

# MANUAL DEL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE 2007 - 2009



## **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 gente que menos tiene, el acceso oportuno a los servicios de salud, de educación y de seguridad.

La aplicación transparente de los recursos públicos son prioridad de toda administración, contar con mecanismos eficientes de control y evaluación que refleje 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, homogénea y coherente que permita llevar a cabo un control eficiente del ejercicio presupuestal asegurado con ello el cumplimiento de las metas y el éxito de las estrategias con el máximo aprovechamiento de los recursos.

Para ello, es indispensable lograr la eficiencia administrativa y la transparencia 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 Dirección de la Contraloría Municipal del Municipio de Emiliano Zapata, ha recopilado en este material una serie de lineamientos que ayuden a realizar las erogaciones por concepto de las actividades diarias que se realizan en las unidades administrativas con la mayor transparencia en la aplicación del gasto público y facilite la toma de decisiones.

## FONDO FIJO.

La Dirección de Finanzas otorgara recursos a las unidades administrativas para el establecimiento del Fondo Fijo para efecto de que pueda atender sus imprevistos previa autorización de la Presidencia Municipal.

Los recursos del Fondo Fijo 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 a la responsabilidad de las unidades administrativas, el verificar, antes de efectuar erogaciones con cargo al fondo, que las mismas se ajuste al presupuesto autorizado, es decir que el total de las erogaciones (total de los gastos no rebase el importe para el Fondo Fijo)

Las erogaciones con cargo al fondo se realizaran en efectivo, en todos los casos las operaciones estarán justificadas y comprobadas, con los documentos originales respectivos.

Las Unidades Administrativas podrán utilizar los recursos del Fondo Fijo para 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 \$2,500.00 (Dos mil Quinientos pesos 00/100 M. N.) por factura o recibo, IVA incluido.

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

Con el propósito de que el Fondo Fijo resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las Unidades Administrativas:

- a. No se utilizara el fondo fijo 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 Fijo se sujetara a los requisitos y procedimientos establecidos para cada renglón de gasto, conforme a la partida presupuestaria específica, que deba afectarse.

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

- a. Cuando el monto operado en el Fondo Fijo exceda la cantidad ministrada para su constitución.
- b. En general 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 compruebe 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.

## TRAMITE 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.

En el caso de las direcciones, la documentación referida deberá presentarse acompañada del formato documento de corresponsabilidad, registro y control (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, presupuestales, normatividad 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 a dar trámite correspondiente para su pago.

En el supuesto de que como resultado de la revisión practicada a la documentación justificada y comprobatoria, sea objeto de alguna observación, la Contraloría Municipal elaborará el volante de devolución en el que se indica la causa del rechazo mismo que quedará a la disposición del interesado.



Una vez subsanada la observación que dio origen al rechazo, la documentación justificada y comprobatoria, 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 Fijo, la Dirección de Programación, deberá asentar en el concepto de la orden de pago correspondiente: una leyenda que indique: “**Reembolso de Fondo Fijo o Cancelación del Fondo Fijo**”

Una vez transcurridos 4 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación justificativa 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.

## 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.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expide, es decir **MEZ850101K27**.
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen (no proceden las facturas que sus conceptos son generalizados).
- Valor unitario asignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- Periodo de vigencia de utilización de los comprobantes (dos años).



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

- a. La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. Por 5 cm. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- b. La leyenda "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.
- c. 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.
- d. La fecha de impresión.

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 venir a nombre del: MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA
- Con domicilio en: GREGORIO MENDEZ S/N X JUAREZ Y ALVARO OBREGON
- En la ciudad de: EMILIANO ZAPATA, TAB.
- Con RFC: MEZ850101K27
- Describir detalladamente el (los) artículos que se adquirieron o el (los) servicios que se prestaron.
- No deberán presentar borrones, manchones, alteraciones, enmendaduras, etcétera.
- Deberá venir el comprobante pagado 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.
- Deberá tener el número de la partida que le corresponda al gasto.
- Deberá tener el objeto del gasto.
- Deberá venir con la firma de autorización del Director Administrativo (en el caso del fondo fijo asignado a la Dirección Administrativa y de Finanzas.

La dirección de Finanzas no dará trámite a ninguna erogaciones que no este debidamente justificada y comprobada en los términos expuestos.

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



## OBSERVACIONES MÁS COMUNES ENCONTRADAS:

1. La documentación comprobatoria en algunos casos, no viene validada con la firma del Director (Fondo Fijo de Direcciones).
2. Existen alteraciones en la fecha, en el importe de la documentación presentan tachaduras, enmendaduras o mutilaciones.
3. En ocasiones los comprobantes no vienen a nombre del Municipio de Emiliano Zapata.
4. En los comprobantes señalan el domicilio incorrecto.
5. Las facturas no traen 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 tienen el 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 Director de Área.
11. Los comprobantes no describen los artículos comprados.
12. En ocasiones el gasto se origina por una invitación o convocatoria, por lo que a veces les falta anexar al gasto la invitación o convocatoria.
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, Gastos de Alimentación sin Comprobante, Gastos Diversos sin Comprobante.



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



## CATALOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES



CODIGO O CLAVE	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
01	PRESIDENCIA MUNICIPAL 01. 01.- Secretaria Particular 01. 02.- Secretaria Técnica 01. 03.- Coordinación de Comunicación Social.
02	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 02. 01.- Oficialía del Registro Civil. 02. 02.- Junta Municipal de Reclutamiento 02. 03.- Servicio Estatal de Empleo
03	DIRECCION DE FINANZAS 03. 01.- Catastro Municipal 03. 02.- Reglamento 03. 03.- Rastro Municipal
04	DIRECCION DE PROGRAMACION
05	CONTRALORIA MUNICIPAL
06	DIRECCION DE DESARROLLO
07	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES 07. 01.- Coordinación de Servicios Municipales 07. 02.- Coordinación de Desarrollo Social.
08	DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION 08. 01.- Coordinación de la Casa de la Cultura 08. 02.- Coordinación de deporte.
09	DIRECCION DE ADMINISTRACION 09. 01.- Central Camionera
10	DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO 10. 01.- Coordinación de Turismo
11	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS 11. 01.- Juez Calificador.
12	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA 12. 01.- Coordinación del DIF Municipal.
13	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA 13. 01.- Coordinación de protección civil.
14	DIRECCION DE TRANSITO  ART. 73 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

# CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LAS PARTIDAS AUTORIZADOS PARA EL FONDO FIJO.

## Capitulo 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 2201 Materiales para Señalamientos
- Partida 2202 Material de Fotografías, Cinematografía y Grabación
- Partida 2203 Material para Actos Cívicos y Culturales
- Partida 2204 Material para Bibliotecas y Hemerotecas
- Partida 2205 Artículos Menores para Computadoras e Impresoras
- Partida 2206 Material de Lectura

### Concepto 2300 Vestuario y Artículos Deportivos

- Partida 2302 Artículos Deportivos y Juguetes

### 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 2703 Estructuras y Manufacturas
- Partida 2704 Materiales Complementarios

### Concepto 2800 Otros Artículos.

- Partida 2801 Artículos de Oficina
- Partida 2802 Artículos para Escuelas y Bibliotecas
- Partida 2803 Materias Primas.



## Capitulo 2000.- Artículos y Materiales

### 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.

#### **2201 Materiales para Señalamientos**

Son las erogaciones destinadas a cubrir el importe de la compra o fabricación y colocación de señalamientos de obras de tránsito y de información en general.

#### **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.

#### **2204 Material para Bibliotecas y Hemerotecas**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros, revistas, diccionarios y periódicos, entre otros, destinados a dotaciones para la Red Municipal de Bibliotecas.

#### **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.



### **2206 Material de Lectura**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros, revistas, diccionarios y periódicos, entre otros. No incluye los gastos ocasionados por las dotaciones de este tipo de materiales a la Red Municipal de Bibliotecas.

### **Concepto 2300 Vestuario y Artículos Deportivos**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de prendas de vestir y materiales deportivos que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

### **2302 Artículos Deportivos y Juguetes**

Son los gastos por concepto de uniformes deportivos, balones, redes, equipos de béisbol, trofeos, juguetes entre otros, para las actividades sociales y deportivas.

### **Concepto 2400 Combustible, Lubricantes y Aditivos**

Agrupar las 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 la 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.

### **2402 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**

*Agrupar 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**

Agrupar las 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, chalupas, contactos, clavijas, extensiones de corriente, cinta aislante, bases para medidor, mufas, fusibles, grapas, pastillas, pasta para soldar, accesorios de baño, acrílicos, etcétera.

### **2703 Estructuras y Manufacturas**

Son erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de inmuebles tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, cortinas de hierro y puertas de aluminio, herrería, acrílico y madera, vidrios, así como otros tipos de accesorios para los mismos fines.

### **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.

### **2802 Artículos para Escuelas y Bibliotecas**

Asignaciones destinadas a cubrir adquisiciones de artículos para el uso de cualquier actividad educativa tales como: anaqueles metálicos, mesas, bancas, pupitres, pizarrones 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

Partida 3105 Servicio de Agua potable.

#### **Concepto 3200 Servicios de Asesoría, Capacitación, Estudios e Investigaciones.**

Partida 3203 Capacitaciones y Adiestramiento

Partida 3204 Consultorías y Fedatarias

Partida 3206 Servicios de Informática

#### **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 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



## **CAPÍTULO 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.

#### **3105 Servicio de Agua Potable**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por consumo de agua potable.

### **Concepto 3200 Servicios de Asesoría, Capacitación, Estudios e Investigaciones**

Agrupar las asignaciones destinadas a la contratación de asesoría y consultoría, así como estudios e investigaciones que requieran contratar con terceros por tiempo determinado. Excluye los estudios de preinversión propios de las obras públicas.

#### **3203 Capacitación y Adiestramiento**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos con que cuenta la administración pública Municipal.



### **3204 Consultorías y Fedatorías**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de consultas que se requieran contratar con despachos de diferentes disciplinas por una sola ocasión, así como el pago de honorarios a notarios públicos, peritos valuadores y agentes aduanales.

### **3206 Servicios de Informática**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, para actividades relacionadas con la informática. Incluye el desarrollo de sistemas, procesamiento y elaboración de programas, mantenimiento de sitios y/o páginas Web, reproducción de información en medios magnéticos y ópticos, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.

### **Concepto 3400 Servicios de Mantenimiento, Reparación e Instalación**

Agrupas 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, revolventoras, palas mecánicas, tractores, orugas, motoconformadoras, escepas, 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, pangs, 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.

### **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.



## Capitulo 4000

### Fomento a la producción de bienes y prestación de servicios.

#### Concepto 4100 Prestación de Servicios Públicos

- Partida 4101 Seguridad Pública
- Partida 4102 Registro Civil
- Partida 4103 Alumbrado Público
- 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



## **Capitulo 4000.- Fomento a la Producción de Bienes y Prestaciones de Servicio.**

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.

#### **4103 Alumbrado Público**

Son las erogaciones destinadas al pago del consumo de energía eléctrica generado por la cobertura del servicio de alumbrado público, tanto en la cabecera municipal como en sus localidades.

#### **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**

Agrupar 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 medicas, 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 de 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 de 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:

<b>Viáticos</b>	<b>Estado</b>	<b>Resto del País</b>
Superior	1000	1800
Medio	800	1400
Operativo	700	900

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

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



Gastos de camino	Resto del Estado	
	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	210	
Medio	160	
Operativo	105	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.