



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

19 DE FEBRERO DE 2011

Suplemento
7143 B

No.- 27566

MANUAL DE MANEJO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO 2011 - 2012

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FEBRERO DE 2011



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE



PRESENTACIÓN.

La disciplina presupuestaria es el principio de orden que requiere la administración pública para sostener el desarrollo económico del Municipio y continuar con finanzas públicas sanas, que permitan atender las necesidades sociales más apremiantes, y ofrecer a la ciudadanía el acceso oportuno a los servicios de salud, de educación y de seguridad.

La aplicación transparente de los recursos públicos es prioridad de la presente administración, contar con mecanismos eficientes de control y evaluación que reflejen con oportunidad las acciones emprendidas en los programas de Gobierno, se vuelve imprescindible.

La información solo puede dar resultados cuando se identifica y clasifica en forma ordenada, clara, precisa, homogénea y coherente, que permita llevar a cabo un control eficiente y transparente del ejercicio presupuestal asegurando con ello el cumplimiento de las metas y el éxito de las estrategias con el máximo aprovechamiento de los recursos.

Para lograrlo, es indispensable alcanzar la eficiencia administrativa en el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones que regulan el ejercicio presupuestal de los recursos. Apegarse a la norma en la aplicación del gasto no sólo constituye una obligatoriedad jurídica, sino que también es una vía para mejorar continuamente la calidad de los servicios públicos.

Por lo anterior la Dirección de Finanzas en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal, del Municipio de Tenosique, Tabasco, ha recopilado en este documento una serie de lineamientos que ayuden a realizar las erogaciones con fondo fijo, para atender las actividades diarias que en cumplimiento de sus obligaciones, llevan a cabo las unidades administrativas, facilitando la toma de decisiones con la mayor transparencia en la aplicación del gasto público.

FONDO REVOLVENTE.

La Dirección de Finanzas, previa autorización de la Presidencia Municipal, otorgará recursos a las unidades administrativas para el establecimiento del Fondo Revolvente, a efectos de que puedan atender sus imprevistos, facilitando con ello el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

Las Unidades Administrativas que cuenten con recursos constituidos como Fondo Revolvente podrán cubrir erogaciones correspondientes a los capítulos 2000 "Artículos y Materiales", 3000 "Servicios Generales" y 4000 "Inversión Social y Prestación de Servicios" de la clasificación por objeto del gasto, siempre que las mismas no rebasen el monto autorizado que asciende a \$ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos Pesos 00/100 M. N.) por factura, IVA incluido, tratándose de recibos por concepto de apoyos económicos serán hasta por \$1,000.00.

Los recursos del Fondo Revolvente deberán resguardarse de forma segura en la unidad administrativa que corresponda.

Para hacer pagos con cargo al fondo autorizado será indispensable que las unidades administrativas se apeguen a las partidas autorizadas para que proceda el gasto.

Queda bajo responsabilidad de las unidades administrativas, verificar antes de efectuar erogaciones con cargo al fondo, que las mismas se ajusten al presupuesto autorizado, es decir, que el total de dichas erogaciones no rebase el importe total del Fondo Revolvente.

Los gastos que se realicen con cargo al fondo deberán cubrirse en efectivo, y en todos los casos las operaciones deberán estar justificadas y comprobadas, con los documentos originales respectivos.

Bajo ninguna circunstancia podrán efectuarse préstamos personales con los recursos del Fondo Revolvente, ni con ningún otro que manejen las direcciones de la Administración Municipal.

Con el propósito de que el Fondo Revolvente resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las Unidades Administrativas deberán observar lo siguiente:

- a. No se utilizará el Fondo Revolvente cuando los gastos puedan ser cubiertos a través del procedimiento normal de pago.
- b. Su recuperación se tramite en forma inmediata a la realización de los gastos.

La documentación que se presente para la recuperación del Fondo Revolvente se sujetara a los requisitos y procedimientos establecidos para cada renglón de gasto, conforme a la partida presupuestal específica, que deba afectarse.

La Contraloría Municipal procederá a la cancelación inmediata del Fondo Revolvente autorizado, en los siguientes casos:

- a. Cuando el monto operado en el Fondo Fijo exceda la cantidad ministrada para su constitución.
- b. Cuando no se observen los lineamientos que regulen su constitución, manejo y operación.

- c. Cuando se presente documentación comprobatoria que corresponda a meses anteriores del mes que se esta reportando.
- d. Cuando transcurrido un mes no se comprueben los recursos financieros asignados por concepto de Fondo Fijo, mismos que serán evaluados en arqueos mensuales por la Contraloría.

Las Direcciones, deberá reintegrar en efectivo el Fondo Fijo asignado, a más tardar el 30 de Noviembre de cada año.

A).- TRÁMITE DE PAGO.

Para tal efecto las direcciones, deberán presentar ante la Dirección Administración dentro de los primeros 5 días posteriores al gasto, la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

La documentación referida deberá presentarse ante la Dirección de Administración, acompañada del formato registro y control del Fondo Fijo (FOFI) debidamente requisitado y suscrito en forma autógrafa por su titular o por el servidor público que éste facultado; el cual podrá corresponder a erogaciones de partidas contenidas en los capítulos 2000, 3000 y 4000.

Efectuado lo anterior, la Dirección de Administración procederá a verificar los aspectos fiscales, presupuéstales, normativos y formales, una vez realizada la revisión procederá a turnar la documentación a la Dirección de Programación para que emita la orden del pago respectiva y se proceda al trámite correspondiente para su pago.

Si como resultado de la revisión practicada a la documentación que justifica y comprueba el gasto, se genera alguna observación, la Contraloría Municipal elaborará la boleta de devolución en la que se indique la causa del rechazo, quedando la documentación a disposición del interesado.

Una vez subsanada la observación que dio origen al rechazo, la documentación que justifica y comprueba el gasto, deberá ser presentada nuevamente para su trámite ante la Dirección de Administración, dentro de un término que no excederá 2 días hábiles contados a partir de la fecha de su devolución.

Cuando se trate de recuperar o cancelar recursos del Fondo Revolvente, la Dirección de Programación, deberá asentar en el concepto de la orden de pago correspondiente: una leyenda que indique: **“Reembolso de Fondo Revolvente”** o **“Cancelación del Fondo Revolvente”**, según sea el caso.

Transcurridos 4 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación justificatoria y comprobatoria en la Dirección de Finanzas, y siempre que la misma no haya sido objeto de observación alguna, se hará el reembolso de los recursos.

Todas las adquisiciones o servicios superiores a \$ 1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la requisición y/o orden de servicio

B).- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los requisitos que los comprobantes deberán reunir son los siguientes:

- Ser impresos en establecimientos autorizados.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes 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 que se expiden los comprobantes.
- *Contener impreso el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales.*
- *Los comprobantes fiscales digitales deberán contener el sello digital del contribuyente que lo expida para garantizar su autenticidad.*
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide, es decir: **MTE850101A83**.
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen (no proceden las facturas cuyos sus conceptos sean generalizados).
- 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, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- *Tener adherido un dispositivo de seguridad (Código de Barras Bidimensional) que tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, mismos que deberán imprimirse en el original y copia de cada comprobante fiscal.*
- *El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.*

Además de los datos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, en vigor, dichos comprobantes deberán contener impreso lo siguiente:

- a. *El Código de Barras Bidimensional proporcionado por el SAT, en un tamaño de 2.75 cm. Por 2.75 cm., y con resolución mínima de 200/200 dpi.*
- b. *El número de aprobación y número de folio asignado por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI).*

- c. La leyenda "la reproducción *apócrifa* de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", *con letra no menor a 5 puntos*.
- d. El registro federal de contribuyente, nombre, domicilio y teléfono del impresor, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Autorización con letra no menor de 3 puntos, para los contribuyentes que continúan bajo el esquema 2010.
- e. **Los contribuyentes que emitan y reciban Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML, manteniendo en todo momento a disposición del SAT los elementos necesarios para su verificación y cotejo.**
- f. *Las representaciones impresas del CFDI), además de lo señalado anteriormente, deberán de cumplir lo siguiente:*
- *Código de Barras Bidimensional*
 - *Sello digital del SAT y del Emisor*
 - *Número de serie del CSD del emisor y del SAT*
 - *Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúa el pago (opcional)*
 - *La leyenda "Este documento es una representación impresa del CFDI"*
- g. *Hora, minuto y segundo de expedición (CFD)*

Además de los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y Miscelánea Fiscal, los documentos comprobatorios que se presentan a la Dirección de Finanzas para trámite de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Deberán expedirse a nombre del: MUNICIPIO DE TENOSIQUE
- Con domicilio en: CALLE 21 S/N, COLONIA CENTRO
- Ciudad de: TENOSIQUE, TABASCO
- Con RFC: **MTE 850101A83**
- Describir detalladamente el (los) artículos que se adquirieron o el (los) servicios que se prestaron.
- No deberán presentar borrones, alteraciones, tachaduras o enmendaduras, etcétera.
- El comprobante deberá venir pegado en una hoja con la excepción de los comprobantes que son tamaño carta u oficio.
- Si el gasto es producto de una comisión, deberá anexarse al comprobante el oficio de comisión debidamente sellado por la institución visitada.
- Al pie deberá contener el número de la partida que le corresponda al gasto.
- El objeto del gasto.
- Deberá venir con la firma de autorización del Director Administrativo (en el caso del fondo revolvente asignado a la Dirección Administrativa y de Finanzas.

La Dirección de Finanzas no generará el reembolso de las erogaciones que no este debidamente justificadas y comprobadas en los términos expuestos.

Como regla general los documentos justificativos y comprobatorios podrán presentarse para su revisión validación y trámite ante la Dirección Administrativa, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al término del mes que concluyó, sin embargo deberán realizar comprobaciones parciales, antes de que concluya el mes.

C).- OBSERVACIONES MÁS COMUNES:

1. La documentación comprobatoria en algunos casos, no viene validada con la firma del Director (Fondo Revolvente de Direcciones).
2. Alteraciones en la fecha o el importe, la documentación presentan tachaduras, borraduras, enmendaduras o mutilaciones.
3. En ocasiones los comprobantes no vienen a nombre del Municipio de Tenosique.
4. Los comprobantes señalan domicilio incorrecto.
5. Las facturas no contienen la cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
6. Presentan boletos de pasaje y/o gasolina con numeración consecutiva.
7. Los formatos de Asignación de Pasajes Locales no poseen número de folio.
8. Algunos Formatos de Asignación de Pasajes Locales no tienen el objeto del gasto.
9. Los comprobantes no vienen pegados en hojas blancas y/o no se especifica el objeto del gasto.
10. Los comprobantes de viáticos no vienen firmados por el funcionario o comisionado y/o Titular de la Dirección correspondiente.
11. Los comprobantes no describen los artículos comprados.
12. En ocasiones el gasto se origina por invitación o convocatoria, que a veces no adjuntan.
13. Falta anexar el oficio de comisión a la documentación comprobatoria (facturas, formatos de Asignación de pasajes Locales, Gastos de Alimentación sin Comprobantes y Gastos Diversos sin Comprobantes).
14. No se llenan completamente los datos de los formatos de asignación de pasajes locales.

15. Se generan gastos diversos sin comprobantes.
16. Cuando el comprobante proviene por asistir a un curso, no anexan copia de la constancia del participante.
17. Las facturas en ocasiones no son originales.
18. Algunas facturas no especifican la fecha.
19. Algunas facturas no traen completo el RFC, de la institución.
20. Algunos comprobantes presente fecha distinta a la fecha de la comisión.
21. Falta de firma del proveedor en los Formatos de Gastos de Alimentación sin Comprobante y Gastos Diversos sin Comprobante.
22. Las Unidades Administrativas presentan comprobantes de gasolina excesivo (fuera y dentro de la localidad).
23. Los comprobantes de restaurantes deberán detallar los alimentos, solo en casos de expedición de comprobantes por sistemas de cómputo, se aceptarán con la leyenda "consumo de alimentos".
24. Se presentan folios consecutivos del mismo establecimiento emitidos con fechas distintas.
25. Los comprobantes de centros comerciales deben detallar los productos, y no deben decir "artículos varios".

CATALOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES

Las señaladas en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco y las coordinaciones creadas por el Presidente Municipal con la autorización y aprobación del Cabildo según el artículo numero 71 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CATÁLOGO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA EL FONDO REVOLVENTE

CAPÍTULO 2000

ARTÍCULOS Y MATERIALES.

Concepto 2100 Materiales de Consumo

- Partida 2101 Materiales de Oficina
- Partida 2102 Materiales y útiles de Impresión, Fotocopia y Computo
- Partida 2103 Material Didáctico
- Partida 2104 Material de Limpieza
- Partida 2105 Material de Botiquín y Primeros Auxilios
- Partida 2106 Otros Artículos

Concepto 2200 Artículos y Materiales Diversos

- Partida 2202 Material de Fotografías, Cinematografía y Grabación
- Partida 2203 Material para Actos Cívicos y Culturales
- Partida 2205 Artículos Menores para Computadoras e Impresoras

Concepto 2400 Combustible, Lubricantes y Aditivos

- Partida 2401 Combustible
- Partida 2402 Lubricantes, Aditivos y Líquidos

Concepto 2500 Alimentos y Utensilios

- Partida 2501 Alimentación y Víveres
- Partida 2502 Utensilios

Concepto 2600 Accesorios y Herramientas Menores

- Partida 2601 Herramientas Menores y Accesorios
- Partida 2602 Refacciones

Concepto 2700 Materiales y Artículos de Construcción

- Partida 2701 Material de Construcción
- Partida 2702 Material Eléctrico, Hidráulico y Sanitario
- Partida 2704 Materiales Complementarios

Concepto 2800 Otros Artículos.

- Partida 2801 Artículos de Oficina
- Partida 2803 Materias Primas.

CAPITULO 2000

ARTÍCULOS Y MATERIALES

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. Incluye materiales de administración, combustibles, y en general, todo tipo de suministros para el cumplimiento de los programas públicos, que no formen parte del activo.

Concepto 2100 Materiales de Consumo

Son las asignaciones destinadas a cubrir las adquisiciones de material de oficina, limpieza, didáctico y de impresión, necesario para el funcionamiento de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos.

2101 Materiales de Oficina

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales diversos, propios para el uso de las oficinas tales como: papelería en general, engrapadoras manuales, perforadoras, útiles de escritorios y dibujo, de correspondencia y archivos, formas, libretas, tintas para sellos y escritura, ligas, grapas y saca grapas, rollos para sumadora, lupas, tijeras y otros productos similares.

2102 Materiales y útiles de Impresión, Fotocopia y Computo

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y efectos utilizados para la impresión, reproducción, encuadernación y grabación por medios magnéticos, tales como: fijadores, tintas, papel para graficadoras, plotters y otros medios, solventes, tóner para fotocopidora e impresoras, pastas y arillos para encuadernación, materiales de impresión y para reproducción, sellos de goma, discos flexibles, discos compactos, protectores de monitor, tapetes para ratón, fundas, limpiadores, entre otros.

2103 Material Didáctico

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en cualquier actividad educativa tales como papeles extendidos, reglas, compás, transportadores, cubos, mapas, calendarios, material para maquetas, papel lustre, plastilina, crayones, pinturas de acuarela, rotafolios, entre otros.

2104 Material de Limpieza

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene de las oficinas e instalaciones de la administración pública tales como jabón, detergente, cloro, pino, franelas, escurridores, estopas, thinner, abrillantadores, lustradores, trapeadores, escobas, papel higiénico, sacudidores, desodorantes de ambiente, bolsas para basura, entre otros.

2105 Material de Botiquín y Primeros Auxilios

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales de primeros auxilios como vendas, alcohol, antisépticos, analgésicos, bandas adhesivas, agua oxigenada, yodo, gasa, tela adhesiva, algodón, etcétera.

2106 Otros Artículos

Asignaciones de poca cuantía destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos necesarios para el desempeño de las funciones de las Dependencias y que no se pueden ubicar en las partidas del presente capítulo tales como pilas, llaves, candados, cerraduras, coladeras, pasadores, hilo, agujas, filtros, cajas de cartón o madera rústica, marcos para fotografías oficiales, maceteros, vidrios, taquetes, clavos, pilas para celulares, etcétera.

Concepto 2200 Artículos y Materiales Diversos

Agrupación de asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de uso y consumo diverso, utilizados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

2202 Material de Fotografías, Cinematografía y Grabación

Son los gastos para accesorios de fotografías, pinzas, lámparas, sustancias químicas para revelado, papel sensible para fotografía, rollos de fotografía, películas, cintas y casetes de grabación de vídeo y sonido.

2203 Material para Actos Cívicos y Culturales

Son todos los materiales necesarios para la realización de los actos cívicos y culturales que promueven los municipios, y cuya vida útil es reducida tales como escaleras y tarimas de madera desmontables, mantas, pancartas, tela y letreros de unicel. Incluye material de adorno para los entarimados tales como escudos, logotipos, plantas de ornato, etc.

2205 Artículos Menores para Computadoras e Impresoras

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos y accesorios para computadoras e impresoras, tales como: tarjetas de memoria, circuitos, fuentes de poder, discos duros internos, dispositivos para lectura y grabación de disco compacto, dispositivos de memoria externos, partes de impresora, teclados, bocinas, entre otros.

Concepto 2400 Combustible, Lubricantes y Aditivos

Agrupación de asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo que se requieren para el funcionamiento y prestación de los servicios propios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

2401 Combustibles

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido y gaseoso, crudos y refinados, tales como: petróleo, gas natural,

gas LP, gasolina, diesel, turbosina, oxígeno y acetileno, requeridos para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipos y maquinaria en general.

240.2 Lubricantes, Aditivos y Líquidos

Son aquellas asignaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos, líquido para frenos, líquidos para dirección hidráulica, agua para acumulador y otros similares.

Concepto 2500 Alimentos y Utensilios

Agrupación de asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasado, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación.

2501 Alimentación y Víveres

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza, en estado natural o envasados, a excepción de bebidas alcohólicas.

2502 Utensilios

Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos necesarios para el servicio de alimentación, tales como: platos de loza y desechables, vasos de cristal, plástico y desechables, cubiertos de acero inoxidable y desechables, jarras y servilletas, etcétera.

Concepto 2600 Accesorios y Herramientas Menores

Asignaciones destinadas a la compra de material utilizado en trabajo de reparaciones menores para los fines propios de las Dependencias, con periodo de duración igual o menor al del ejercicio fiscal.

2601 Herramientas Menores y Accesorios

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo y accesorios necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como: palas, picos, serruchos, martillos, desarmadores, punzones, pinzas, útiles de jardinería, mangueras, botes, cestos, machetes, brocas, escaleras, diablos, carretillas, berbiqués, etcétera.

2602 Refacciones.- Son las erogaciones destinadas a la compra de refacciones utilizadas en el mantenimiento de maquinaria y equipo siempre y cuando dicho servicio sea realizado por talleres propiedad del municipio.

Concepto 2700 Materiales y Artículos de Construcción

Agrupación de asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento de

bienes muebles e inmuebles. Nota: el monto registrado por estos conceptos en los proyectos de gasto corriente deberá ser mínimo.

2701 Material de Construcción

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos tales como: cemento, ladrillo, yeso, cal, arena, grava, tubería PVC, tubos de cobre, poliductos, tinacos, losetas, mosaicos, azulejos, madera de cimbra, muebles de baño, láminas de asbesto y zinc, tinacos, varillas, castillos, cadenas, malla electrosoldada y similares, utilizados en la construcción, ampliación, adaptación, y mejora de todo tipo de muebles e inmuebles.

2702 Material Eléctrico, Hidráulico y Sanitario

Son erogaciones destinadas a cubrir el importe de materiales y artículos tales como: cable, focos, lámparas, balastos, apagadores, timbres, chulupas, contactos, clavijas, extensiones de corriente, cinta aislante, bases para medidor, mufas, fusibles, grapas, pastillas, pasta para soldar, accesorios de baño, acrílicos, etcétera.

2704 Materiales Complementarios

Son las asignaciones para la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de los edificios públicos que se requieren, tales como: alfombras tapices, pisos, persianas, pinturas, cortinas, brochas, rodillos, cubetas, tambores, etcétera.

Concepto 2800 Otros Artículos.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de artículos generales que por su naturaleza, costo y vida útil no formarán parte del Activo Fijo.

2801 Artículos de Oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos menores tales como: calculadoras portátiles, sillas plegables y giratorias, ventiladores, cafeteras, mesas para máquinas de escribir, sacapuntas eléctricos o manuales, papeleras, cestos de basura, y otros similares.

2803 Materias Primas.

Asignaciones destinadas para la compra de productos en estado natural, semitransformados y acabados de naturaleza vegetal, animal y mineral, que se requieran para la producción y elaboración, diferente a la contenida en las demás partidas de este capítulo.

CAPITULO 3000

SERVICIOS GENERALES

Concepto 3100 Servicios Públicos

Partida 3101 Servicio Postal de Mensajería y Valores.

Partida 3102 Servicio Telegráfico

Concepto 3400 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación.

Partida 3401 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina.

Partida 3402 Mantenimiento y Reparación de Transporte

Partida 3403 Mantenimiento y reparación de equipo diverso.

Partida 3405 Mantenimiento preventivo de Inmuebles

Partida 3406 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación.

Partida 3407 Mantenimiento y Reparación de Equipos de Construcción

Partida 3408 Mantenimiento y reparación de equipos de computo e impresión digitalizada.

Concepto 3500 Viáticos, gastos de promoción y orden social.

Partida 3501 Pasajes.

Partida 3502 Viáticos y gastos de camino.

Partida 3504 Peaje y estacionamiento de vehículos.

Partida 3505 Gastos de recepción y atención a visitantes

Partida 3506 Gastos de Orden social.

Concepto 3600 Difusión, impresión y encuadernación.

Partida 3601 Trabajos de impresión y formas continuas.

Partida 3603 Encuadernación

Partida 3606 Rótulos y pinturas.

Concepto 3700 Servicios comerciales.

Partida 3701 Fletes y maniobras.

Partida 3706 Servicio de Lavandería, Higiene y fumigación.

Concepto 3800 Servicios Profesionales Especializados

Partida 3802 Otros Servicios

CAPITULO 3000**SERVICIOS GENERALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios para el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública y que se contraten a particulares o instituciones del propio sector público, incluye servicios básicos como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua potable, alquiler, asesoría, estudios e investigaciones, servicios comerciales y bancarios, mantenimiento y conservación, difusión e información, así como otros oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.

Concepto 3100 Servicios Públicos

Agrupar las erogaciones destinadas al pago de los servicios para el funcionamiento de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración. Comprende servicios como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica y agua potable.

3101 Servicio Postal, de Mensajería y Valores

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal, así como el servicio de envío y traslado de documentos, paquetes ligeros y valores siempre y cuando la naturaleza de los documentos o valores así lo requieran.

3102 Servicio Telegráfico

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios telegráficos.

Concepto 3400 Servicios de Mantenimiento, Reparación e Instalación

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios contratados a terceros para el mantenimiento, reparación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles que se requieran.

3401 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina

Son las erogaciones por concepto de mano de obra, refacciones y material para mantener en condiciones de operación los muebles y equipos que utilizan las dependencias del Gobierno Municipal, tales como: climas de ventana, refrigeradores, ventiladores, cafeteras, grabadoras, radios, teléfonos, calculadoras, sumadoras, enfriadores, máquinas de escribir, guillotinas, mesas, escritorios, sillas, sillones, archiveros, relojes checadores, fotocopiadoras, fax, televisores, engargoladoras, pintarrones, pizarrones, cortinas, etcétera.

3402 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte

Son los gastos en mano de obra, refacciones y accesorios que se utilizan en la conservación del equipo de transporte, tales como: vehículos y equipo terrestre, de transporte aéreo, marítimo y fluvial.

3403 Mantenimiento y Reparación de Equipo Diverso

Son los gastos en mano de obra, refacciones y accesorios para equipo como: cámaras fotográficas, equipos de sonido, extintores, bombas, motores, soldadoras, motosierras, tanques, compresores, climas, podadoras, aspiradoras, básculas, elevadores, maquinaria y equipo agropecuario, pesquero, forestal, comercial, industrial, turístico, educación, cultura, recreación, de defensa, seguridad social y señalización.

3405 Mantenimiento preventivo de Inmuebles

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de conservación de los inmuebles propiedad o rentados al servicio del Gobierno Municipal. No incluye acondicionamientos ni remodelaciones.

3406 Mantenimiento y Reparación de Equipos de Comunicación

Erogaciones destinadas a cubrir el costo del servicio de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de comunicación y tele-radiodifusión tales como: microondas, transmisores, receptores, equipos de telefax, de radar, sonar, amplificadores, conmutadores, telegráficos y accesorios auxiliares y complementarios para la comunicación a distancia y televisiva.

3407 Mantenimiento y Reparación de Equipos de Construcción

Erogaciones destinadas a cubrir el costo del servicio de mantenimiento y reparación de equipos utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores, orugas, motoconformadoras, escrepas, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, carretillas y otros similares.

3408 Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo e Impresión Digitalizada

Erogaciones destinadas a cubrir el costo del servicio de mantenimiento y reparación de equipos de computación, tales como: computadoras, monitores, tableros de control, impresoras, terminales, servidores, scanner y otros similares.

Concepto 3500 Viáticos, Gastos de Promoción y Orden Social

Agrupar las asignaciones realizadas por el Gobierno Municipal a sus funcionarios y empleados para cubrir el pago de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes a viajes para el cumplimiento de una comisión oficial. Dichas cantidades estarán sujetas a lo establecido en las normas y lineamientos respectivos.

3501 Pasajes

Erogaciones para la compra de boletos de transporte para funcionarios y empleados del Gobierno Municipal, comisionados en asuntos oficiales

3502 Viáticos y Gastos de Camino

Son las cantidades asignadas por el Gobierno a sus funcionarios y empleados para cubrir el pago de alimentación, hospedaje y gastos menores relacionados al viaje, para desempeñar comisiones oficiales.

3504 Peaje y Estacionamiento de Vehículos

Erogaciones destinadas para el pago al derecho de paso en puentes, pangas, autopistas y estacionamientos, para el cumplimiento de las comisiones ordenadas por las dependencias del gobierno municipal.

3505 Gastos de Recepción y Atención a Visitantes

Son las erogaciones efectuadas para la transportación, alimentación y recepción de invitados del Gobierno Municipal, con el objeto de promover el mismo, así como mantener buenas relaciones con las instituciones representadas; incluye pasajes, hospedaje y alimentación excepto bebidas alcohólicas.

3506 Gastos de Orden Social

Son las erogaciones hechas por el Gobierno Municipal para la adquisición de presentes de cortesías, ofrendas, esquelas, arreglos florales y otros similares.

Concepto 3600 Difusión, Impresión y Encuadernación

Comprende las erogaciones hechas por el Gobierno Municipal por servicios contratados con terceros para dar a conocer sus actividades, promocionar noticias

de interés general y obtener servicios de impresión, reproducción y encuadernación de los documentos relacionados con esta actividad y con la de Promoción.

3601 Trabajos de Impresión y Formas Continuas

Son los pagos que se efectúan por trabajos menores de impresión tales como programas, invitaciones, tarjetas, carteles, sobres, blocks, agendas, calendarios, gafetes, credenciales y formas continuas.

3603 Encuadernación

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de encuadernación, empastado de libros, revistas, documentos y engargolados.

3606 Rótulos y Pinturas

Son las erogaciones por trabajos de rótulos en mantas, láminas, vehículos, bardas entre otros:

Concepto 3700 Servicios Comerciales

Son las erogaciones relacionadas con el pago de los servicios comerciales prestados por las instituciones de crédito y otras empresas de servicios al Gobierno Municipal.

3701 Fletes y Maniobras

Son los pagos efectuados por traslado de muebles, maquinaria, equipo, materiales y demás artículos.

3706 Servicio de Lavandería, Higiene y Fumigación

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de limpieza de ropería, vestuario, servicios de limpieza y fumigación de inmuebles.

Concepto 3800 Servicios Profesionales Especializados

Son las erogaciones relacionadas con el pago de servicios profesionales especializados y otros servicios prestados mediante contrato por empresas al Gobierno Municipal.

3802 Otros Servicios

Son las erogaciones destinadas a cubrir retribuciones de servicios prestados o derechos adquiridos por la población en general, por parte de las dependencias, tales como: ministración en dinero o en especie, reparación de daños y perjuicios públicos.

CAPÍTULO 4000

INVERSIÓN SOCIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Concepto 4100 Prestación de Servicios Públicos

Partida 4101 Seguridad Pública

Partida 4102 Registro Civil
Partida 4104 Limpieza y Recolección de Basura
Partida 4105 Mantenimiento de vialidad
Partida 4106 Mejoramiento del Paisaje Urbano
Partida 4107 Actividades Cívicas y Culturales
Partida 4108 Actividades de Atención al Público
Partida 4109 Reglamentación Municipal
Partida 4110 Tránsito
Partida 4111 Mercados y Centrales de Abasto
Partida 4112 Panteones
Partida 4113 Rastros
Partida 4114 Otros Servicios a Cargo del Municipio

Concepto 4300 Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca

Partida 4301 Insumos
Partida 4302 Adquisición de Especies Animales
Partida 4303 Adquisición de Plantas y Árboles de Reforestación
Partida 4304 Apoyo al Sector Agropecuario, Forestal y Pesca

Concepto 4400 Fomento a la Industria

Partida 4401 Producción Industrial
Partida 4402 Apoyo a la Industria

Concepto 4500 Fomento al Comercio y Turismo

Partida 4501 Producción de Servicios
Partida 4502 Ferias y Exposiciones
Partida 4503 Apoyos al Sector Comercial y Turístico

Concepto 4600 Fomento a la Educación, Cultura y Recreación

Partida 4602 Becas
Partida 4603 Apoyos Culturales
Partida 4604 Espectáculos Cívicos y Culturales
Partida 4606 Promoción y Fomento a la Educación
Partida 4607 Promoción y Fomento a la Recreación
Partida 4609 Promoción y Fomento al Deporte

Concepto 4700 Fomento a la Salud y Asistencia Social

Partida 4704 Materiales y Reactivos de Laboratorio
Partida 4705 Apoyos Sociales
Partida 4706 Apoyos a Grupos o Personas Vulnerables
Partida 4707 Ayuda a Damnificados de Fenómenos Naturales y/o Desastres
Partida 4708 Apoyos al Trabajo y la Previsión Social
Partida 4709 Promoción y Fomento a la Salud

Concepto 4800 Apoyos y Aportaciones

Partida 4801 Apoyo a Instituciones Educativas
Partida 4802 Apoyo a Instituciones de Beneficencia
Partida 4803 Apoyos Culturales y Recreativos
Partida 4805 Cooperaciones y Ayudas
Partida 4806 Ayudas por la Regularización de Asentamientos Humanos
Partida 4809 Apoyo a la Vivienda

CAPÍTULO 4000

INVERSIÓN SOCIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Es el conjunto de erogaciones que el Municipio destina para equilibrar la actividad económica a través de la prestación directa de los servicios públicos y de la procuración del bienestar social, utilizando para tal fin la división sectorial.

Concepto 4100 Prestación de Servicios Públicos

Agrupar las erogaciones destinadas al funcionamiento y Prestación de los Servicios Públicos Municipales obligatorios.

4101 Seguridad Pública

Son las erogaciones destinadas a la instrumentación de los programas de seguridad pública y tránsito, en los Municipios, incluye los salarios y prestaciones del personal adscrito a esta área.

4102 Registro Civil

Son las erogaciones destinadas a la prestación de los servicios públicos que son competencia del registro civil en el Municipio.

4104 Limpieza y Recolección de Basura

Son las erogaciones destinadas a los programas de limpieza y recolección de la basura, en los Municipios, tanto en la cabecera municipal como en sus localidades, incluye los salarios y prestaciones del personal adscrito al programa, así como los implementos de seguridad e higiene que requiere esta actividad.

4105 Mantenimiento de vialidad

Son las asignaciones destinadas a los programas de saneamiento, de calles y avenidas tanto en la cabecera municipal como en las localidades, incluye los materiales, salarios del personal adscrito al programa, así como los implementos de seguridad e higiene que requiere esta actividad.

4106 Mejoramiento del Paisaje Urbano

Son las asignaciones destinadas a los programas de mejoramiento del paisaje urbano y otros destinados a mejorar y mantener la buena imagen, tales como: limpieza de lotes baldíos, pintura de guarniciones, mantenimiento de parques y jardines, entre otros.

4107 Actividades Cívicas y Culturales

Son las erogaciones destinadas a los programas de celebración de eventos conmemorativos, incluye las obras extraordinarias para eventos de carácter temporal, tales como: entarimados, estrados, gradas, fiestas patrias, fiestas navideñas, etcétera.

4108 Actividades de Atención al Público

Son las erogaciones destinadas a los programas temporales o permanentes, para proporcionar atención al público, tales como: campañas de vacunación, contraloría social, información turística, ventanilla única, etcétera.

4109 Reglamentación Municipal

Son las erogaciones destinadas a cubrir todos los gastos generados por las actividades relacionadas con la supervisión e inspección del cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, sobre todo las relacionadas con la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y demás ilícitos, sin incluir los que por su naturaleza corresponden a la dirección de Seguridad Pública.

4110 Tránsito

Son las erogaciones destinadas a la instrumentación de los programas de tránsito, en los Municipios, incluye los salarios y prestaciones del personal adscrito a esta área.

4111 Mercados y Centrales de Abasto

Son las erogaciones destinadas a los programas que tienen por objeto facilitar a la población de los municipios el acceso a la oferta de artículos o mercancías de consumo generalizado que satisfagan sus necesidades básicas, mediante el establecimiento y administración de mercados y centrales de abasto.

4112 Panteones

Son las erogaciones destinadas a los programas que tienen por objeto el establecimiento y administración de panteones.

4113 Rastros

Son las erogaciones destinadas a los programas que tienen por objeto el establecimiento y administración de rastros.

4114 Otros Servicios a Cargo del Municipio

Son las erogaciones destinadas a cubrir todos los Servicios Públicos municipales que no se encuentren contemplados en las partidas anteriores de este concepto.

Concepto 4300 Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca

Agrupar las erogaciones destinadas a impulsar el desarrollo integral del sector agropecuario, forestal y pesca.

4301 Insumos

Son las erogaciones destinadas a adquirir los recursos productivos como son: crías, semillas, fertilizantes, fungicidas, medicamentos veterinarios, alimentos y otros similares que tengan la misma finalidad.

4302 Adquisición de Especies Animales

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de crías y sementales de registro, de diferentes especies de ganado bovino, equino, porcino, caprino, ovino y otros similares, que por su naturaleza incrementan el patrimonio del Municipio.

4303 Adquisición de Plantas y Árboles de Reforestación

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de plantas y árboles con fines de reforestación.

4304 Apoyo al Sector Agropecuario, Forestal y Pesca

Son las asignaciones destinadas a impulsar el desarrollo integral del sector, atendiendo las necesidades de carácter productivo.

Concepto 4400 Fomento a la Industria

Agrupar las erogaciones destinadas a impulsar el desarrollo integral del sector industrial.

4401 Producción Industrial

Son las erogaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de adquisición de los materiales no elaborados y utilizados en la industria para su conversión en artículos de consumo directo ó indirecto.

4402 Apoyo a la Industria

Son las erogaciones destinadas a impulsar al sector industrial en general y elevar la producción del ramo.

Concepto 4500 Fomento al Comercio y Turismo

Agrupar las erogaciones destinadas a impulsar el desarrollo integral del sector comercio y turismo.

4501 Producción de Servicios

Son las erogaciones destinadas a incrementar los servicios en el ramo del comercio y turismo a través del impulso en el mejoramiento de la calidad y atención al consumidor y turista.

4502 Ferias y Exposiciones

Son las erogaciones destinadas a conservar y difundir las tradiciones del Municipio a través de las diferentes ferias y exposiciones a nivel local, nacional e internacional.

4503 Apoyos al Sector Comercial y Turístico

Son las erogaciones destinadas a impulsar al sector comercio y turismo.

Concepto 4600 Fomento a la Educación, Cultura y Recreación

Agrupar las erogaciones destinadas a impulsar el desarrollo integral de los Sectores Educación, Ciencia y Tecnología y el de Cultura, Recreación y Deporte.

4602 Becas

Son las erogaciones destinadas a estimular a los niños y jóvenes a participar en el sistema educativo y cultural mediante la concesión de pensiones temporales.

4603 Apoyos Culturales

Son las erogaciones destinadas a rescatar valores culturales e históricos, surtir bibliotecas con fines educativos y culturales, y similares que tengan el mismo tipo de gasto.

4604 Espectáculos Cívicos y Culturales

Son las erogaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de audiciones, conciertos, conferencias, y eventos especiales cuya finalidad sea la de difundir la cultura y la recreación en todos los niveles de la población.

4606 Promoción y Fomento a la Educación

Son las asignaciones destinadas al apoyo de la actividad o para fomentar y proporcionar los servicios de educación a la población en todos los niveles y modalidades, incluye los apoyos escolares.

4607 Promoción y Fomento a la Recreación

Son las erogaciones destinadas al apoyo de la actividad o para fomentar y promover la recreación de la población, mediante la organización de eventos, tales como: Conciertos, Torneos, etcétera.

4609 Promoción y Fomento al Deporte

Son las erogaciones destinadas al apoyo de la actividad o para fomentar y promover el deporte entre la población del municipio, a través de la organización de eventos y torneos deportivos. incluye los salarios y apoyos económicos del personal adscrito al programa y a deportistas, así como la adquisición de material deportivo en general.

Concepto 4700 Fomento a la Salud y Asistencia Social

Agrupación de las asignaciones destinadas a impulsar el desarrollo integral del Sector Salud, Seguridad y Asistencia Social.

4704 Materiales y Reactivos de Laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y sustancias químicas utilizadas en pruebas de laboratorios, farmacobiológicas, dentro de las unidades prestadoras de servicios que por su naturaleza así lo requieran.

4705 Apoyos Sociales

Son las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que el Gobierno Municipal destina para ayuda en numerario y especie, en caso de siniestros, inundaciones, accidentes, defunciones, etcétera.

4706 Apoyos a Grupos o Personas Vulnerables

Son las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que el Gobierno

Municipal destina para ayuda en efectivo ó especie, a grupos o personas vulnerables de escasos recursos tales como indigentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, etc.

4707 Ayuda a Damnificados de Fenómenos Naturales y/o Desastres

Son las asignaciones destinadas a las adquisiciones de bienes de consumo para la asistencia de damnificados de los fenómenos naturales y/o desastres que sean considerados de emergencia, como son: cobijas, materiales de construcción, medicamentos, víveres, etcétera. Por su carácter contingente se apoyará con transferencias del capítulo 7000, partida 7203 Fondo de contingencia para fenómenos naturales y/o desastres, o por las adecuaciones presupuestales de otros proyectos o ampliaciones líquidas.

4708 Apoyos al Trabajo y la Previsión Social

Son las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que el Gobierno Municipal destina a programas relacionados con la promoción de empleos productivos y remuneraciones, así como la organización social para el trabajo.

4709 Promoción y Fomento a la Salud

Agrupar las asignaciones destinadas al apoyo de la actividad o para fomentar y promover la salud entre la población del municipio. Incluye los salarios y apoyos económicos del personal adscrito al programa, a través de: brigadas médicas, campañas de promoción y difusión, campañas de vacunación, dispensarios, medicamentos y material de curación; etcétera.

Concepto 4800 Apoyos y Aportaciones

Asignaciones extraordinarias destinadas a apoyar a Instituciones educativas, de beneficencia y para la regularización de asentamientos humanos con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y en casos de desastres naturales o por contingencias económicas.

4801 Apoyo a Instituciones Educativas

Asignaciones destinadas al mejoramiento en la capacidad docente y de infraestructura de las instituciones de educación básica, media, media superior y superior.

4802 Apoyo a Instituciones de Beneficencia

Asignaciones destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de la población en organismos de carácter asistencial.

4803 Apoyos Culturales y Recreativos

Asignaciones destinadas a otorgar ayudas en dinero o en especie a grupos familiares o personas, con la finalidad de promover entre la población, actividades educativas, recreativas y deportivas, tales como: espectáculos, conciertos, torneos deportivos y festivales.

4805 Cooperaciones y Ayudas

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de la Administración Pública

Municipal a las diferentes instituciones, organismos o personas sin finalidad de lucro.

4806 Ayudas por la Regularización de Asentamientos Humanos

Asignaciones destinadas a apoyar a grupos sociales marginados para que puedan ser ubicados o reubicados dentro del ordenamiento territorial y dentro del desarrollo urbano.

4809 Apoyo a la Vivienda

Asignaciones en especie o numerario que se otorgan, para la ampliación o mejoramiento a la vivienda popular.

VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

Definición:

Viáticos.- Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por **un período mayor de 24 horas** a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

Gastos de camino.- Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por **un período menor de 24 horas** a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

Lineamientos generales

Los gastos por concepto de viáticos y gastos de camino se sujetaran a las siguientes normas:

1. El pago de viáticos y gastos de camino, procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o

- residencia oficial. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
2. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
 3. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión. No se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
 4. Se deberán de tramitar con anticipación.
 5. La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, para cubrir gastos de traslado en transporte público entre otros su comprobación se hará mediante recibos de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Director o Coordinador General y el Presidente Municipal.
 6. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Director o Coordinador General y/o el Presidente Municipal.
 7. Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de Directores y/o Coordinadores por el Presidente Municipal.
 8. Los oficios de comisión y en su caso el pago de los gastos de camino deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
 9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.

10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.
11. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

No procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:

- El servidor público goce de vacaciones o licencia.
- El servidor público tenga comisiones simultáneas.

Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:

Cuando se requiera que uno o un grupo de servidores públicos municipales deba asistir a conferencias, congresos u otras reuniones de carácter oficial los viáticos sólo podrán ser designados y autorizados por el Presidente Municipal o a quien este delegue.

Viáticos en el extranjero:

Solo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate. Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal previo acuerdo del Cabildo.

Tarifas

Para la asignación de viáticos y gastos de camino, las unidades administrativas deberán apegarse como rango máximo y de acuerdo a sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias:

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	1000	1800
Medio	800	1400
Operativo	700	900

Región de los Ríos (Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique)

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	350	
Medio	250	
Operativo	200	50

Niveles de aplicación.

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo de mando de los servidores públicos es la siguiente:

Superior.- Incluye a los Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores.

Medio.- Incluye a Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores y Jefes de Departamento "A", Oficial del Registro Civil, o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica.

Operativo.- Resto del personal.

Comprobación de pasajes con boletos de avión.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto de avión, no se consideraran comprobables las facturas expedidas por las agencias de viajes, anexando el oficio

de comisión. En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación.

En el caso de boleto electrónico, deberá anexarse la factura expedida por la agencia de viajes.

En todos los casos deberán anexar a la comprobación los talones del pase de abordar.

Gastos de alimentación

Las comprobaciones con cargo a la partida 2501 "Alimentación y Víveres" se sujetaran a las siguientes precisiones:

- a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, orden de servicio, en la que se justifique plenamente el gasto, signada por el titular del área.
- b) Cuando por las necesidades de la Unidad Administrativa el personal se quede a laborar en horario corrido los gastos por este concepto deberán de contener los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- c) Solo procederán los comprobantes con requisitos fiscales que incluyan consumo de alimentos (en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas).
- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.

Apoyos sociales

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a grupos familiares o personas con la finalidad de apoyar a la población en general en conceptos como:

- a) Ayuda a indigentes.
- b) Becas y/o despensas.
- c) Programas sociales diversos,
- d) Cooperaciones diversas y
- e) Donativos.

NOTA: *Estos conceptos sólo podrán afectarlos presupuestalmente, Presidencia como titular y la Dirección de Administración, en el ejercicio de sus funciones.*

Los recibos, listados de beneficiarios o actas de donación, deberán contener los siguientes requisitos:

- 1) *Nombre, denominación o razón social.*
- 2) *Registro Federal de Contribuyentes.*
- 3) *Domicilio o ubicación del beneficiario.*
- 4) *Número de folio de la unidad administrativa.*
- 5) *En el caso de becas, número de matrícula de control escolar del beneficiario.*
- 6) *Firma de recibido del beneficiario, del padre, de la madre o del tutor.*
- 7) *Visto bueno del Director y/o Coordinador.*
- 8) *Acta de donación firmada por el titular del área generadora.*
- 9) *Deberá anexar la petición original del beneficiario debidamente firmada y/o con huella digital.*
- 10) *Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.*
- 11) *En el caso de apoyos permanentes producto de programas sociales, se elaborará un padrón soportado con los documentos señalados anteriormente, mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras).*
- 12) *Cuando se entregue a una institución, el recibo deberá ser en papel membretado, con nombre y firma del apoderado, sello (si lo hubiere) y copia del poder notarial en su caso.*

APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO A LOS ONCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

LIC. RAÚL GUSTAVO GUTIÉRREZ CORTÉS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JORGE ANTONIO VILLANUEVA CELORIO
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MARIA VICTORIA PÉREZ CHAN
TERCER REGIDOR

C. LORENZO LÓPEZ ROMERO
CUARTO REGIDOR

LIC. KARINA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
QUINTO REGIDOR

PROFR. CARLOS ANTONIO ALFREDA HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR

C. REYNA HERNÁNDEZ MAY
SÉPTIMO REGIDOR

C. RUBEN GRILLET ARÁMBURO
OCTAVO REGIDOR

LIC. IRMA MORALES HERNÁNDEZ
NOVENO REGIDOR

C. JOSÉ PÉREZ DÍAZ
DÉCIMO REGIDOR

LIC. MARITZA MALIELY JIMÉNEZ PÉREZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO A LOS ONCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

LIC. RAÚL GUSTAVO GUTIÉRREZ CORREAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

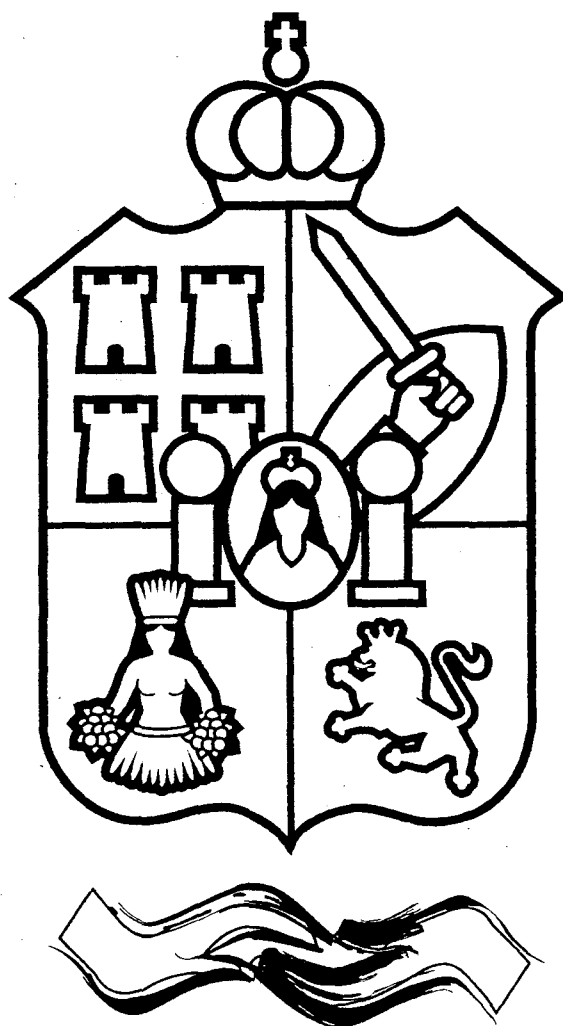


PRESIDENCIA

PROF. MARCO ANTONIO DE LA TORRE GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO



TABASCO

Trabajar para transformar

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.