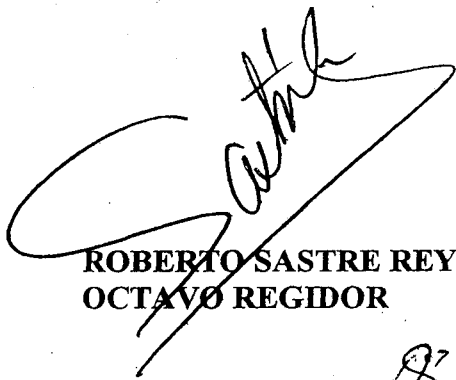
SUSANA CASTILLO JIMENEZ
QUINTO REGIDOR



ADAN JIMENEZ MOSQUEDA
SEXTO REGIDOR



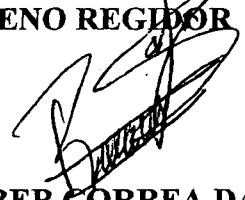
THERLMA CAMBRANIS JIMENEZ
SEPTIMO REGIDOR



ROBERTO SASTRE REYES
OCTAVO REGIDOR



ELIZABETL BALAN EHUAN
NOVENO REGIDOR



RUSBER CORREA DAMAS
DECIMO REGIDOR

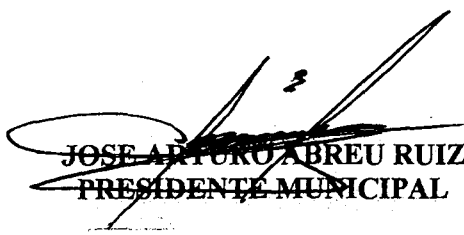


OSCAR GARCIA MARTINEZ
DECIMO PRIMER REGIDOR

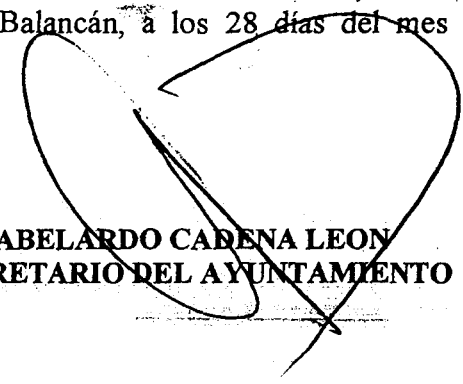


SERGIO DE JESUS MORENO LOZANO
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

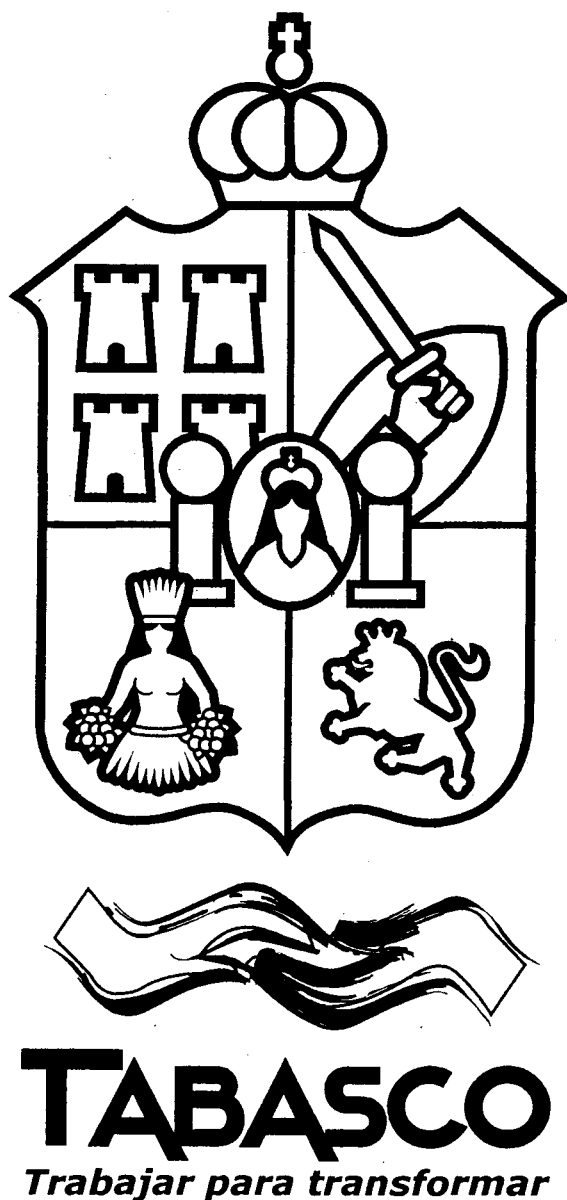
En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción III del artículo 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgó el presente Reglamento de Comprobación del Gasto Público de las Dependencias Administrativas del Municipio de Balancán, Tabasco para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, Tabasco; residencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, a los 28 días del mes de febrero de 2008.



JOSE ARTURO ABREU RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



ABELARDO CADENA LEON
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.