

## ÍNDICE

Presentación .....	2
Objetivo .....	3
Base Legal .....	4
Glosario .....	13
<b>Norma de Operación del Fondo de Gastos de Comisión y Gastos de Viaje</b>	
Gastos de Comisión y Gastos de Viaje. ....	16
<b>Norma de Operación para el Manejo del Recibo de Pago, Gastos de Operación, Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar.</b>	
Manejo del Recibo de Pago .....	33
Gastos de Operación .....	37
Fondo Revolvente. ....	41
Gastos a Comprobar .....	48
<b>Norma de Operación para el Uso y Control de Combustible</b>	
Uso y Control de Combustible .....	52
<b>Norma de Operación para el Uso del Servicio de Comunicación Móvil</b>	
Uso del Servicio de Comunicación Móvil .....	56
<b>Formatos e Instructivos .....</b>	<b>61</b>

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las disposiciones del Órgano de Gobierno de hacer eficiente el ejercicio del gasto de la entidad, se han elaborado las normas a través de las cuales se establecen las estrategias que permitan optimizar el gasto, prevenir desviaciones y evitar el dispendio de recursos, en estricto apego a lo que dispone la legislación en la materia.

## OBJETIVO

Homologar los criterios y establecer los procedimientos que los servidores públicos responsables del manejo, destino y resultado del ejercicio de los recursos estatales, deberán aplicar, que les permita el eficiente y oportuno cumplimiento de las atribuciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables y el decreto de creación que corresponde a cada entidad.

## BASE LEGAL

Esta normatividad ha sido elaborada con fundamento en la legislación vigente, por lo que al sufrir modificaciones, a cualquier disposición contenida en la presente, deberá tomarse en cuenta ésta última.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

#### CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 93.-** La Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

Las...

Para...

Durante...

#### TÍTULO XII CAPÍTULO I PREVENCIONES GENERALES

**ARTÍCULO 161.-** Los recursos económicos de que dispongan el Estado y los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los...

Las...

Cuando...

El...

Los...

Los...

La.

Las...

### PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO

**ARTÍCULO 2.-** El ejercicio, seguimiento y control del gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el año 2010, se sujetará a las disposiciones contenidas en este Decreto, en la Ley de Gasto Público y las demás aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 3.-** En el ejercicio de sus presupuestos aprobados, los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal serán responsables de que su aplicación se realice conforme a las leyes correspondientes y con base en los principios de honradez, transparencia y

eficiencia en el manejo de los recursos. Así mismo, no deberán contraer compromisos que rebasen el monto de los presupuestos autorizados para el año 2010, salvo con autorización de la Secretaría de Finanzas y lo previsto en el artículo 6 de este Decreto.

En los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los organismos estatales con autonomía constitucional, el ejercicio de sus presupuestos aprobados será responsabilidad de los órganos competentes conforme a las leyes que los rigen.

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaría de Finanzas llevará el registro y control del presupuesto aprobado a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**ARTÍCULO 10.-** En las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, las dependencias y las entidades de la administración pública estatal observarán las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 11.-** La Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental están facultadas para interpretar las disposiciones del presente Decreto en el ámbito administrativo, así como para establecer las medidas conducentes a su correcta aplicación.

**ARTÍCULO 12.-** En el ejercicio fiscal de 2010, las dependencias y entidades de la administración pública estatal sólo podrán modificar sus estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas, previa autorización del Ejecutivo y de conformidad a las normas aplicables, siempre que cuenten con los recursos presupuestales suficientes autorizados por la Secretaría de Finanzas.

**ARTÍCULO 13.-** Los viáticos que se autoricen a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, se ajustarán a la tarifa que determine la Secretaría de Finanzas, requiriendo su comprobación mediante la forma especial que para el efecto se establezca.  
Las...

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTÍCULO 1.**

3. La administración pública paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación.

##### **ARTÍCULO 3.**

En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que le señale la Constitución Política del Estado, la presente ley, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

## **ARTÍCULO 8.**

Corresponderá a los titulares de las secretarías, conforme a esta ley y demás disposiciones aplicables, establecer políticas de desarrollo para las entidades coordinadas por su sector, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, normar la programación y presupuestación de sus actividades, de acuerdo a las asignaciones de gasto y financiamiento, conocer su operación y evaluar sus resultados.

**ARTÍCULO 9.** El Ejecutivo del Estado, para el despacho de los asuntos públicos, resolverá en caso de duda, cualquier cuestión de la competencia de las dependencias y entidades a que se refiere esta ley.

## **CAPITULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO SECCIÓN II**

### **De la Secretaría de Finanzas**

**ARTÍCULO 25.** A la Secretaría de Finanzas, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

III. Proponer al área de planeación correspondiente las medidas administrativas para la programación, presupuestación, control, evaluación y ejecución del gasto público estatal;

XIX. Analizar y evaluar la situación financiera de las entidades de la administración paraestatal, a fin de proponerles las medidas que consideren necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

## **SECCIÓN XIII De la Contraloría Gubernamental**

**ARTÍCULO 36.** A la Contraloría Gubernamental además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración pública estatal, y requerir discrecionalmente de las dependencias y entidades, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

III. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.

XXI. Emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos, y en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

### ARTÍCULO 37.

1. Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, cuyo objeto será la presentación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.
2. Cualquiera que sea la estructura legal que adopten, tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido total o parcialmente con aportaciones del Gobierno del Estado.
3. El órgano de gobierno de estos organismos tendrá carácter colegiado y participarán en él titulares de dependencias de la administración pública.

### ARTÍCULO 38.

1. Son empresas de participación estatal mayoritaria las entidades creadas en los términos de las disposiciones legales aplicables, cuyo objeto sea la satisfacción de necesidades colectivas a través de la producción de bienes y servicios de naturaleza económica, a fin de promover el desarrollo del Estado y obtener recursos que contribuyan al erario público.
2. Cualquiera que sea la estructura legal que adopten, tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido total o parcialmente con aportaciones del Gobierno del Estado.
3. Las Empresas de participación estatal, además del objeto señalado en el párrafo 1 de este artículo, deberán tener, al menos, alguna de las siguientes características:
  - I. El Gobierno del Estado aporta o es propietario de más del 50% del capital social;
  - II. La constitución de su capital incorpora títulos respectivos de serie especial que solo pueden ser suscritos por el Gobierno del Estado;
  - III. El estatuto de la empresa reserve al Gobierno del Estado la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración o al administrador único; o
  - IV. El estatuto de la empresa reserve al Gobierno del Estado la facultad de vetar las decisiones y acuerdos del órgano de gobierno.
4. Se asimilan a las empresas de participación estatal mayoritaria, las asociaciones y sociedades civiles en las que la mayoría de sus miembros son dependencias o entidades de la administración pública estatal, servidores públicos estatales que participen en ellas en razón de sus cargos o alguna o varias de aquellas realicen o se obliguen a realizar las aportaciones económicas preponderantes.

### ARTÍCULO 39.

1. Los fideicomisos públicos, son los constituidos por el Ejecutivo con recursos del Gobierno del Estado, con el objeto de auxiliarlo en la realización de actividades prioritarias, de interés público o beneficio colectivo de su competencia.
2. los fideicomisos públicos podrán contar con estructura análoga a las de las otras entidades, y regirán sus actividades por Comités Técnicos.

3. El Ejecutivo del Estado será invariablemente el fideicomitente y en los documentos contractuales que los creen y regulen, deberán quedar precisados los derechos y obligaciones que corresponda ejercer al fiduciario sobre el patrimonio fideicomitado, sus limitaciones, así como las facultades y derechos que el fideicomitente se reserve.

#### **ARTÍCULO 43.**

1. El control y vigilancia de las entidades estará a cargo de comisarios designados por la contraloría gubernamental, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, y su función, podrá ser temporal o permanente.
2. Las atribuciones del comisario se determinarán en la ley o decreto que establezca o autorice la creación de la entidad, y en el cumplimiento de su encargo estará obligado a observar la demás normatividad correspondiente.

### **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

#### **TÍTULO TERCERO**

#### **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SUJETOS DE RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 47.** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales:

II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso para su función, exclusivamente para los fines a que están afectos.

XXII. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

(ordenar las leyes por jerarquías)

### **LEY DEL GASTO PÚBLICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El gasto público estatal es un instrumento jurídico de administración pública que contiene la aplicación de los recursos públicos del Estado para el cumplimiento de las metas y objetivos del gobierno en apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables; el que se compone de las siguientes fases: planeación, programación, presupuestación, ejecución, control, evaluación e información; mismas que se norman y se regulan por las disposiciones previstas en la presente ley.

**ARTÍCULO 3º.** Esta Ley será aplicable a las siguientes entidades:



- IV. Los Organismos Descentralizados del Estado y,  
V. Los fideicomisos públicos en los que la Administración Pública o sus Organismos Públicos Descentralizados participen como fideicomitentes.

**ARTÍCULO 6.** En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública, los titulares serán los responsables del avance de los programas o ejercicio del gasto, siendo los encargados de las áreas correspondientes de esta obligación.

**ARTÍCULO 12.** La Contraloría Gubernamental ejercerá el control, vigilancia e inspección del ejercicio del gasto, en congruencia con el presupuesto de egresos y la legislación aplicable.

## CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**ARTÍCULO 13.** La programación del gasto público que realice la Secretaría de Finanzas, será lo suficientemente explícita y detallada, que permita conocer y analizar tanto la racionalidad de los programas que integran el presupuesto, como su congruencia con los objetivos y metas de los planes de mediano y largo plazo, acorde al Plan Estatal de Desarrollo.

## CAPÍTULO III DE LA PRESUPUESTACIÓN

**ARTÍCULO 18.** El presupuesto por objeto del gasto, se integrará al menos con los siguientes rubros:  
II. Materiales y suministros.  
III. Servicios Generales.

## CAPÍTULO V DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

**ARTÍCULO 45.** Para el ejercicio del gasto público del Estado, las entidades deberán de sujetarse a las previsiones de esta ley y se observarán las disposiciones que al efecto expida la Secretaría de Finanzas.

**ARTÍCULO 53.** Los pagos con cargo al presupuesto de egresos serán justificados y comprobados con los documentos originales respectivos. La Secretaría de Finanzas estará facultada para verificar la autenticidad de los mismos, y rechazarlos en caso de tener dudas fundadas de su proveniencia o que su formulación no esté de acuerdo con los lineamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 55.** Se entenderán por comprobantes, los documentos debidamente requisitados que muestren la entrega de la suma de dinero correspondiente.

**ARTÍCULO 56.** Los egresos y gastos derivados del ejercicio de la función o la representación, así como los comprobantes de los mismos, deberán sujetarse a los criterios y políticas de uso y destino que la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental determine en el manual correspondiente.

## CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

**ARTÍCULO 77.** Para efectos de evaluación del Presupuesto de Egresos, las dependencias y entidades del Ejecutivo, deberán proporcionar a la Secretaría de Finanzas, la información trimestralmente sobre el grado de avance físico y financiero de los programas, así como de las metas realizadas. La información señalada en el párrafo anterior será proporcionada conforme a los lineamientos que para el efecto determine la Secretaría de Finanzas.

### CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

#### **ARTÍCULO 29. Comprobantes.**

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.

#### **ARTÍCULO 29-A. Requisitos de los comprobantes.**

Los comprobantes a los que se refiere el artículo 29 de este código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

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

#### **Plazo para la utilización de los comprobantes.**

Los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración Tributaria deberán ser utilizados por el contribuyente, en un plazo máximo de dos años, dicho plazo podrá prorrogarse cuando se cubran los requisitos que al efecto señale la autoridad fiscal de acuerdo a reglas de carácter general que al efecto se expidan. La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante. Transcurrido dicho plazo se considerará que el comprobante quedará sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las Leyes fiscales.

### Operaciones con el público en general.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, respecto de dichas operaciones deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento de este Código. Dichos contribuyentes quedarán liberados de esta obligación cuando las operaciones con el público en general se realicen con un monedero electrónico que reúna los requisitos de control que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

## LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Los Organismos Públicos Descentralizados están obligados a tributar de acuerdo al Título III del Régimen de las Personas Morales con fines no lucrativos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en los siguientes artículos.

**TÍTULO II**  
**DE LAS PERSONAS MORALES DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO II**  
**DE LAS DEDUCCIONES**  
**SECCIÓN I**  
**DE LAS DEDUCCIONES EN GENERAL**

**ARTÍCULO 31.** Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos:

**III.** Estar amparadas con documentación que reúna los requisitos de las disposiciones fiscales y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos, 00/100 M.N.) se efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, o a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria, excepto cuando dichos pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado.

Tratándose del consumo de combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres, el pago deberá efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, a través de los monederos electrónicos a que se refiere el párrafo anterior, aun cuando dichos consumos no excedan el monto de \$2,000.00 (dos mil pesos, 00/100 M.N.).

Los pagos que en los términos de esta fracción deban efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, también podrán realizarse mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa.

Las autoridades fiscales podrán liberar de la obligación de pagar las erogaciones con cheques nominativos, tarjetas de crédito, de débito, de servicios, monederos electrónicos o mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa a que se refiere esta fracción, cuando las mismas se efectúen en poblaciones o en zonas rurales, sin servicios bancarios.

Cuando los pagos se efectúen mediante cheque nominativo, éste deberá ser de la cuenta del contribuyente y contener su clave del Registro Federal de Contribuyentes así como, en el anverso del mismo la expresión "para abono en cuenta del beneficiario".

Los contribuyentes podrán optar por considerar como comprobante fiscal para los efectos de las deducciones autorizadas en este Título, los originales de los estados de cuenta de cheques emitidos por las instituciones de crédito, siempre que se cumplan los requisitos que establece el artículo 29-C del Código Fiscal de la Federación.

**ARTÍCULO 93.** Las personas morales a que se refieren los artículos 95 y 102 de esta Ley, así como las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, no son contribuyentes del impuesto sobre la renta, salvo por lo dispuesto en el artículo 94 de esta Ley. Sus integrantes considerarán como remanente distribuible únicamente los ingresos que éstas les entreguen en efectivo o en bienes.

**ARTÍCULO 95 dos últimos párrafos y 102 tercer párrafo**

Para dar cumplimiento a estos artículos, los gastos de viáticos, de viaje y de representación deberán comprobarse al 100%, de acuerdo a la legislación fiscal vigente, pues de no hacerse, se causa un daño patrimonial al organismo, a razón de un 28% de impuesto sobre la renta, importe que deberá ser reintegrado de manera inmediata o en su defecto será motivo de fincar la responsabilidad administrativa.

### TÍTULO III

#### DEL RÉGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

**ARTÍCULO 102.** Los partidos y asociaciones políticas, legalmente reconocidos, tendrán las obligaciones de retener y enterar el impuesto y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de la Ley.

La Federación, los Estados, los Municipios, y las instituciones que por Ley estén obligadas a entregar al Gobierno Federal el importe integro de su remanente de operación, sólo tendrán las obligaciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo.

Los organismos públicos descentralizados que no tributen conforme al Título II de esta Ley, sólo tendrán las obligaciones a que se refiere este artículo y las que establecen los dos últimos párrafos del artículo 95 de esta Ley.

## Glosario

Para efectos de aplicación de la presente normatividad, se deberá entender como:

- **ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE, VÍA DONACIÓN.-** Es el combustible asignado sin costo a la entidad para el uso que se determine en el documento de donación respectivo, proveniente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, PEMEX o cualquier otra institución o entidad con la que se tenga un convenio.
- **ÁREA ADMINISTRATIVA.-** Área de la entidad encargada de la operación y control del gasto.
- **CAJA CHICA.-** Suma de dinero asignada a un Área que justifique la necesidad de la misma, la cual administra un servidor público determinado para efectuar pagos menores, el carácter de ésta es revolvente.
- **CAJA GENERAL O FONDO GENERAL.-** Es el monto de los ingresos destinado a financiar los gastos de funcionamiento, subsidios y transferencias, bienes muebles e inmuebles e inversión pública, inversión financiera, participaciones y aportaciones, deuda pública necesarios para producir los bienes y servicios a cargo de los entes públicos.
- **COMBUSTIBLE.-** Es el producto derivado del petróleo en estado líquido o gaseoso, crudo o refinado así como lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de maquinaria, vehículos, equipo de transporte (terrestre, aéreo y marítimo, lacustre y fluvial) y demás equipos.
- **COMISIÓN.-** Actividad laboral de índole foránea al ámbito de su adscripción, referida a sus funciones y ordenada a un servidor público de manera oficial a través de un escrito.
- **COMISIÓN ESPECIAL.-** Actividad laboral foránea al ámbito de su adscripción, ordenada mediante oficio a un servidor público que, por sus características específicas, no pueda ser aplicada conforme al procedimiento convencional de viáticos.
- **COMPRA ANTICIPADA.-** Será la que se liquide al proveedor, previo al consumo, mediante los siguientes medios: Vale del proveedor para uso local o nacional.
- **CONGRUENCIA.-** Criterio lógico, coherente y conveniente que el servidor público está obligado a utilizar en el ejercicio de sus funciones, así como la concordancia del ejercicio del gasto en estricto apego a lo dispuesto por el decreto de creación de la entidad, Manuales de Organización y demás normas aplicables.
- **CRITERIO DE RACIONALIDAD.-** Criterio con el que debe actuar el servidor público para llevar a cabo sus actividades, de acuerdo a los principios de eficiencia, prudencia y congruencia, que le permitan cumplir con los objetivos institucionales.
- **DIRECCIÓN DE ÁREA.-** Unidad de mando superior que forma parte de la estructura de la Entidad.

- **ENTIDAD.-** Las señaladas en el Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- **ESTRUCTURA OCUPACIONAL O FUNCIONAL.-** Se refiere al conjunto de puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas con base en los registros y autorizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables, la cual se vincula a la estructura cuando identifica al superior jerárquico de cada uno de esos puestos, la totalidad de puestos operativos existentes por unidad administrativa e indica el nivel tabular de los mismos.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Es la organización formal de la dependencia o entidad de la administración pública estatal, la cual debe respetar las atribuciones que le encomienda su marco jurídico de actuación, especialmente en la Ley Orgánica o el decreto que crea a la entidad. Establece los niveles jerárquicos, la división de funciones, la interrelación y coordinación entre las unidades administrativas para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **FONDO REVOLVENTE.-** Es el importe aprobado por el Órgano de Gobierno a las áreas administrativas, independientes de la unidad central, con el objeto de que estén en posibilidad de realizar gastos para la adquisición de bienes y servicios, cuya aplicación sea estrictamente de carácter oficial, el cual deberá ejercerse mediante cuenta bancaria a nombre de la Entidad y en apego al Clasificador por Objeto del Gasto o el catálogo de cuentas que opere la Entidad. El carácter de éste es revolvente.
- **GASTOS A COMPROBAR.-** Erogaciones que autorice el titular de cada Entidad, o quien éste designe, para realizar gastos en funciones específicas que, por su naturaleza, no puedan tramitarse a través del fondo revolvente. Dichas erogaciones deberán realizarse en estricto apego al presupuesto autorizado y la normatividad establecida y deberán ser registrados en la cuenta de deudores diversos.
- **GASTOS DE COMISIÓN (VIÁTICOS).-** Cantidad monetaria que se le asigna a un servidor público para realizar una comisión.
- **GASTOS DE OPERACIÓN.-** Comprende las erogaciones destinadas a financiar los servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles necesarios para producir los bienes y servicios a cargo de los entes públicos.
- **GASTOS DE VIAJE.-** Erogaciones que se originan en las comisiones, propias del cargo que desempeña el servidor público, fuera de su lugar de adscripción, mismas que serán aplicables exclusivamente para los titulares de las entidades. No procederán en esta partida gastos ejercidos en el lugar de adscripción del servidor público, estos se aplicarán directamente a las partidas presupuestales autorizadas en los Gastos de Operación.
- **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.-** Localidad en que se encuentre ubicado el centro de trabajo del servidor público y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función.

- **ÓRGANO DE CONTROL.-** Área de la Contraloría Gubernamental, representada por un Comisario, quien realiza funciones de control y vigilancia en la entidad.
- **ÓRGANO DE GOBIERNO.-** Se entenderá como el Órgano Colegiado que tiene a su cargo la administración de la entidad, pudiendo denominarse: Consejo de Administración, Junta Directiva, Comité Técnico o equivalente.
- **PRESUPUESTO.-** Son los recursos financieros de las entidades, integrados por subsidios, ingresos propios, donaciones, aportaciones y cualquier otra fuente que considere su decreto de creación para cumplir su objeto.
- **PROVEEDOR.-** Toda persona física y moral inscrita en el padrón de proveedores a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que suministre mercancías, materias y demás bienes muebles y preste cualquier tipo de servicios a las dependencias y entidades estatales.
- **REVISIÓN NORMATIVA.-** Proceso preventivo que realiza el Órgano de Control a las áreas administrativas, así como a las áreas corresponsables en el ejercicio del gasto, basado en el análisis del cumplimiento de su congruencia con las atribuciones de la entidad.
- **SELLO DE PROTESTA.-** Manifestación expresa del servidor público comisionado, en la que expone, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que las facturas, sellos y documentos comprobatorios que forman parte integral de esta comisión son originales, reúnen los requisitos fiscales establecidos y fueron expedidos en el lugar de la comisión, en estricto apego al desempeño de la misma.
- **SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL.-** Servicio de comunicación brindado por empresas debidamente autorizadas y que puede contratarse mediante un plan determinado, pudiendo ser comunicación móvil y radio.
- **SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL DE PAGO ANTICIPADO.-** Proceso de adquisición del servicio de comunicación móvil, mediante el sistema de pago limitado de manera anticipada.
- **SERVIDOR PÚBLICO.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la entidad.
- **TITULAR DE LA ENTIDAD.-** Director General, Gerente General, Rector, Director o el nivel de mayor jerarquía de la entidad.

## NORMA DE OPERACIÓN DEL FONDO DE GASTOS DE COMISIÓN Y GASTOS DE VIAJE

### FONDO DE GASTOS DE COMISIÓN Y GASTOS DE VIAJE

#### I. GENERALIDADES

- 1.1. La presente normatividad es de observancia obligatoria para las entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia, los titulares de las áreas administrativas serán corresponsables del cumplimiento de los presentes lineamientos.
- 1.2. Para el caso de los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas, con cargo al presupuesto estatal para la ejecución de proyectos, se aplicará la normatividad señalada en la Norma de Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación de la Administración Central. Así mismo, cuando el recurso sea de origen federal, se deberá aplicar la normatividad que la federación defina para tal efecto.
- 1.3. La Secretaría de Finanzas determinará los convenios que se deban suscribir con las entidades para el ejercicio de los recursos por proyectos.
- 1.4. Dentro del presupuesto anual, aprobado por el Órgano de Gobierno, la entidad deberá contar con una partida para el rubro de gastos de comisión, cuyo importe será propuesto por el titular de la entidad.
- 1.5. La normatividad de gastos de comisión será aplicable para los servidores públicos en la estructura orgánico ocupacional de las entidades que, por necesidad del servicio, sean comisionados a uno o varios lugares, distintos geográficamente al de su adscripción, de conformidad con los lineamientos contenido en este documento.
- 1.6. Cada entidad abrirá una cuenta de cheques mancomunada, exclusiva para el fondo de gastos de comisión. Dicha cuenta se aperturará a nombre de la entidad, registrando las firmas del titular de la entidad, servidor público que aquél designe, quien deberá ocupar un cargo jerárquico inmediato inferior, y del titular del área administrativa.
- 1.7. La entidad que lo requiera podrá aperturar, adicionalmente, cuentas de cheques mancomunadas para las unidades desconcentradas territorialmente, de acuerdo a su operatividad y al monto autorizado en gastos de comisión. Para tal efecto, las firmas deberán registrarse bajo el siguiente orden:
  1. El servidor público de mayor jerarquía en la Unidad;
  2. El titular del área administrativa de dicha Unidad; y
  3. Un servidor público con nivel jerárquico inmediato al titular de la Unidad.
- 1.8. Al cierre del ejercicio fiscal, los gastos de comisión y gastos de viaje deberán estar comprobados en su totalidad.



- I.9. Las comisiones del personal deberán fundarse en el criterio de racionalidad en el ejercicio del presupuesto asignado.
- I.10. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá justificarse y apegarse al mínimo indispensable.
- I.11. La entidad, antes de emitir la autorización de una comisión, deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen puedan ser apoyadas o realizadas, en caso de existir, por las oficinas foráneas.
- I.12. El número de días de comisión se computarán tomando en cuenta la hora de salida y de llegada al lugar de adscripción, debiendo pagar alimentación y hospedaje de acuerdo a lo siguiente:
  1. Se pagará hospedaje por cada uno de los días en que exista necesidad de pernoctar en el lugar de comisión.
  2. Se pagará alimentación de acuerdo a los días de comisión, considerando la hora de salida y llegada al lugar de adscripción, como se señala en el tabulador correspondiente.
- I.13. La tarifa para gastos de comisión comprende los gastos de traslado, hospedaje y alimentación, ejercidos en su desempeño.
- I.14. En caso de que la entidad disponga de recursos propios suficientes para el incremento de la tarifa de gastos de comisión establecidos en la presente norma, deberá solicitar oficialmente, a través de su Órgano de Gobierno, a la Contraloría Gubernamental y a la Secretaría de Finanzas la autorización del referido incremento. No procederá ningún incremento cuando no se cuente con autorización escrita de las instancias antes referidas.
- I.15. El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de gastos de comisión, de conformidad a los niveles de aplicación especificados en la tarifa correspondiente, siendo el área administrativa la encargada de realizar los trámites para el pago oportuno de los mismos, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
  - Verificar que exista disponibilidad presupuestal.
  - Que se trate de personal en servicio activo y que, por motivo del desempeño de una comisión oficial, deba ausentarse de su lugar de adscripción.
  - Que la comisión a realizar sea en congruencia con las funciones que realiza el servidor público y autorizada por el titular del área de adscripción del comisionado.
  - Que la comisión sea de carácter temporal.
  - Que la solicitud se efectúe en los tiempos y formas establecidas.
- I.16. Las entidades no deberán otorgar gastos de comisión al personal que disfrute de cualquier tipo de licencia, periodo vacacional o en días inhábiles. En casos extraordinarios se podrán otorgar gastos de comisión previa justificación escrita por parte del superior inmediato.

- I.17. El servidor público que sea integrante honorífico de algún consejo consultivo, órgano de gobierno, Comité Técnico de un fideicomiso, o cualquier figura colegiada en la Administración Central o Paraestatal, solamente tendrá la asignación de gastos de comisión de su área de adscripción.
- I.18. No se otorgarán gastos de comisión al personal contratado por honorarios. El monto de éstos deberá incluirse en el contrato respectivo.
- I.19. No serán aceptadas las comprobaciones que presenten conceptos relacionados con bebidas alcohólicas, tabaco y gastos de entretenimiento.
- I.20. La entidad proporcionará al servidor público el medio de transporte necesario para cumplir con la comisión encomendada, pudiendo ser éste vehículo oficial o transporte público. El uso de vehículo particular en el cumplimiento de una comisión será responsabilidad del servidor público comisionado, por lo que no se cubrirá ningún tipo de renta, compensación o mantenimiento.
- I.21. Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio público, adicionalmente a la tarifa de gastos de comisión, se proporcionará el numerario que cubra el importe del boleto, y se comprobará la totalidad del mismo. Tratándose de distancias mayores a cincuenta kilómetros deberá contener impreso el nombre del servidor público.
- I.22. Cuando el medio de transporte sea a través de vehículo oficial, adicionalmente a la tarifa de gastos de comisión, se proporcionará el importe correspondiente al combustible, cuyo cálculo se realizará en base a la tabla del factor de rendimiento señalada en este documento. Dicho importe se comprobará al 100% (cien por ciento).
- I.23. En el caso del traslado se aceptará factura de combustible del lugar de adscripción del comisionado, únicamente del primer día de la comisión.
- I.24. Cuando varios servidores públicos de la misma unidad administrativa realicen una comisión a un mismo lugar, y el traslado sea en vehículo oficial, se tabulará el costo del traslado por un solo vehículo, de acuerdo a la capacidad del mismo.
- I.25. No se otorgarán gastos de comisión cuando los lugares de adscripción y de comisión se encuentren en la misma población.
- I.26. En distancias menores a cincuenta kilómetros del lugar de adscripción se autorizará sólo combustible o transportación cuando la comisión se realice en horario normal de trabajo. En caso que rebase el horario señalado deberá asignarse, además, la alimentación según lo señalado en el tabulador correspondiente a este rubro.
- I.27. Cuando una comisión implique realizar actividades en diferentes municipios, localidades, ejidos y lugares circunvecinos, se deberá anexar el formato F-P/BR "Programa/Bitácora de Recorridos".

- I.28. Los recorridos internos se especificarán en el recibo de pago de gastos de comisión por hasta cincuenta kilómetros. En distancias mayores, además, se deberá anexar debidamente requisitado el formato F-P/BR "Programa/Bitácora de Recorridos".
- I.29. Se asignará transporte aéreo a los servidores públicos hasta nivel jefe de departamento. Cuando se requiera para niveles inferiores a los señalados, será mediante validación en el recibo de pago de gastos de comisión del titular de la entidad.
- I.30. En caso de extravío del o los boletos de avión por parte del comisionado, éste deberá presentarse ante la aerolínea correspondiente, siendo responsable de cubrir los gastos adicionales establecidos por la aerolínea.
- I.31. Cuando el servidor público solicite boleto de avión para una comisión específica, y que de ésta se solicite cambio o cancelación, deberá, por única vez, presentar el oficio firmado por el titular de la entidad para que proceda el pago del cargo que se genere. En los casos subsecuentes el solicitante deberá cubrir la totalidad de los cargos generados salvo justificación plena y autorizada por escrito del titular de la entidad ante el Órgano de Gobierno.
- I.32. En caso de pérdida de vuelo por responsabilidad del comisionado, éste deberá cubrir los recargos correspondientes que aplique la aerolínea.
- I.33. Para el ejercicio de gasto de comisión a que se refiere la presente norma, deberán utilizarse según corresponda, única y exclusivamente los formatos denominados:
- Oficio de Comisión (en todos los casos).
  - Recibo de Pago de Gastos de Comisión (en todos los casos).
  - F-EC "Especificación de la Comisión" (en el caso de que se realice en oficina pública).
  - F-P/BR "Programa/Bitácora de Recorridos" (cuando se requiera recorrido interno superior a 50 Km., o se realice en varios municipios o localidades).
  - F-BC "Bitácora de la Comisión" (cuando no sea posible comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales de acuerdo al punto I.37).
  - F-RPGCE "Relación de Pago de Gastos por Comisiones Especiales" (cuando se realicen comisiones de acuerdo al punto IV.1).
- I.34. Cuando el medio de transporte sea aéreo, el área administrativa tramitará la adquisición del boleto correspondiente. El comisionado será el responsable de la entrega del boleto de avión y los pases de abordar al área administrativa para su comprobación correspondiente.
- I.35. Todo servidor público que realice comisiones en oficinas públicas deberá presentar a su regreso el oficio de comisión con los siguientes requisitos: sello oficial del lugar de la comisión; nombre, puesto y firma de la persona ante quien se acreditó en cada municipio y firma en el "Sello de Protesta". Así mismo, deberá comprobar el total del recurso recibido, mediante facturas que cuenten con requisitos fiscales. La documentación comprobatoria deberá contener invariablemente comprobación del primer y último día de la comisión, y en

caso de no cumplir con esta disposición, el comisionado deberá reintegrar el importe correspondiente al primer o último día que no se haya comprobado.

Los recursos no ejercidos durante la comisión deberán reintegrarse al área administrativa mediante escrito para su registro y trámite respectivo.

- I.36. Quedarán exceptuados únicamente del requisito del sello, nombre, puesto y firma al que se refiere el punto I.35, los servidores públicos que realicen comisiones no relacionadas con oficinas públicas.
- I.37. En los casos excepcionales que la comisión se realice en lugares que carezcan de establecimientos comerciales que expidan facturas con requisitos fiscales, se comprobará el gasto con los siguientes documentos:
  1. Anexando el formato F-BC "Bitácora de la Comisión" con algún documento que muestre la realización de las actividades encomendadas (fotos, actas, recortes de periódico, etc.) debiéndose validar con el nombre y la firma del comisionado; y
  2. Facturas emitidas en el establecimiento más próximo al lugar de comisión, ya sea en el trayecto o en la cabecera municipal más cercana, las cuales deberán amparar el total del recurso otorgado.
- I.38. Para las comisiones fuera del estado se asignará como gastos de comisión el pago de taxis el cual será comprobable al 100% (cien por ciento), debiendo anexar dicha comprobación y se pagará así:
  1. Si se conoce o se tiene un estimado del costo de los taxis, deberá ser contemplado en el cálculo de gastos de comisión.
  2. O bien, a su regreso, para lo cual el comisionado entregará al área administrativa los comprobantes respectivos para su reembolso.
- I.39. Cuando una comisión se realice fuera del estado el pago de taxis se considera gastos de comisión, mismo que será comprobado al 100% (cien por ciento), y se pagará en los siguientes casos:
  1. Del domicilio particular y/o lugar de adscripción del comisionado, al aeropuerto y/o central camionera al inicio de la comisión.
  2. En el lugar de comisión.
  3. Al término de la comisión, del aeropuerto y/o central camionera al domicilio particular y/o lugar de adscripción del comisionado.
- I.40. Para los efectos del punto anterior, se pagará en los siguientes casos:
  1. Del domicilio particular y/o lugar de adscripción del comisionado, al aeropuerto y/o central camionera al inicio y regreso de la comisión.
  2. En el lugar de comisión durante el tiempo que dure ésta.
- I.41. Cuando la entidad requiera el apoyo de personal adscrito a otra dependencia o entidad, las erogaciones por concepto de gastos de comisión serán cubiertas por la entidad solicitante, debiendo enviar previamente oficio al titular del área correspondiente, especificando el

- número de servidores públicos que requiera, puesto, comisión a desarrollar y periodo, debiendo el comisionado apegarse a la normatividad del área solicitante.
- I.42. La entidad recibirá del superior inmediato del personal comisionado, el oficio de autorización correspondiente, donde se especificará: el nombre del comisionado y periodo de la comisión, debiendo turnar copia del oficio a los Órganos de Control de ambas instancias.
- I.43. La entidad solicitante elaborará los formatos correspondientes a la comisión, y la comprobación la efectuará el servidor público al 100% (cien por ciento), con el R.F.C. de la misma, entregando al área administrativa de ésta la comprobación y/o reintegros, de acuerdo a la presente norma.
- I.44. El importe del peaje se considera gasto de comisión, mismo que será comprobado al 100% (cien por ciento).
- I.45. El peaje se considera gasto de comisión, y es comprobable al 100% (cien por ciento), no forma parte de la comprobación de gastos de comisión señalada en el punto I.35, y se pagará de la siguiente forma:
1. Si se conoce previamente el costo de las casetas, deberá ser contemplado en el cálculo; o
  2. A su regreso, el comisionado deberá entregar al área administrativa los comprobantes respectivos para su reembolso.
- I.46. Sin excepción, los recibos de pago de gastos de comisión deberán elaborarse utilizando el sistema electrónico diseñado y aprobado para tal efecto.
- I.47. La documentación comprobatoria de los gastos de comisión deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:
- Los comprobantes fiscales deberán ser presentadas en original y estar expedidas con los datos fiscales de la entidad.
  - Deberán reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación.
  - No presentar tachaduras, enmendaduras, alteraciones o cualquier variante. (ejemplo: color de tinta o tipo de letra).
  - Los comprobantes anexos deberán contar con nombre y firma del comisionado.
  - Presentarse de manera adherida a una hoja de tamaño carta.
- I.48. La documentación observada por el Órgano de Control o por la Secretaría de Finanzas deberá enviarse a la Dirección Administrativa o similar para su regularización mediante el formato F-RDR, "Relación de Documentos a Regularizar".
- I.49. En caso que la entidad cuente con vehículos en comodato de la administración central se considerarán como oficiales, y podrán ser utilizados en las comisiones de los servidores públicos.

- I.50. El incumplimiento de la presente norma dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.
- I.51. Lo no contemplado en las presentes normas será resuelto por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **II. DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

- II.1. Las comisiones del personal serán autorizadas por el Director de Área correspondiente, y por el superior inmediato, informando previamente al Órgano de Control, a más tardar el día anterior hábil en que inicie la comisión.
- II.2. Antes de emitir la autorización de una comisión deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen puedan ser apoyadas o realizadas por oficinas foráneas, en su caso.
- II.3. Tratándose de entidades que cuenten con planteles u oficinas foráneas, las comisiones del personal serán autorizadas por el Director de Área correspondiente y por el superior inmediato, informando previamente al Órgano de Control vía fax o correo electrónico, a través del oficio de la comisión.
- II.4. Turnará oportunamente al Órgano de Control la relación del personal que quedará como guardia durante el periodo vacacional, o goce de licencias o permisos, de acuerdo a la información entregada al área administrativa, considerando todos los niveles jerárquicos (Ejecutivo y Operativo).
- II.5. En los casos de suspensión o cambios de las fechas programadas de la comisión, es responsabilidad del Director de Área notificar al Órgano de Control de la entidad en el tiempo que marca el punto II.1, o bien, a más tardar el día que se tenga conocimiento, reintegrando los importes recibidos por este concepto, anexando la ficha de depósito cuando se suspenda la comisión o el cambio de fecha sea posterior a cinco días.
- II.6. En casos excepcionales en que el servidor público requiera de días complementarios para realizar la comisión, notificará desde el lugar de la comisión al superior inmediato o al área administrativa, quien a su vez lo hará del conocimiento del Órgano de Control de la entidad, a más tardar al día siguiente del vencimiento de la comisión inicial, realizando a su retorno el trámite del pago correspondiente y comprobación por los días complementarios. En caso de incumplimiento no procederá el trámite del pago complementario.
- II.7. Una vez terminada la comisión, el servidor público tendrá un plazo no mayor de tres días hábiles para comprobar ante el área administrativa el cumplimiento de la misma, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

- II.8. Sólo procederá el trámite de pago de gastos de comisión a servidores públicos que se encuentren al corriente en la comprobación de comisiones anteriores.
- II.9. En los casos de excepción que imposibiliten iniciar oportunamente el trámite del oficio de comisión y del recibo de pago de gastos de comisión, el superior inmediato del comisionado deberá informar al Órgano de Control el primer día de la encomienda por medio de un comunicado oficial, anexando el formato de especificación de la comisión.

### **III. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- III.1. Será responsable de mantener bajo su resguardo la documentación comprobatoria de los gastos de comisión en los términos que marque la normatividad aplicable.
- III.2. Cuando la entidad, de acuerdo a su operatividad y al monto autorizado a la partida de gastos de comisión, no requiera la apertura de una cuenta específica de cheques, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano de Control para ejercerlo por la cuenta bancaria de gasto de operación, mediante justificación por escrito. Invariablemente, el ejercicio del gasto deberá apegarse a lo establecido en la presente norma.
- III.3. En la asignación de los gastos de comisión deberá actualizar permanentemente los registros contables, procediendo a mantener los movimientos de gastos de comisión debidamente cancelados una vez que éstos han sido comprobados.
- III.4. Informará a todas las áreas acerca del procedimiento que se establece en la presente norma.
- III.5. Verificará que las comprobaciones cumplan con la presente normatividad.
- III.6. Cuando no reciba la comprobación de la comisión en la forma y términos que exige esta norma, notificará de inmediato al servidor público, a efecto de que compruebe o, en su caso, reintegre el importe correspondiente.
- III.7. Estará obligado a suspender el otorgamiento de gastos de comisión a los servidores públicos que no hayan efectuado la comprobación o el reintegro correspondiente, notificando al director de área y al Órgano de Control tal determinación.
- III.8. Deberá contar con el software necesario para implementar el sistema de gastos de comisión, a fin de que estén en condiciones de efectuar el registro correspondiente de los mismos, para lo cual solicitará a la Secretaría de Administración la instalación correspondiente.
- III.9. Será responsabilidad de efectuar la oportuna ministración de los gastos de comisión. En casos excepcionales, podrá solventarlos mediante los recursos de la caja chica. Cuando se disponga de este fondo deberá reintegrar la cantidad una vez concluido el trámite.
- III.10. Será responsable, junto con las áreas requirentes, de generar el trámite y la correcta elaboración del recibo de pago de gastos de comisión, del oficio y de la especificación de la

comisión. Previamente al trámite ante el Órgano de Control, verificarán los niveles de aplicación, operaciones aritméticas, que el comisionado sea servidor público activo y que la comisión sea congruente con sus funciones; así mismo de que el recibo de pago de comisión y el oficio de comisión no presenten tachaduras o enmendaduras.

- III.11. Para remitir la documentación comprobatoria al Órgano de Control deberá utilizar el formato F-RDRN "Relación de Documentos a Revisar Normativamente".
- III.12. Cuando existan oficinas foráneas, para efectos de recuperación de gastos de comisión, se deberá presentar ante la entidad, un oficio de solicitud de reposición de fondo revolvente, adjuntando la siguiente documentación comprobatoria:
- A. Relación de Documentos Comprobatorios;
  - B. Recibo de pago de comisión;
  - C. Oficios de comisión;
  - D. Pólizas de cheque original;
  - E. Boletos de avión y pases de abordar;
  - F. Copia de comprobantes de peaje, taxis o transporte público;
  - G. Copia de las facturas; y
  - H. Programa/Bitácora de Recorridos, en su caso.
- III.13. En caso que el Órgano de Gobierno apruebe que la oficina foránea conserve la documentación comprobatoria del fondo revolvente señalada en el punto anterior, deberá mantenerse a disposición de los órganos fiscalizadores, de acuerdo al domicilio fiscal establecido para la entidad.
- III.14. El titular del Área Administrativa será el responsable de generar la Constancia de No Adeudo por concepto de gastos comisión y/o representación cuando el servidor público cause baja o cambie su adscripción incluyendo al Director General. En caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo.
- III.15. Cuando el titular del Área Administrativa cause baja o cambie de adscripción, solicitará al Órgano de Gobierno a través del representante de la Secretaría de Finanzas la constancia de No Adeudo correspondiente al presupuesto de la entidad.

#### **IV. DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

- IV.1. Se considera comisión especial cuando:
- a) Por su naturaleza, requiera agrupar a cinco o más servidores públicos a un mismo destino fuera de su lugar de adscripción; o
  - b) Por su naturaleza, las comisiones se realicen en una sede especial, designada mediante convocatoria oficial previa.
- IV.2. La solicitud de la comisión especial la elaborará el responsable del área y estará dirigida al área administrativa, a más tardar un día antes, debiendo contener la siguiente información:
- Detalle de la comisión;



- Días requeridos de gastos de comisión;
- Servidor público responsable de la comisión;
- Servidores públicos comisionados y/o beneficiarios de programas;
- Relación de vehículos a utilizar en la comisión especial; y
- En su caso, relación general de bienes patrimoniales a utilizar en la comisión.

IV.3. El responsable del área deberá presentar el área administrativa un presupuesto de la comisión especial, que deberá contener el detalle de cada uno de los conceptos que se cubrirán con el recurso, tales como: hospedaje, combustible o traslado y alimentación, y se anexará al recibo de gastos de pago de gastos de comisión.

IV.4. El recurso correspondiente a la comisión especial podrá ejercerse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

**A) El área administrativa pagará sólo hospedaje:**

1. Será la responsable del hospedaje de los comisionados, de la obtención del documento comprobatorio y su pago, que será con cheque nominativo a favor de quien preste el servicio.
2. El recurso correspondiente a la alimentación y combustible o traslado podrá realizarse en las siguientes modalidades:
  - a) Se entregará mediante cheque al servidor público responsable de la comisión, quien se encargará de distribuirlo a los comisionados. En este caso, los comisionados le entregarán la documentación comprobatoria correspondiente al traslado en su totalidad.
  - b) Se entregará mediante cheque al servidor público responsable de la comisión, quien se encargará directamente de efectuar el pago de la alimentación y combustible o traslado, así como de recabar la comprobación que ampare el total del recurso recibido.
  - c) En todos los casos se elaborará un recibo de pago de gastos de comisión y un oficio de comisión a favor del servidor público responsable que deberá acompañarse del formato F-RPGCE "Relación de Pago de Gastos por Comisiones Especiales".

**B) El área administrativa pagará hospedaje y alimentación:**

1. Será la responsable del hospedaje y alimentación de los comisionados, de la obtención del documento comprobatorio y su pago, que será con cheque nominativo a favor de quien preste el servicio.
2. El importe del traslado se entregará mediante cheque al servidor público responsable de la comisión, quien se encargará directamente de efectuar el pago del traslado, así como de recabar la comprobación que ampare el total del recurso recibido.
3. El servidor público responsable podrá distribuir el recurso asignado para el traslado a los comisionados, y comprobarán de la siguiente manera:
  - a) Cuando se otorgue para traslado, los comisionados le entregarán la documentación comprobatoria del gasto por dicho concepto.

- b) Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio público, se otorgará el importe de la tarifa A, y se comprobará con el boleto de autobús.
4. En todos los casos se elaborará un recibo de pago de gastos de comisión y un oficio de comisión a favor del servidor público responsable, que deberá acompañarse del formato F-RPGCE "Relación de Pago de Gastos por Comisiones Especiales".

**C) El área administrativa pagará hospedaje y traslado:**

1. Será la responsable del hospedaje y traslado de los comisionados, de la obtención del documento comprobatorio y su pago, que será con cheque nominativo a favor de quien preste el servicio.
2. El importe de la alimentación se entregará mediante cheque al servidor público responsable de la comisión, quien se encargará de efectuar el pago, así como de recabar la comprobación que ampare el total del recurso recibido.
3. El importe de la alimentación se entregará mediante cheque al servidor público responsable de la comisión, quien se encargará de distribuirlo a los comisionados y de recabar su firma de recepción en el formato F-RPGCE "Relación de Pago de Gastos de Comisión por Comisiones Especiales". En este caso, los comisionados le entregarán la documentación comprobatoria del total del recurso recibido.
4. En todos los casos se elaborará un recibo de pago de gastos de comisiones y un oficio de comisión a favor del servidor público responsable, que deberá acompañarse del formato F-RPGCE "Relación de Pago de Gastos por Comisiones Especiales".

**D) El área administrativa pagará hospedaje, alimentación y traslado:**

1. Será la responsable del hospedaje, alimentación y traslado de los comisionados, de la obtención del documento comprobatorio y su pago, que será con cheque nominativo a favor de quien preste el servicio.
2. En todos los casos se elaborará un recibo de pago de gastos de comisión y un oficio de comisión a favor del servidor público responsable, que deberá acompañarse del formato F-RPGCE "Relación de Pago de Gastos por Comisiones Especiales".

**E) El concepto no pagado por el área administrativa se cubrirá conforme a la tarifa correspondiente.**

- IV.5. En todos los casos se deberá elaborar oficio de comisión al servidor público responsable, quien deberá apegarse a lo dispuesto en los puntos I.35 y I.37.
- IV.6. Cuando el servidor público comisionado y/o beneficiario de un programa reciba recurso, estará obligado a entregar al servidor público responsable de la comisión la documentación comprobatoria que ampare el total del recurso recibido, de acuerdo a lo que señalan los puntos I.35, I.36 y I.37 de esta norma.
- IV.7. Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio público se aplicará el importe del boleto, comprobándose con el original del mismo.

- IV.8. Cuando se reciba recurso para combustible, el cálculo deberá apegarse a lo señalado por el punto I.22 de esta norma y se comprobará con la factura que ampare el total.
- IV.9. El responsable de la comisión deberá entregar al área administrativa, a más tardar a los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la misma, la comprobación correspondiente, con el listado de pago de gastos de comisión.
- IV.10. Si se requiere ampliar el periodo de la comisión se seguirá el mismo procedimiento, debiendo comprobarse por separado.
- IV.11. En caso que la comisión sea realizada por un servidor público e incluya beneficiarios de los programas de la entidad, se aplicará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad sin rebasar el nivel "C". Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de los beneficiarios, serán comprobables al cien por ciento. Dichas comprobaciones deberán incluir el listado de los beneficiarios, detallando los conceptos y montos recibidos en efectivo, debidamente firmados por los mismos, anexando identificación oficial con fotografía.

## **V. DE LAS COMISIONES AL EXTRANJERO**

- V.1. Se considera comisión al extranjero cuando la misma se realice fuera del país a una distancia mayor a cincuenta millas o su equivalente, en cualquiera de las franjas fronterizas del país.
- V.2. En las comisiones con una distancia menor a cincuenta millas de cualquiera de las franjas fronterizas del país, se aplicará la tarifa correspondiente a las distancias mayores a los ochocientos kilómetros del lugar de adscripción.
- V.3. Para las comisiones en el extranjero se tomará como base el monto señalado en el tabulador para la zona tres de gastos de comisión, aplicándose un incremento del 140% (ciento cuarenta por ciento) a la cantidad correspondiente a la alimentación, y 40% (cuarenta por ciento) al hospedaje será aplicable a cualquier lugar del extranjero.
- V.4. La asignación de los gastos de comisión al extranjero se realizará en moneda nacional conforme al tabulador. La comprobación se presentará conforme al tipo de cambio de la fecha de adquisición de la moneda extranjera en un plazo que no exceda de tres días naturales posteriores a la entrega del recurso.
- V.5. El personal comisionado en el extranjero deberá traer a su regreso fotocopia del permiso otorgado por el consulado, especificando el destino y tiempo de estancia en el lugar de comisión, debiendo generar un reporte de las actividades realizadas.
- V.6. El personal comisionado en el extranjero deberá comprobar en su totalidad los gastos de comisión con notas y demás documentos que evidencien que las erogaciones fueron realizadas en el lugar de comisión. En caso de existir remanentes, deberá reintegrar el monto correspondiente.

- V.7. Cuando lo considere necesario, el titular de la entidad emitirá un oficio al área administrativa, con copia al Órgano de Control, autorizando viajar al comisionado al extranjero con gastos a comprobar o por comisión especial, según se señala en el capítulo IV.

## **VI. DE LOS GASTOS DE VIAJE**

- VI.1. El Órgano de Gobierno de la entidad aprobará los montos asignados para los gastos de viaje del titular, conforme a su programa anual de trabajo y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- VI.2. El titular del área administrativa deberá tramitar a inicio de año y operar un fondo revolvente para gastos de viaje, el cual será utilizado únicamente para gastos de carácter oficial. Dichos recursos serán asignados al titular de la entidad, quien se constituirá en deudor.
- VI.3. El fondo de gastos de viaje deberá ser cancelado a más tardar el treinta y uno de diciembre de cada año. La comprobación se realizará de la siguiente manera:
1. Con los comprobantes que amparen el total del fondo;
  2. Con el reintegro total, depositado en las cuentas de la entidad; o
  3. Con los comprobantes del gasto y el reintegro del efectivo no ejercido y depositado en las cuentas de la entidad.
- VI.4. El monto que se autorice estará en función del presupuesto de la entidad. Cuando el monto sea superior a los \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) se abrirá una cuenta bancaria a nombre de la misma.
- VI.5. Se autorizarán gastos de viaje por los conceptos de alimentación, hospedaje y traslado, incluyendo boletos de avión. Cuando se justifique, se podrán incluir gastos por concepto de renta y mantenimiento del vehículo oficial y medicamentos.
- VI.6. El titular de la entidad podrá incluir en sus gastos de viaje la atención a personas relacionadas con su función. En la partida de Gastos de Viaje no procederán gastos ejercidos en el lugar de adscripción del servidor público.
- VI.7. Para el caso de gastos ejercidos en el lugar de adscripción del servidor público, se aplicarán directamente a las partidas presupuestales autorizadas en los gastos de operación.
- VI.8. Los gastos de viaje no serán aplicables cuando el titular de la entidad se encuentre en periodo vacacional, cualquier tipo de licencia y días inhábiles. En caso que se requiera deberá notificarse al Órgano de Control, justificando la comisión, debiendo presentar el programa de trabajo y/o el informe de actividades realizadas.
- VI.9. El titular de la entidad al término de la comisión, tendrá un plazo no mayor de diez días hábiles para realizar la comprobación respectiva.
- VI.10. Para casos de comisiones al extranjero del titular de la entidad, el Órgano de Gobierno deberá dar la aprobación correspondiente.

- VI.11. Cuando se ejerzan gastos de viaje fuera del Estado de Tamaulipas la documentación comprobatoria además, deberá contener alguno de los siguientes documentos: invitación del evento, convocatoria, itinerarios, acuerdos, actas de asamblea o instrucciones superiores. Lo anterior, a efecto de justificar la salida del servidor público.
- VI.12. En los viajes que realice el titular de la entidad no deberá incluir a terceras personas. En aquellos casos que se amerite la presencia del cónyuge del servidor público, se deberá anexar la invitación en la que se justifique su presencia.
- VI.13. El titular de la entidad deberá recabar las facturas correspondientes en el lugar donde realiza la comisión, debiendo detallar en las mismas una breve descripción del objeto del gasto, y entregar firmadas al Área Administrativa para los trámites respectivos.
- VI.14. Para las comisiones en territorio nacional, las facturas recabadas deberán solicitarse a nombre completo de la entidad y cumplir con los requisitos fiscales, los cuales no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o alteraciones de ningún tipo.
- VI.15. La comprobación de gastos de viaje deberá turnarse al Órgano de Control para su revisión y firma respectiva.
- VI.16. El titular de la entidad que solicite el apoyo de un chofer para ser trasladado para cumplir con su comisión, y no requiera hospedaje, podrá incluir en sus gastos de viaje la alimentación del servidor público que lo traslade.
- VI.17. Se aprobará el pago de propinas sólo cuando los gastos de alimentación incluyan dicho concepto dentro de un apartado específico de la factura. Cuando la propina exceda del 10% (diez por ciento) sólo procederá si el porcentaje se especifica de imprenta en la factura o si la misma es elaborada mediante sistema de cómputo.

## **VII. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

- VII.1. El titular del Órgano de Control de la entidad sólo recibirá y dará trámite a documentos de gastos de comisión y viaje que cumplan con la presente norma.
- VII.2. El titular del Órgano de Control de cada entidad deberá firmar y sellar de conocimiento el recibo de pago de gastos de comisión y el oficio de comisión, señalando la hora y fecha en que se tuvo conocimiento.
- VII.3. Rechazará el trámite de gastos de comisión de servidores públicos que tengan comprobaciones pendientes.
- VII.4. Verificará la implementación del sistema electrónico de gastos de comisión y su aplicación de acuerdo a la presente norma.

- VII.5. En la revisión de la comprobación de gastos de comisión y gastos de viaje en las que se observen gastos improcedentes se solicitará el reintegro correspondiente. Es responsabilidad del servidor público comisionado que la documentación comprobatoria de los gastos que presente sea expedida efectivamente por el prestador del servicio.
- VII.6. Deberá firmar y sellar de revisado el formato F-CG "Comprobante de Gastos", que en su momento se elabore para la reposición respectiva.
- VII.7. El titular del Órgano de Control firmará el formato F-RDC "Relación de Documentos Comprobatorios", en calidad de revisión normativa.
- VII.8. La antigüedad en las facturas no deberá ser mayor a los treinta días en relación de la última reposición, excepción hecha para las que se encuentran en proceso de aclaración ante el Órgano de Control. Cuando excedan dicho periodo, su aceptación quedará a criterio del Órgano de Control, la cual se dará por procedente mediante el sellado de la documentación comprobatoria presentada.
- VII.9. Si al revisar el ejercicio del gasto se encontraran saldos pendientes de comprobar en gastos de comisión y gastos de viaje, el Órgano de Control deberá hacerlo del conocimiento del área administrativa, a efecto de que proceda a gestionar se liquide el saldo y de persistir el adeudo, el Órgano de Control deberá informarlo en las reuniones del Órgano de Gobierno.
- VII.10. El titular del Órgano de Control podrá verificar el kilometraje que marca el tacómetro del vehículo, a efecto de constatar el kilometraje recorrido durante la comisión.
- VII.11. Solicitará al área administrativa, en su caso, la información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión y proceder a la firma de revisión normativa de los documentos y recibos correspondientes.
- VII.12. La documentación comprobatoria anexa al oficio de comisión deberá contener sello del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión normativa.
- VII.13. Durante el proceso de entrega-recepción exigirá la exhibición de la Constancia de No Adeudo, extendida por el titular del área administrativa al servidor público que termina su función, misma que se agregará como parte integrante del acta correspondiente. En caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo e iniciará las acciones administrativas de responsabilidad.
- VII.14. Hará del conocimiento del titular del Órgano de Control de la entidad coordinadora de sector las irregularidades que detecte por el incumplimiento de la presente norma.

**CLASIFICACIÓN DE NIVELES**

CLASIFICACIÓN	NIVEL	CLASIFICACIÓN NOMINAL	CLASIFICACIÓN NOMINAL PARA EL SECTOR SALUD Y EDUCACIÓN
<b>A</b>	190	Directores	<b>Directores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directores de Plantel o unidades médicas</li> </ul>
<b>B</b>	180 170 160	Subdirectores Coordinadores Jefes de Departamento	<b>Subdirectores y Jefes de Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirectores de Plantel</li> <li>Inspectores</li> <li>Supervisores</li> <li>Coordinadores</li> </ul>
<b>C</b>	150 130 120 111 100 90 70 50	Todo el personal con nivel inferior a Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subjefes de Depto.</li> <li>Personal Administrativo</li> <li>Médicos</li> <li>Profesores</li> <li>Intendentes</li> <li>Veladores</li> </ul>

**DISTRIBUCIÓN DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN**

El hospedaje para el personal de las entidades se dividió en tres zonas:

**Zona I.** Centro del Estado de Tamaulipas;

**Zona II.** Fronteriza y Conurbada del Estado de Tamaulipas; y

**Zona III.** Nuevo Laredo y otros Estados de la República Mexicana.

**TABULADOR DE HOSPEDAJE**

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA I CENTRO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	ZONA II FRONTERA Y CONURBADA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	ZONA III NUEVO LAREDO Y OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA
<b>A</b>	360.00	560.00	989.00
<b>B</b>	240.00	373.00	659.00
<b>C</b>	200.00	280.00	527.00

La alimentación para el personal de las entidades se dividió en dos zonas:

**Zona I.** Estado de Tamaulipas;

**Zona II.** Nuevo Laredo y otros Estados de la República Mexicana.

**TABULADOR DE ALIMENTACIÓN**

CONCEPTO	HORARIO	ZONA I EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS		ZONA II NVO. LAREDO Y OTROS EDOS. DE LA REP. MEXICANA	
		NIVEL A y B	NIVEL C	NIVEL A y B	NIVEL C
ALMUERZO	00:01. a 12:00	50.00	30.00	70.00	40.00
COMIDA	12:01 a 19:00	60.00	40.00	90.00	50.00
CENA	19:01 a 24:00	50.00	30.00	70.00	40.00
<b>TOTAL</b>		<b>160.00</b>	<b>100.00</b>	<b>230.00</b>	<b>130.00</b>

**TABULADOR DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN AL EXTRANJERO**

Cuando en una comisión se rebasen las cincuenta millas, o su equivalente, en cualquiera de las franjas fronterizas del país, se aplicará el 40% (cuarenta por ciento) de incremento para el hospedaje y un 140% (ciento cuarenta por ciento) adicional para alimentación, sobre el tabulador para las comisiones a Nuevo Laredo y otros estados de la República Mexicana.

Esta tarifa es aplicable a cualquier lugar del extranjero.

NIVEL DE APLICACIÓN	HOSPEDAJE			ALIMENTACIÓN		
	NVO. LAREDO Y OTROS EDOS. DE LA REP. MEX.	% DE INCREM.	COMISIÓN AL EXTRANJERO	NVO. LAREDO Y OTROS EDOS. DE LA REP. MEX.	% DE INCREM.	COMISIÓN AL EXTRANJERO
<b>A</b>	989.00	40%	1,384.60	230.00	140%	552.00
<b>B</b>	659.00	40%	922.60	230.00	140%	552.00
<b>C</b>	527.00	40%	737.80	130.00	140%	312.00



## NORMA DE OPERACIÓN PARA EL MANEJO DEL RECIBO DE PAGO, GASTOS DE OPERACIÓN, FONDO REVOLVENTE Y GASTOS A COMPROBAR

### I. MANEJO DEL RECIBO DE PAGO

#### I.1. GENERALIDADES

- I.1.1. La presente normatividad es de observancia para las entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia, los titulares de las áreas administrativas serán corresponsables del cumplimiento de los presentes lineamientos.
- I.1.2. Para el caso de los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas, con cargo al presupuesto estatal para la ejecución de proyectos, se aplicará la normatividad señalada en las Normas de Operación del Gasto Público para las Dependencias de la Administración Pública. Así mismo, cuando el recurso sea de origen federal con reglas de operación específicas, se deberá aplicar la normatividad que éstas definan para tal efecto.
- I.1.3. Se entenderá por recibo de pago el documento oficial por medio del cual las entidades tramitarán ante la Secretaría de Finanzas la obtención de los recursos para realizar sus funciones, en estricto apego al ejercicio del presupuesto autorizado y la normatividad existente para cada uno de los conceptos. Este documento será, además, la base de aplicación contable que utilizará la Secretaría en mención.
- I.1.4. El recibo de pago permitirá iniciar el trámite de los siguientes procesos:
  - Solicitud del presupuesto autorizado.
  - Pago a proveedores de bienes y servicios.
  - Pago a contratistas de obra pública.
  - Pago con cargo al capítulo 1000 (Remuneraciones Personales).
  - Solicitud de gastos a comprobar.
  - Los demás que determine la Secretaría de Finanzas o el Ejecutivo.
- I.1.5. Los formatos de recibo de pago sólo podrán ser emitidos y entregados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- I.1.6. Los formatos de recibos de pago no podrán ser destruidos ni transferidos a otras dependencias o entidades.
- I.1.7. En los recibos de pago deberá anotarse la información que corresponda, utilizando máquina de escribir o sistema de cómputo.
- I.1.8. El titular de la entidad firmará los recibos de pago y sólo podrá delegar esta facultad a un servidor público de nivel jerárquico inferior inmediato, designado oficialmente; para lo cual se registrará, por escrito, ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, la firma correspondiente. En este caso, el servidor público designado firmará sobre el nombre del titular de la entidad, utilizando las siglas "P.A." (Por Acuerdo).

- I.1.9. Los recibos de pago deberán presentarse debidamente firmados, en original, sin presentar tachaduras o enmendaduras.
- I.1.10. Los recibos de pago en donde el beneficiario sea un proveedor de bienes o servicios sólo podrán tramitarse cuando el pago se realice a favor de quien expide la factura o comprobante del gasto anexo al recibo; en caso contrario, no procederá el trámite de pago.
- I.1.11. La documentación que deberá acompañar al recibo de pago para su trámite ante el Órgano de Control y la Secretaría de Finanzas será:
- El Formato F-RRP, "Relación de Recibos de Pago".
  - El Formato F-RDC, "Relación de Documentos Comprobatorios".
  - Comprobantes originales que reúnan requisitos fiscales, con el nombre y firma autógrafa de autorización del titular del área administrativa y del titular del área requirente.
  - Solicitud de pedido o requerimiento por escrito del área solicitante al área administrativa.
  - Pedido de compra al proveedor del bien o servicio.
  - En su caso, la documentación adicional necesaria para justificar debidamente la erogación deberá llevar nombre y firma del área administrativa y del titular del área requirente (contrato, estimaciones, lista de asistencia, relación de beneficiarios, invitaciones, programas de trabajo, fotografías, etc.).
- I.1.12. Para la entrega del o los recibos de pago ante la Secretaría de Finanzas se deberá elaborar el formato F-RRP, "Relación de Recibos de Pago".
- I.1.13. Los recibos de pago sólo podrán entregarse a la Secretaría de Finanzas a través de la ventanilla receptora y en los horarios establecidos, exclusivamente por el habilitado designado por la entidad, debiendo registrar previamente su personalidad a través de oficio turnado por el área administrativa, que incluya identificación oficial con fotografía.
- I.1.14. Las erogaciones realizadas mediante recibo de pago deberán ser congruentes con los conceptos e importes para los cuales se solicitó.
- I.1.15. La antigüedad de las facturas que amparen el recibo no deberá ser mayor a sesenta días en relación a la fecha de elaboración del mismo, excepción hecha para las que se encuentran en proceso de aclaración ante el Órgano de Control. Cuando excedan dicho periodo, quedará a criterio del Órgano de Control su aceptación, la cual se dará por procedente mediante el sellado de la documentación comprobatoria presentada.
- I.1.16. La documentación observada por el Órgano de Control o por la Secretaría de Finanzas deberá enviarse al área administrativa para su regularización mediante el formato F-RDR "Relación de Documentos a Regularizar".
- I.1.17. Lo no contemplado en las presentes normas será resuelto por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **I.2. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- I.2.1. El titular del área administrativa deberá firmar todos los recibos de pago, siendo indelegable esta facultad. En casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven la ausencia del titular del área administrativa, el titular de la entidad registrará ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, autorización por escrito de la firma sustituta, la cual no deberá rebasar un periodo mayor de quince días naturales, ni podrá ser renovada.
- I.2.2. Solicitará, mediante oficio a la Secretaría de Finanzas a inicio de cada año, la cantidad de recibos de pago que requiera su entidad, pudiendo hacer nuevas solicitudes durante el transcurso del año, mediante el mismo procedimiento y será el responsable de resguardar y controlar su uso, destino o devolución, en su caso.
- I.2.3. El titular del área administrativa y de las áreas requirentes serán corresponsables con el titular de la entidad en el manejo y operación del recurso.
- I.2.4. Integrará los recibos de pago siguiendo las disposiciones señaladas en el punto I.1.11.
- I.2.5. Deberá presentar para registro ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental la firma del titular de la entidad, así como la correspondiente a su área. En caso de cambio en la titularidad de las áreas responsables, deberá notificar a las instancias mencionadas para las modificaciones pertinentes.
- I.2.6. En los casos que estime convenientes, podrán solicitar a las áreas requirentes la información complementaria, respecto a la aplicación del recurso, y agregarla al recibo de pago para su trámite correspondiente.
- I.2.7. Verificará que la documentación de los gastos realizados por las áreas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos (justificación del gasto, firmas, etc.). Posteriormente, firmará la documentación comprobatoria para continuar su trámite.
- I.2.8. Elaborará y firmará los formatos F-RDC "Relación de Documentos Comprobatorios" y F-RRP, "Relación de Recibos de Pago".
- I.2.9. Los recibos de pago, los formatos y la documentación comprobatoria, se turnarán al Órgano de Control y a la Secretaría de Finanzas para el trámite correspondiente.
- I.2.10. Cuando por recibo de pago se tramiten boletos de avión con cargo a la partida de atención a visitantes quedarán exceptuados de presentar como comprobante los pases de abordar.
- I.2.11. Para remitir la documentación comprobatoria al Órgano de Control deberá utilizar el formato F-RDRN "Relación de Documentos a Revisar Normativamente".

### **I.3. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

- I.3.1. Entregará los recibos de pago en original y debidamente foliados, llevando el registro de los folios entregados a cada entidad.
- I.3.2. Recepcionará de las entidades los recibos de pago no utilizados y/o en mal estado, para su reasignación o destrucción, según corresponda.
- I.3.3. Verificará el cumplimiento de los requisitos del recibo de pago y sus anexos para garantizar el correcto ejercicio del gasto.
- I.3.4. Será responsable de mantener existencia amplia y suficiente de recibos de pago para garantizar su distribución durante todo el año a las entidades.

### **I.4. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

- I.4.1. El titular del Órgano de Control, conforme a sus programas de revisión, verificará que tanto el recibo de pago como la documentación comprobatoria anexa cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- I.4.2. Remitirá al área administrativa, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos, utilizando para el caso el formato F-RDR "Relación de Documentos a Regularizar".
- I.4.3. El titular del Órgano de Control solicitará al área administrativa, en su caso, la documentación y/o información adicional que considere pertinente para cumplir con la función de supervisión y estar en posibilidades de firmar en carácter de revisión normativa los documentos en mención.
- I.4.4. El titular del Órgano de Control firmará el recibo de pago en carácter de revisión normativa establecida en la presente norma y la cual no sustituye cualquier auditoría que se practique con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiese ser detectada.
- I.4.5. El titular del Órgano de Control firmará el formato F-RDC "Relación de Documentos Comprobatorios", en calidad de revisión normativa.
- I.4.6. La documentación comprobatoria deberá contener sello de revisión normativa del Órgano de Control y antefirma del auditor de control interno que haya realizado la revisión, misma que no valida el uso del recurso ni la autenticidad de la documentación comprobatoria.

## II. GASTOS DE OPERACIÓN

### II.1. GENERALIDADES

- II.1.1. Al inicio de operaciones y previamente al inicio de cada año fiscal, una vez obtenida la aprobación del Órgano de Gobierno, las entidades someterán a dictamen y autorización ante la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas sus respectivas estructuras orgánica y ocupacional.
- II.1.2. Deberá solicitar dictamen y autorización de acuerdo al punto anterior para las entidades las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional que en el transcurso del año apruebe el Órgano de Gobierno.
- II.1.3. Los recursos de ingresos propios deberán tener una cuenta bancaria específica y será considerado recurso estatal.
- II.1.4. Los gastos relativos a la operación normal de las entidades, cuyo trámite de pago se realice a través de pólizas de egresos, se pagarán mediante cheque o transferencia bancaria.
- II.1.5. Toda Entidad que cuente con sustento presupuestal podrá establecer las políticas o criterios para la aplicación en el otorgamiento de bonos de productividad, estímulos o cualquier percepción extra al sueldo base de los trabajadores; será sometido a aprobación por el Órgano de Gobierno; una vez que haya sido autorizado y validado por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental.
- II.1.6. Los integrantes de los Órganos de Gobierno de las entidades desempeñarán esa función de manera honorífica y cualquier prestación extraordinaria a que pudieran estar sujetos en el desempeño de su función deberá ser autorizada y validada por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental.
- II.1.7. Se elaborarán pólizas de diario e ingresos para el registro de operaciones complementarias que modifiquen el gasto de operación.
- II.1.8. Cuando el gasto público se ejerza del presupuesto de egresos de la Federación, se deberá aplicar la normatividad federal, con excepción de disposición en contrario.
- II.1.9. La póliza de egresos permitirá iniciar el trámite de los siguientes procesos:
  - Creación de fondo revolvente.
  - Creación de fondo para gastos de comisión.
  - Creación de fondo para gastos de viaje.
  - Pago a proveedores de bienes y servicios.
  - Pago a contratistas de obra pública.
  - Pago de servicios personales.
  - Los demás que determine el Órgano de Gobierno de la entidad.

- II.1.10. En las pólizas de ingresos, egresos y diario deberá anotarse la información que corresponda utilizando máquina de escribir o sistema de cómputo.
- II.1.11. Las pólizas deberán presentarse debidamente firmadas por el personal que elabora, revisa y autoriza, en original, sin presentar tachaduras o enmendaduras.
- II.1.12. Cada entidad abrirá una cuenta de cheques mancomunada. Dicha cuenta se aperturará a nombre de la entidad, registrando las firmas del titular del área administrativa, del titular de la entidad, y del servidor público que éste designe, quien opcionalmente podrá ser el titular del área de recursos financieros.
- II.1.13. Se procurará realizar compras consolidadas a través del área administrativa, subcomité de compras o de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, conforme al presupuesto y calendario establecido, de manera que no se fraccionen las mismas.
- II.1.14. La documentación que deberá acompañar a la póliza para su trámite ante el Órgano de Control será:
- Comprobantes originales que reúnan requisitos fiscales, con el nombre y firma autógrafa de autorización del titular del área administrativa y del área requirente;
  - Requisición por escrito del área solicitante al área administrativa;
  - Orden de compra o de servicio al proveedor; y
  - En su caso, la documentación adicional necesaria para justificar debidamente la erogación la cual deberá llevar nombre y firma del titular del área Administrativa y del área requirente (contrato, lista de asistencia, relación de beneficiarios, invitaciones, programas de trabajo, fotografías, etc.).
- II.1.15. La antigüedad de las facturas que amparen la póliza no deberá ser mayor a treinta días en relación a la fecha de elaboración de la misma, excepción hecha para las que se encuentran en proceso de aclaración ante el Órgano de Control. Cuando excedan dicho periodo, quedará a criterio del Órgano de Control su aceptación, la cual se dará por procedente mediante el sellado de la documentación comprobatoria presentada.
- II.1.16. La documentación observada por el Órgano de Control deberá enviarse al área administrativa para su regularización mediante el formato F-RDR "Relación de Documentos a Regularizar".
- II.1.17. Lo no contemplado en las presentes normas será resuelto por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **II.2. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- II.2.1. El titular del área administrativa deberá firmar todas las pólizas, siendo indelegable esta facultad. En casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven la ausencia del titular del área

administrativa, el titular de la entidad autorizará la tercer firma registrada, la cual no deberá rebasar un periodo mayor de quince días consecutivos, ni podrá ser renovada.

- II.2.2. Para las operaciones cuyo monto rebase el límite establecido para adjudicación directa, el titular del área administrativa se encargará de realizar los trámites correspondientes ante el Comité o Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales o Dirección General, haciéndolo del conocimiento del Órgano de Control de la entidad.
- II.2.3. El titular del área administrativa y los titulares de área, serán corresponsables con el titular de la entidad, en el manejo y operación del recurso.
- II.2.4. En los casos que estime conveniente, podrán solicitar a las áreas requirentes la información complementaria respecto a la aplicación del recurso, y agregarla a la póliza para su trámite correspondiente.
- II.2.5. Verificará que la documentación de los gastos realizados por las áreas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos (justificación del gasto, firmas, etc.). Posteriormente, firmará la documentación comprobatoria para continuar su trámite.
- II.2.6. Las pólizas y documentación comprobatoria se turnarán al Órgano de Control antes de proceder al pago y éste se realizará sólo si se cuenta con las firmas y sellos de revisión normativa.
- II.2.7. Será responsabilidad del titular del área administrativa que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos.
- II.2.8. Será la facultada para gestionar y efectuar cualquier adquisición de bienes o servicios y sus respectivos trámites ante las instancias o proveedores correspondientes.
- II.2.9. Para las operaciones que se realicen por adjudicación directa, deberá generar una orden de compra o solicitud de servicio al proveedor o prestador de servicios, apegándose a las disposiciones establecidas en el presente documento.
- II.2.10. Cuando se tramiten boletos de avión con cargo a la partida de atención a visitantes quedarán exceptuados de presentar como comprobante los pases de abordar.
- II.2.11. Para remitir la documentación comprobatoria al Órgano de Control deberá utilizar el formato F-RDRN "Relación de Documentos a Revisar Normativamente".
- II.2.12. Será la responsable de expedir la Constancia de No Adeudo cuando el servidor público de cualquier nivel cause baja o cambie de adscripción, en caso de no extenderse, se considerará que existe adeudo procediendo hacer de conocimiento a la Contraloría Gubernamental.

### **II.3. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES**

- II.3.1. El titular del área solicitante será responsable del correcto ejercicio y destino del recurso solicitado para el cumplimiento de los programas de trabajo de su área.
- II.3.2. Podrá, previa autorización del área administrativa, realizar las erogaciones correspondientes, en cumplimiento a las funciones encomendadas; solicitando, sin excepción, comprobante fiscal a nombre de la entidad.
- II.3.3. Deberá justificar plenamente el uso del recurso, apegándose estrictamente a las partidas y presupuestos autorizados y a los programas y planes de trabajo.
- II.3.4. Las erogaciones deberán cumplir con los requisitos que a continuación se detallan, en lo correspondiente a los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto:
- Deberán ser presentados en originales y estar expedidos a nombre de la entidad;
  - Reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación;
  - No tener tachaduras, enmendaduras, ni alteraciones en cuanto al tipo de letra y/o tinta;
  - Presentarse de manera adherida a una hoja tamaño carta, en la que se detallará una breve descripción por objeto del gasto;
  - Deberá estar autorizada con nombre y firma del titular del área solicitante; y
  - Los comprobantes de caja registradora o papel tipo fax deberán fotocopiar y anexarse el original.

### **II.4. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

- II.4.1. El titular del Órgano de Control, conforme a sus programas de revisión, verificará que tanto la póliza como la documentación comprobatoria anexa cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- II.4.2. Remitirá al área administrativa, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos, utilizando para el caso el formato F-RDR "Relación de Documentos a Regularizar".
- II.4.3. Cuando identifique compras fraccionadas no procederá a la firma de revisión normativa y devolverá al área administrativa o similar las pólizas a través del formato F-RDR "Relación de Documentos a Regularizar".
- II.4.4. El titular del Órgano de Control solicitará al titular del área administrativa, en su caso, la documentación y/o información adicional que considere pertinente para cumplir con la función de supervisión y estar en posibilidades de firmar en carácter de revisión normativa los documentos en mención.
- II.4.5. Firmará la póliza en carácter de revisión normativa establecida en la presente norma, la cual no sustituye cualquier auditoría que se practique con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiese ser detectada.



- II.4.6. La documentación comprobatoria deberá contener sello de revisión normativa del Órgano de Control, y en su caso, antefirma del auditor que haya realizado la revisión, misma que no valida el uso del recurso ni la autenticidad de la documentación comprobatoria.
- II.4.7. Con el propósito de revisar el otorgamiento de bonos de productividad, estímulos o cualquier percepción extra al sueldo base de los trabajadores, solicitará al área Administrativa el proceso de medición aplicado, incluidas las políticas y criterios del procedimiento conforme a lo establecido en el punto II.1.5.
- II.4.8. Durante el proceso de entrega-recepción exigirá la exhibición de la Constancia de No Adeudo, extendida por el Área Administrativa al servidor público que concluye su función o cambie su adscripción, misma que se agregará como parte integrante del acta respectiva. En caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo y el titular del Órgano de Control iniciará las acciones administrativas correspondientes.

### III. FONDO REVOLVENTE

#### III.1. GENERALIDADES

- III.1.1. La presente normatividad tiene como propósito regular la operación en el manejo del fondo revolvente utilizado por las áreas administrativas independientes a la unidad central de las entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- III.1.2. El Órgano de Gobierno aprobará a la entidad el presupuesto anual y, en su caso, los ajustes presupuestales.
- III.1.3. El titular de la entidad será responsable de proponer el presupuesto anual y someter a consideración del Órgano de Gobierno la creación y montos, de los fondos revolventes que considere necesarios para satisfacer las necesidades de las áreas que lo requieran.
- III.1.4. Los recursos de origen estatal para proyectos productivos deberán apegarse a las Normas de Operación del Gasto Público para las Dependencias de la Administración Pública.
- III.1.5. El fondo revolvente le será autorizado al área solicitante por el titular de la entidad, previa solicitud justificada. El fin de dicha asignación será para cumplir con las funciones y la operatividad del área solicitante.
- III.1.6. El titular del área administrativa otorgará la autorización respectiva para la creación de las cajas chicas necesarias para cubrir los gastos menores que, por su naturaleza y urgencia, no puedan ser canalizados a través de los procedimientos establecidos.
- III.1.7. Los recursos aprobados para los fondos revolventes y cajas chicas se destinarán para el objeto que fueron creados, evitando gastos personales, otorgar préstamos o cambiar cheques.
- III.1.8. Toda erogación deberá ser congruente con la naturaleza de las actividades que correspondan a cada área y que justifiquen la necesidad de tenerlo, detallando de manera impresa una breve descripción del objeto del gasto en cada uno de los comprobantes.
- III.1.9. Las áreas de las entidades a quienes se les asigne el fondo revolvente y/o caja chica serán corresponsables en el manejo y operación de los mismos.
- III.1.10. Toda entidad que realice erogaciones deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan, en cuanto a los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto:
- Deberán ser presentados en originales y estar expedidos a nombre de la entidad;
  - Reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación;
  - No tener tachaduras, enmendaduras, ni alteraciones en cuanto al tipo de letra y/o tinta.
  - Contener el sello de pagado en un espacio de la factura, de manera que no obstruya su lectura;
  - Presentarse de manera adherida a una hoja tamaño carta, en la que se detallará una breve descripción por objeto del gasto;

- Deberá estar autorizada con nombre y firma del titular del área solicitante y el área administrativa;
  - Los comprobantes de caja registradora o papel tipo fax deberán fotocopiarse y anexarse el original; y
  - Contener sello y firma de revisión normativa del Órgano de Control o del auditor de control interno.
- III.1.11. Sólo se aceptará la compra de combustible para quienes no cuenten con dotación, y su ejercicio se realizará conforme a las Normas de Operación para el Uso y Control de Combustible.
- III.1.12. Sólo se aceptarán gastos por concepto de telefonía convencional para aquellas unidades administrativas, independientes a la unidad central, donde el gasto no sea cubierto por la misma.
- III.1.13. La antigüedad en las facturas no deberá ser mayor a los treinta días en relación de la última reposición, excepción hecha para las que se encuentran en proceso de aclaración ante el Órgano de Control. Cuando excedan dicho periodo, su aceptación quedará a criterio del Órgano de Control, la cual se dará por procedente mediante el sellado de la documentación comprobatoria presentada. En la reposición del fondo de oficinas foráneas la antigüedad podrá ser hasta sesenta días.
- III.1.14. El concepto de mantenimiento y reparación de vehículos sólo se autorizará para equipo de transporte oficial, registrando en cada gasto los datos del vehículo. Así mismo, el área administrativa llevará una bitácora para todos los servicios realizados a cada vehículo.
- III.1.15. Por ningún motivo deberán establecerse compromisos ni efectuar pagos anticipados que rebasen el monto del fondo asignado.
- III.1.16. Los comprobantes de gastos que sean pagados y no tengan relación con las funciones del área, serán rechazados y cobrados al responsable del fondo revolvente o de la caja chica según sea el caso.
- II.1.17. El fondo revolvente y las cajas chicas deberán ser comprobadas y canceladas en el mes de diciembre del ejercicio fiscal en que se autorizan, conforme a alguna de estas modalidades:
- Con los comprobantes que amparen el total del monto del fondo o caja chica.
  - Con los comprobantes del gasto y el reintegro del efectivo no ejercido y depositado en el banco, anexando la ficha de depósito original; o
  - Con el reintegro total (efectivo o cheque).
- III.1.18. La fecha de cancelación del fondo revolvente y cajas chicas será determinada por el titular del área Administrativa para ser incluido en el periodo contable correspondiente.

- III.1.19. La asignación del monto del fondo revolvente deberá ser autorizada por el titular de la entidad, mismo que estará sujeto a las normas que señala el presente documento.
- III.1.20. El fondo revolvente deberá ser administrado a través de una cuenta bancaria de cheques, con firmas mancomunadas para su expedición. Dicha cuenta deberá aperturarse a nombre de la entidad.
- III.1.21. La entidad deberá registrar las firmas de las cuentas bancarias ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, actualizándolos inmediatamente en los cambios de titulares administrativos o similares y demás involucrados en el manejo del fondo revolvente.
- III.1.22. El registro de firmas para entidades a nivel central deberá contener siempre las firmas del titular de la entidad, del titular del área administrativa y una tercera firma que opcionalmente podrá ser del área financiera.
- III.1.23. En el caso de unidades administrativas independientes a la unidad central, el registro de firmas deberá contener opcionalmente la firma del titular de la entidad, en todos los casos la del titular de la unidad independiente y, del titular del área administrativa de la misma.
- III.1.24. El fondo revolvente sólo podrá destinarse a las partidas y conceptos de gastos que previa y expresamente estén autorizados en el presupuesto de la entidad y que correspondan a lo estipulado en el Clasificador por Objeto del Gasto o catálogo de cuentas.
- III.1.25. En el caso de los servicios básicos la oficina central podrá cubrir el gasto de las áreas foráneas.
- III.1.26. Cuando un área de la entidad requiera la ampliación del fondo revolvente se hará la solicitud mediante oficio, explicando las razones que la justifiquen, la cual deberá ser autorizada por el titular de la entidad conforme al punto III.1.5 y hacerlo del conocimiento del Órgano de Control.
- III.1.27. Se autorizará la apertura de cajas chicas como un mecanismo de apoyo a las áreas de las entidades, otorgándoles liquidez por un monto de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) para hacer frente a sus compromisos y necesidades de carácter urgente.
- III.1.28. Los recursos autorizados para caja chica serán entregados mediante cheque a un servidor público, asignado por el titular del área, debiéndose firmar una carta responsiva.
- III.1.29. La caja chica deberá resguardarse dentro de las oficinas, bajo las medidas de seguridad que se requieran y no portarse en forma personal.
- III.1.30. En el manejo de la caja chica el importe de las compras podrá ser de hasta \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) más I.V.A; las erogaciones superiores se realizarán mediante cheque nominativo a favor del proveedor de bienes y servicios.

- III.1.31. Sólo las entidades cuyo objeto sea la asistencia social podrán otorgar apoyos económicos en efectivo a ciudadanos, hasta por la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) más I.V.A. Dichos apoyos deberán comprobarse mediante vale elaborado por el área de trabajo social de la entidad y firmado por el titular del área y con el visto bueno del titular del Área Administrativa para su pago en caja con la firma del beneficiario, anexando copia de identificación oficial con fotografía.
- III.1.32. La documentación observada por el Órgano de Control deberá enviarse al área administrativa para su regularización, mediante el formato F-RDR, "Relación de Documentos a Regularizar".
- III.1.33. Lo no contemplado en las presentes normas será resuelto por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **III.2. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES**

- III.2.1. Deberán realizar las erogaciones correspondientes en relación a las funciones encomendadas, apegándose a los conceptos y montos autorizados.
- III.2.2. Los titulares de las áreas que utilicen el fondo revolvente verificarán que las erogaciones se apliquen en las funciones inherentes el área.
- III.2.3. El titular del área autorizará con nombre y firma cada uno de los comprobantes de gastos para después remitirlos al área administrativa.
- III.2.4. Una vez asignado el monto del fondo revolvente y/o caja chica, el titular del Área solicitante firmará la carta responsiva al área administrativa, donde se especifica que los recursos serán ejercidos en apego a la presente norma y conforme al Manual Clasificador por Objeto del Gasto que emite la Secretaría de Finanzas.
- III.2.5. El titular del área recopilará las facturas a nombre de la entidad y la documentación comprobatoria, de acuerdo a los requisitos establecidos; dichos documentos deberán detallar de manera impresa una breve descripción del objeto del gasto y estar debidamente firmados por el titular del área y, en su caso, por quien los ejerce.
- III.2.6. Elaborará la solicitud de reposición del fondo revolvente mediante oficio y turnará al área administrativa para su trámite.
- III.2.7. Cuando las áreas solicitantes requieran ampliación del fondo revolvente, se tramitará la solicitud ante el área administrativa, mediante escrito, justificando el incremento del mismo, debiéndolo hacer del conocimiento del Órgano de Control.

### **III.3. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- III.3.1. Todos los fondos superiores a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) deberán ser administrados a través de una cuenta bancaria de cheques, aperturada a nombre de la entidad, registrándose las firmas del titular de la unidad independiente y del titular o responsable del área administrativa.
- III.3.2. Cuando lo estime conveniente, podrá solicitar a las áreas que cuenten con caja chica la información que requiera respecto a la aplicación del recurso.
- III.3.3. Comunicará oficialmente a las áreas que se les autorice fondo revolvente y/o caja chica el monto asignado, así como la normatividad aplicable para su ejercicio, mediante una carta responsiva que deberán firmar, de la cual turnarán copia al Órgano de Control.
- III.3.4. Verificará que la documentación de los gastos realizados por las áreas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, y que solamente se afecten las cuentas contables conforme al Manual Clasificador por Objeto del Gasto. Posteriormente, firmará la documentación comprobatoria para los trámites subsecuentes.
- III.3.5. Las únicas áreas facultadas para recibir la asignación del fondo revolvente autorizado serán las áreas administrativas o similares, así como los habilitados.
- III.3.6. Recibirá de los responsables del manejo del fondo revolvente y de las cajas chicas el oficio de solicitud de reposición del recurso ejercido.
- III.3.7. Deberá turnar al Órgano de Control de la entidad, antes de proceder al pago, la póliza de cheque, así como toda la documentación que la ampara para que, conforme a sus programas de revisión, la firme de revisión normativa. Dicha comprobación deberá estar previamente firmada por las instancias correspondientes.
- III.3.8. Para remitir la documentación comprobatoria al Órgano de Control deberá utilizar el formato F-RDRN "Relación de Documentos a Revisar Normativamente".
- III.3.9. Toda documentación comprobatoria correspondiente al ejercicio del gasto de fondo revolvente deberá ser autorizada mediante su firma.
- III.3.10. Será la responsable de expedir la Constancia de No Adeudo cuando el servidor público de cualquier nivel cause baja o cambie de adscripción, en caso de no extenderse, se considerará que existe adeudo procediendo hacer de conocimiento a la Contraloría Gubernamental.

### **III.4. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

- III.4.1. El titular del Órgano de Control, conforme a sus programas de revisión, verificará que tanto la póliza de cheque con la reposición de gastos de la entidad así como la documentación anexa cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

- III.4.2. Remitirá al área administrativa, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos, mediante el formato F-RDR "Relación de Documentos a Regularizar".
- III.4.3. Supervisará la actualización permanente del registro de firmas de la entidad.
- III.4.4. Solicitará al área administrativa, en su caso, la documentación y/o información adicional que considere pertinente para cumplir con la función de supervisión y estar en posibilidades de firmar de revisión normativa los documentos en mención.
- III.4.5. Firmará la documentación del fondo revolvente conforme a la revisión normativa establecida en la presente norma, la cual no sustituye cualquier auditoría que se practique con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiese ser detectada.
- III.4.6. La documentación comprobatoria deberá contener sello de revisión normativa del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión.
- III.4.7. Podrá realizar arqueos al fondo revolvente y/o caja chica asignados a la Entidad, llevando a cabo las pruebas y procedimientos que considere necesarios para verificar los saldos de las cuentas bancarias y que los gastos realizados cumplan con los requisitos especificados en la presente norma y, en general, determinar las medidas de control interno necesarias para el mejor funcionamiento en el manejo de los fondos.
- III.4.8. El resultado de cada arqueo que se practique se hará constar mediante un acta circunstanciada.
- III.4.9. Si al momento de realizar el arqueo se encuentra un faltante de efectivo el responsable del manejo de los fondos procederá a entregar el comprobante o su reintegro al cierre del mismo, asentándose en el acta circunstanciada.
- III.4.10. Si al practicar el arqueo el responsable del manejo del fondo revolvente y/o caja chica presenta documentación comprobatoria que no reúna los requisitos contenidos en esta norma, o bien presentan algún error, se dejará asentado que tiene un tiempo perentorio de tres días hábiles para su regularización. De no hacerlo, se exigirá el reembolso inmediato del efectivo por el importe de dichos comprobantes. En caso de existir sobrante de recurso, dicha cantidad no será reembolsada al responsable del manejo del fondo; de igual manera se procederá a elaborar recibo o ficha de depósito que se anexará a la cédula del arqueo.
- III.4.11. El incumplimiento de la presente norma podrá dar lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

- III.4.12. Durante el proceso de entrega-recepción exigirá la exhibición de la Constancia de No Adeudo, extendida por el Área Administrativa al servidor público que concluye su función o cambie su adscripción, misma que se agregará como parte integrante del acta respectiva. En caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo y el titular del Órgano de Control iniciará las acciones administrativas correspondientes.



#### **IV. GASTOS A COMPROBAR**

##### **IV.1 GENERALIDADES**

- IV.1.1. Deberán solicitarse mediante oficio al Área Administrativa, indicando claramente los conceptos e importes, el objeto específico al que se destinará, la fecha o periodo de inicio y término del evento o proyecto, y el nombre del responsable de la comprobación.
- IV.1.2. Se autorizarán sólo para aquellos niveles de Director General a Directores de Área, o sus equivalentes.
- IV.1.3. Deberán ser aprobados por autorización escrita del titular de la entidad.
- IV.1.4. Deberán ser con cargo al titular del área solicitante, quien será el deudor obligado a garantizar la comprobación y/o reintegro correspondiente.
- IV.1.5. Tratándose de días inhábiles, de manera excepcional y debidamente justificada, el área administrativa tramitará las solicitudes de gastos a comprobar autorizadas por el titular de la entidad.
- IV.1.6. La comprobación se presentara para su trámite ante el área administrativa y el Órgano de Control y deberá contener anexo lo siguiente:
1. Comprobantes originales que reúnan requisitos fiscales, con el nombre y firma autógrafa de autorización del titular del área administrativa y del titular del área que ejerce el recurso; y
  2. En su caso, la documentación adicional necesaria para justificar debidamente la erogación (contrato, lista de asistencia, relación de beneficiarios, invitaciones, programas de trabajo, fotografías, etc.).
- IV.1.7. El servidor público que deje oficialmente el cargo deberá tramitar ante el área administrativa la Constancia de No Adeudo, quien verificará en su caso los adeudos financieros con la Secretaría de Finanzas.
- IV.1.8. La documentación observada por el Órgano de Control deberá enviarse al área administrativa para su regularización, mediante el formato F-RDR, "Relación de Documentos a Regularizar".
- IV.1.9. Los gastos a comprobar no se emplearán para préstamos personales; así mismo no se aceptarán traspasos que correspondan a cuentas bancarias de fondo revolvente, gastos de comisión y gastos de viaje, proyectos o en general cualquier cuenta bancaria que se utilice para el ejercicio del gasto de operación.

##### **IV.2. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES**

- IV.2.1. La documentación soporte comprenderá las facturas y demás comprobantes del gasto, que deberán ser congruentes con los conceptos, importes, fechas y lugares para los cuales se solicitó.

- IV.2.2. La comprobación del gasto ante el Área Administrativa deberá ser presentada en un período de diez días naturales, contados a partir de la fecha de la conclusión de la operación o evento; en caso contrario, el responsable de la aplicación del recurso deberá realizar el reintegro correspondiente.
- IV.2.3. Al cierre del ejercicio fiscal deberán ser presentadas todas las comprobaciones que tuviere pendientes o, en su caso, realizar los reintegros correspondientes.
- IV.2.4. Tratándose de recursos otorgados para aplicarse en los dos períodos vacacionales la comprobación deberá presentarse dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.
- IV.2.5. En caso de modificaciones relativas a fechas de los eventos, el área responsable del gasto a comprobar tendrá la obligación de informar al Órgano de Control, en un término máximo de tres días hábiles. En caso de cancelación de los mismos se deberá realizar el reintegro correspondiente.
- IV.2.6. Cada área mantendrá en sus archivos copia legible de las solicitudes y sus correspondientes comprobaciones recibidas por el área administrativa.

### **IV.3. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- IV.3.1. Establecerá medidas de control interno cuando sea necesario entregar recursos a personal de la entidad, a efecto de garantizar las comprobaciones o, en su caso, el reintegro que corresponda.
- IV.3.2. Para remitir la documentación comprobatoria al Órgano de Control deberá utilizar el formato F-RDRN, "Relación de Documentos a Revisar Normativamente".
- IV.3.3. Toda documentación comprobatoria deberá ser autorizada, mediante su firma, por el titular del área administrativa de la entidad.
- IV.3.4. Las pólizas de cheque por concepto de gastos a comprobar, previo al trámite ante el Órgano de Control deberán ser debidamente requisitadas por las áreas involucradas en dicho gasto.
- IV.3.5. Será responsable de emitir la Constancia de No Adeudo al momento de la baja, transferencia o cambio de adscripción de algún servidor público, incluyendo esta información en el Acta de Entrega-Recepción correspondiente. En caso de no extenderse se considerará que existe adeudo, procediendo a hacerlo del conocimiento del Órgano de Control.
- IV.3.6. Cuando el titular del área administrativa cause baja o cambie de adscripción, solicitará al Órgano de Gobierno, a través del representante de la Secretaría de Finanzas, la Constancia de No Adeudo correspondiente al presupuesto de la entidad.

#### **IV.4. DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL**

- IV.4.1. El titular del Órgano de Control de la entidad, conforme a sus programas de revisión, verificará que tanto los comprobantes de gastos como la documentación comprobatoria anexa, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- IV.4.2. Remitirá al área administrativa para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos, utilizando para el caso el formato F-RDR, "Relación de Documentos a Regularizar".
- IV.4.3. Supervisará la actualización permanente del registro de firmas de la entidad.
- IV.4.4. El titular del Órgano de Control solicitará al titular del área administrativa la documentación y/o información adicional que considere pertinente, para cumplir con la función de supervisión y estar en posibilidades de firmar de revisión normativa los documentos en mención.
- IV.4.5. El titular del Órgano de Control firmará las pólizas correspondientes conforme a la revisión normativa establecida en la presente norma, la cual no sustituye las auditorías que se practiquen con posterioridad ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiese ser detectada.
- IV.4.6. La documentación comprobatoria deberá contener el sello de revisión normativa del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión.
- IV.4.7. Durante el proceso de entrega-recepción exigirá la exhibición de la Constancia de No Adeudo, extendida por el titular del Área Administrativa al servidor público que concluye su función o cambie su adscripción, misma que se agregará como parte integrante del acta respectiva. En caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo y el titular del Órgano de Control iniciará las acciones administrativas correspondientes.

## NORMA DE OPERACIÓN PARA EL USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

### USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

#### I. GENERALIDADES

- I.1. Esta normatividad es aplicable para todas las entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas que utilicen combustible con cargo al gasto corriente, proyectos o vía donación.
- I.2. El Órgano de Gobierno aprobará a la entidad el presupuesto anual para el ejercicio del recurso y, en su caso, las adecuaciones presupuestales.
- I.3. Los titulares de las entidades serán los responsables de proponer el presupuesto anual de combustible para la entidad y, en su caso, las adecuaciones presupuestales ante el Órgano de Gobierno.
- I.4. Las entidades deberán definir las cuentas y subcuentas en las cuales afectarán presupuestalmente el ejercicio del recurso para combustible, apegándose a la Ley de Gasto Público.
- I.5. Los titulares de las entidades autorizarán por escrito las asignaciones de combustible y su periodicidad, ya sea por área, servidor público o vehículo oficial. El fin de dicha asignación será para cumplir con las funciones y operatividad del área.
- I.6. La adquisición de combustible se realizará por medio de compra anticipada o donación.
- I.7. En el caso de ejercer recurso para combustible por compra anticipada deberán utilizar el formato de control y distribución de combustible contenido en la presente norma. Cuando se trate de adquisición de combustible vía donación, se deberán apegar a los formatos que rijan las normas del ente donador.
- I.8. El formato de control y distribución de combustible podrá modificarse de acuerdo a las necesidades de la administración, debiendo conservar la información mínima señalada en el formato establecido en la presente norma.
- I.9. En los casos que la entidad reciba dotación de combustible por parte de la Secretaría de Administración, deberá apegarse a la Norma de Operación para el Uso de Control de Combustible.
- I.10. Lo no contemplado en las presentes normas será resuelto por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### II. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- II.1. En los términos de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, realizará la adquisición de combustible, asegurándose previamente que la entidad cuente con la partida presupuestal autorizada y la disponibilidad del recurso.

- II.2. Tendrá a su cargo el resguardo de los vales de combustible, los cuales deberá entregar en base al punto I.5.
- II.3. Realizará la distribución del combustible a través del formato de asignación de combustible con la comprobación previa del periodo inmediato anterior.
- II.4. Revisará que el formato establecido para el control y la distribución se elabore en original y cuente con las firmas originales de los servidores públicos a los que se les otorgó el combustible.
- II.5. El personal que disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, no podrá recibir dotación de combustible durante dicho periodo.
- II.6. Conservará las comprobaciones del control y distribución de combustible presentadas por las direcciones de área, así como los convenios que, en su caso, se hubieran suscrito.
- II.7. La documentación que deberá acompañar al pago de combustible deberá ser:
  - Comprobantes originales que reúnan requisitos fiscales, con el nombre y firma autógrafa de autorización del titular de área administrativa y del titular del área requirente;
  - Requerimiento por escrito del área solicitante al área administrativa;
  - Orden de compra al proveedor del bien o servicio; y
  - En su caso, la documentación adicional necesaria para justificar debidamente la erogación deberá llevar nombre y firma del titular del área administrativa y del titular del área requirente (asignación de combustible y formato de control y distribución de combustible).
- II.8. Los vales deberán ser identificados con el sello oficial de las áreas que utilicen el combustible.
- II.9. Para el caso de proyectos productivos, el área administrativa gestionará ante la Secretaría de Finanzas el oficio de aprobación, que incluya la disposición del recurso para la adquisición de combustible y será la responsable de la comprobación correspondiente ante esta instancia, de acuerdo a la norma que le apliquen.
- II.10. Podrá adquirir combustible mediante el sistema de compra anticipada para uso local o foráneo con empresas que garanticen la prestación del servicio. Establecerá los controles internos y los mecanismos de distribución, dotación y comprobación.
- II.11. Será la responsable de solicitar, recepcionar, distribuir, controlar y comprobar el combustible que vía donación reciba de la Secretaría de Administración por conducto de PEMEX conforme a los lineamientos que establezca el organismo paraestatal.
- II.12. La entidad distribuirá el combustible que vía PEMEX haya donado, debiendo registrar en los vales la anotación: "DP" (Donación de PEMEX) para su posterior identificación.

- II.13. Será la responsable de expedir la Constancia de No Adeudo cuando el servidor público de cualquier nivel cause baja o cambie de adscripción, en caso de no extenderse, se considerará que existe adeudo procediendo hacer de conocimiento a la Contraloría Gubernamental.

### **III. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES**

- III.1. En casos extraordinarios que las direcciones de área requieran de alguna asignación adicional, deberá solicitarla por oficio, anexando previa autorización del titular de la entidad. Estas solicitudes no serán de carácter permanente.
- III.2. Serán las responsables de distribuir internamente el combustible, asignándose exclusivamente a servidores públicos adscritos al área, recabando la firma autógrafa de los mismos; requisitando para tal efecto el formato establecido para el control y distribución de combustible.
- III.3. Deberá verificar que los vales de combustible entregados por el área administrativa correspondan en cantidad y folio a la distribución interna asignada.
- III.4. Efectuarán la comprobación a través del formato establecido de control y distribución del combustible ante el área administrativa.
- III.5. En caso que al final del mes cuente con vales no consumidos, deberán integrarlos en la comprobación de combustible.

### **IV. DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL**

- IV.1. Verificará que la asignación y distribución del combustible se realice de acuerdo a la partida presupuestal autorizada para gasto corriente y proyectos.
- IV.2. Verificará que las solicitudes de asignación de combustible se realicen de acuerdo a los montos y periodos establecidos.
- IV.3. Verificará que la distribución del combustible se efectúe solamente a servidores públicos adscritos a la entidad.
- IV.4. Verificará que las asignaciones adicionales para un fin específico hayan sido aplicadas para cubrir las necesidades descritas por las áreas de la entidad, vigilando que dichas solicitudes no sean de carácter permanente.
- IV.5. Verificará que las asignaciones de combustible se apliquen de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad del Estado y/o PEMEX, según sea el caso.
- IV.6. El titular del Órgano de Control, conforme a sus programas de revisión, verificará que la documentación comprobatoria anexa cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

- IV.7. Remitirá al área administrativa, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos.
- IV.8. La documentación comprobatoria deberá contener sello de revisión normativa del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión.
- IV.9. El titular del Órgano de Control solicitará al área administrativa, en su caso, la documentación y/o información adicional que considere pertinente para cumplir con la función de supervisión y estar en posibilidades de firmar de revisión normativa los documentos en mención.
- IV.10. El incumplimiento de la presente norma podrá dar lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.
- IV.11. El titular del Órgano de Control firmará la documentación correspondiente conforme a la revisión normativa, la cual no sustituye cualquier auditoría que se practique con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiese ser detectada.
- IV.12. Realizará supervisiones permanentes a la dotación de combustible, determinando las observaciones a la operación y, en caso de presentarse irregularidades, se levantará un acta administrativa, actuando conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- IV.13. Durante el proceso de entrega-recepción exigirá la exhibición de la Constancia de No Adeudo, extendida por el Área Administrativa al servidor público que concluye su función o cambie su adscripción, misma que se agregará como parte integrante del acta respectiva. En caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo y el titular del Órgano de Control iniciará las acciones administrativas correspondientes.

## NORMA DE OPERACIÓN PARA EL USO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

### USO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

#### I. GENERALIDADES

- I.1. La presente normatividad tiene como propósito regular la operación del uso del servicio de comunicación móvil asignado a los servidores públicos adscritos a las entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- I.2. El Órgano de Gobierno aprobará a la entidad el presupuesto anual para el ejercicio del recurso y, en su caso, las adecuaciones presupuestales.
- I.3. Los titulares de las entidades serán los responsables de proponer el presupuesto anual del servicio de comunicación móvil para la entidad y, en su caso, las adecuaciones presupuestales ante el Órgano de Gobierno.
- I.4. Los titulares de las entidades autorizarán por escrito las asignaciones y montos establecidos en el punto II.10 del servicio de comunicación móvil, de acuerdo al nivel del servidor público. El fin de dicha asignación será para cumplir con las funciones y operatividad del área.
- I.5. El área que requiera del servicio de comunicación móvil deberá presentar la solicitud con la información correspondiente ante el titular de la entidad, quien determinará la aprobación, turnando copia al Órgano de Control.
- I.6. Adicionalmente a la solicitud, se deberá anexar la justificación por escrito de la necesidad de la asignación del equipo de comunicación móvil, cuando el servidor público no cuente con nombramiento de nivel ejecutivo.
- I.7. El servicio de comunicación móvil, en cualquiera de sus modalidades, deberá apearse a lo estipulado en la Ley Federal de Telecomunicaciones.
- I.8. El servicio de comunicación móvil sólo podrá ser asignado a servidores públicos que, por las características de sus funciones, lo requieran y justifiquen, y no podrá asignarse más de un aparato en cada modalidad (telefonía y radio).
- I.9. Para el caso de proyectos productivos, el área administrativa gestionará ante la Secretaría de Finanzas la disposición del recurso para adquirir servicios de comunicación móvil en su modalidad de prepago y será la responsable de la comprobación correspondiente ante esta instancia.
- I.10. Los servidores públicos serán resguardantes del equipo de comunicación móvil que le sea asignado.
- I.11. El servidor público que cause baja deberá incluir en el acto de entrega-recepción el equipo de comunicación móvil que le haya sido asignado, incluidos sus aditamentos internos y externos, y deberá solicitar la baja de registro ante el área administrativa.



- I.12. Cuando el servidor público exceda el importe máximo autorizado, el área administrativa deberá hacerlo de su conocimiento, por escrito, para que éste reintegre dicho excedente a una cuenta de la entidad en un término máximo a quince días posteriores al corte del periodo del servicio, haciéndolo del conocimiento al Órgano de Control de la entidad.
- I.13. Las aprobaciones del servicio de comunicación móvil por parte del titular de la entidad se tramitarán ante el área administrativa, quien llevará el control de los contratos, equipos y pagos respectivos.
- I.14. Los equipos de comunicación móvil deberán adquirirse bajo el esquema de equipo sin costo, mediante planes que así lo contemplen. No se autoriza la compra de equipos móviles que tengan costo adicional al del servicio, aún cuando la entidad o el usuario de manera particular cubran el costo.
- I.15. Los servicios adicionales que se contraten serán aquellos que no originen un costo adicional, de acuerdo con los planes vigentes de las compañías proveedoras del servicio, aún cuando la entidad o el usuario de manera particular cubra el costo, salvo los autorizados por el titular de la entidad.
- I.16. Los equipos de comunicación móvil podrán ser cambiados y actualizados sin costo, únicamente al cumplimiento del plazo de contratación, de acuerdo con los equipos que bajo ese concepto, ofrezcan los proveedores al momento de la renovación.
- I.17. En caso de ser necesario, el cambio del equipo de comunicación móvil por deficiencia en la operación será reclamada por garantía; por mal uso será con cargo al resguardante.
- I.18. El resguardante del equipo de comunicación móvil que lo extravíe se hará responsable de cubrir el monto total por concepto de compra de un aparato del mismo costo, requisito sin el cual no se podrá solicitar la cancelación del mismo.
- I.19. Cuando un servidor público sea víctima de robo de su equipo de comunicación móvil, deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente y entregar copia de la misma al área administrativa y al Órgano de Control de la entidad para su trámite correspondiente.
- I.20. En todo cambio de usuario de equipo de comunicación móvil que derive de reorganizaciones internas de las entidades, el titular del área notificará al área administrativa y al Órgano de Control.
- I.21. Cuando los servidores públicos permitan que terceros hagan uso del equipo que les fue asignado, en cualquier circunstancia, u obtengan un beneficio económico por el préstamo o arrendamiento del equipo, será causa de retiro del servicio de comunicación móvil, independientemente de las sanciones a que puedan hacerse acreedores.

- I.22. Al servidor público que se le haya sido aprobado el servicio de comunicación móvil deberá acudir ante el proveedor para integrarse al Registro Nacional de Usuario de Telefonía Móvil o, en su caso, será acreedor a las sanciones que procedan.
- I.23. El manejo que se haga de los residuos de equipos tecnológicos que tenga la entidad deberá realizarse en apego a las disposiciones establecidas en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- I.24. Lo no contemplado en las presentes normas será resuelto por las Secretarías de Finanzas, Administración y la Contraloría Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **II. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- II.1. Deberá informar al Órgano de Control de los montos y las asignaciones de los equipos de comunicación móvil, así como las bajas y cambios de los resguardantes con sus respectivos resguardos.
- II.2. Sólo procederá la entrega del equipo de comunicación móvil previa firma del resguardo correspondiente.
- II.3. En caso de no presentarse a la entrega del equipo de comunicación móvil en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación, se procederá a la cancelación de la solicitud.
- II.4. En los casos de entrega-recepción de los servidores públicos, deberá dar de baja el resguardo o, en su caso, el cambio de usuario.
- II.5. Podrá realizar contrataciones del servicio de comunicación de acuerdo a los planes que presta la compañía, sin que rebase el presupuesto autorizado o los montos establecidos en la presente norma.
- II.6. Será la única instancia facultada para efectuar la contratación del servicio y la adquisición de equipos de comunicación móvil.
- II.7. Enviará anualmente al titular de la entidad la relación de los equipos de comunicación móviles asignados, con la finalidad de verificar y confirmar, en su caso, al usuario autorizado.
- II.8. Podrá autorizar, previa justificación del titular de la entidad, la contratación del servicio de larga distancia internacional a los teléfonos de clasificación B, debiendo contar con la validación del Órgano de Control.
- II.9. La contratación del servicio de larga distancia internacional a los teléfonos de clasificación A deberá contar con la autorización del Órgano de Gobierno, de acuerdo al ámbito de sus funciones, así como de la validación del Órgano de Control.

II.10. Los equipos de comunicación móvil utilizados por los servidores públicos se clasificarán de la siguiente manera:

Clasificación	Puestos	Monto Mensual Autorizado	Observación
<b>A</b>	▪ Titular de la Entidad	<b>\$2,500.00</b>	- - - -
<b>B</b>	▪ Director de Área	<b>\$1,500.00</b>	Deberán ser autorizados por el titular de la entidad
<b>C</b>	▪ Jefe de Departamento ▪ Coordinadores (equivalentes a Jefes de Depto.)	<b>\$1,000.00</b>	

II.11. Será la única facultada para realizar el cambio de los equipos que hayan concluido y/o renovar el plazo estipulado en el contrato.

II.12. Llevará un control de los dispositivos (chips) de los teléfonos que hayan sido entregados por los servidores públicos al término de las funciones.

II.13. Aplicará los descuentos por los excedentes generados de los importes máximos autorizados.

### III. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

III.1. El titular del Órgano de Control, conforme a sus programas de revisión, verificará que la documentación comprobatoria anexa cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes

III.2. Inspeccionará y vigilará el debido uso del servicio de comunicación móvil, mismo que le será reportado de manera mensual por el área administrativa a efecto de determinar, cuando así proceda, responsabilidades administrativas en que haya incurrido el servidor público.

III.3. Revisará mensualmente al área administrativa sobre los excedentes generados en el uso del servicio de comunicación móvil para efecto de que sea solicitado el reintegro.

III.4. Remitirá al área administrativa, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos.

III.5. La documentación comprobatoria deberá contener sello de revisión normativamente del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión.

III.6. Los titulares de los Órganos de Control firmarán de conocimiento los resguardos de los equipos de comunicación móvil y podrán realizar supervisiones físicas a los equipos.

III.7. Establecerá los mecanismos correspondientes para la supervisión de los equipos que la entidad tenga bajo su resguardo ante los servidores públicos, con el propósito de que cumplan con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Telecomunicaciones.

- III.8. El titular del Órgano de Control solicitará al titular del área administrativa, en su caso, la documentación y/o información adicional que considere pertinente para cumplir con la función de supervisión y estar en posibilidades de firmar de revisión normativa los documentos en mención.
- III.9. Verificará que en los procesos de entrega-recepción se incluyan los equipos de comunicación móvil, de acuerdo a los resguardos correspondientes.
- III.10. El incumplimiento de la presente norma podrá dar lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.
- III.11. El titular del Órgano de Control firmará la documentación correspondiente conforme a la revisión normativa establecida en la presente norma, la cual no sustituye cualquier auditoría que se practique con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiese ser detectada.

# Formatos e Instructivos

LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD

**Recibo de Pago de Gastos de Comisión**

Folio: (1)

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ (2) DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ (3)  
CLAVE DEPARTAMENTAL: \_\_\_\_\_ (4) LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ (5)

RECIBÍ DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD) CHEQUE No. \_\_\_\_\_ (6)  
DE FECHA : \_\_\_\_\_ (7) POR LA CANTIDAD DE : \$ \_\_\_\_\_ (8)  
LETRA \_\_\_\_\_ (9) NÚMERO  
A MI FAVOR Y CARGO DEL BANCO: \_\_\_\_\_ (10)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (11) NÚM. DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_ (12)  
R.F.C.: \_\_\_\_\_ (13) NIVEL DEL SERVIDOR PÚBLICO: \_\_\_\_\_ (14)  
FECHA Y HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ (15) FECHA Y HORA DE RETORNO: \_\_\_\_\_ (16)  
LUGAR DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_ (17)  
ESPECIFIQUE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_ (18)

HOSPEDAJE	IMPORTE DIARIO	ALIMENTACIÓN	IMPORTE DIARIO	DÍAS	No. DE PERSONAS	TOTALES
ZONA (I)	_____(19)____	(I)-AB	_____(21)____	NÚM. _____(23)____	_____(24)____	_____(26)____
ZONA (II)	_____	(I)-C	_____	NÚM. _____	_____	_____
ZONA (III)	_____	(II)-AB	_____	NÚM. _____	_____	_____
		(II)-C	_____	NÚM. _____	_____	_____
SUBTOTAL \$	_____(20)____	SUBTOTAL \$	_____(22)____	SUBTOTAL	_____(25)____	T. HOSP.Y ALIM: _____(27)____
TRANSPORTE:		TERRESTRE: _____(28)____		CON RECORRIDO _____(29)____		AÉREA _____(30)____

VEHÍCULO OFICIAL No. \_\_\_\_\_(31)\_\_\_\_ AUTOBÚS: \_\_\_\_\_(32)\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_(33)\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_(34)\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_(34)\_\_\_\_  
TIPO: \_\_\_\_\_(34)\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_(34)\_\_\_\_ CILINDRAJE: \_\_\_\_\_(34)\_\_\_\_  
KMS. RECORRIDOS: \_\_\_\_\_(35)\_\_\_\_ KMS. RECOR. INT: \_\_\_\_\_(36)\_\_\_\_ TOTAL DE RECORRIDO: \_\_\_\_\_(37)\_\_\_\_  
FACTOR ( )A ( )B (38) ( )C ( )D: PRECIO COMB.: \_\_\_\_\_(39)\_\_\_\_ TAXIS: \_\_\_\_\_(40)\_\_\_\_ PEAJE: \_\_\_\_\_(41)\_\_\_\_  
KMS. \_\_\_\_\_(x) P/U \_\_\_\_\_(42)\_\_\_\_ (/) CIL. \_\_\_\_\_ TOTAL DE TRANSPORTACIÓN: \_\_\_\_\_(43)\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(44)\_\_\_\_  
COMISIONADO A \_\_\_\_\_(45)\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(46)\_\_\_\_  
**TITULAR DEL ÁREA**  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_(47)\_\_\_\_  
**ÓRGANO DE CONTROL**  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_(48)\_\_\_\_  
**ÁREA ADMINISTRATIVA**  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_(49)\_\_\_\_  
**RECIBÍ CHEQUE**  
NOMBRE Y FIRMA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL RECIBO DE PAGO DE GASTOS DE COMISIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.Folio	Clave generada por el sistema de viáticos el cual corresponde a datos (conjunto de caracteres alfanuméricos) únicos del área que emite el recibo de pago de gastos de comisión; así mismo este folio corresponderá al número asignado al oficio de comisión.
2.Dirección	Nombre de la dirección donde labora el servidor público.
3.Departamento	Nombre del departamento donde labora el servidor público.
4.Clave departamental	Número de la partida presupuestal que tiene asignado el área donde labora el servidor público.
5.Lugar de adscripción	Lugar en donde se encuentra ubicado el centro del trabajo.
6.Cheque No.	Número de cheque con que la entidad cubrió el egreso de la comisión.
7.De fecha	Día, mes y año en el que se giró el cheque.
8.Por la cantidad de \$	Cantidad en número (pesos y centavos).
9.Letra	Letra que ampara el cheque girado.
10.A mi favor y cargo del Banco	Nombre de la institución bancaria a la que corresponde el cheque girado.
11.Nombre	Nombre del servidor público.
12.Número de Empleado	Número de empleado asignado por el área administrativa de la entidad.
13.R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
14.Nivel del servidor público	Nivel del puesto que ocupa el servidor público.
15.Fecha y hora de salida	Día y hora en que el servidor público saldrá a cumplir la comisión conferida.
16.Fecha y hora de retorno	Día y hora en que el servidor público regresa al lugar de adscripción, concluyendo con la comisión.
17.Lugar de la comisión	Nombre de la ciudad, localidad y municipio en el que se llevará a cabo la comisión.
18.Especifique la comisión	Especificar el motivo de la comisión asignada.
19.Importe de hospedaje	Cantidad asignada al servidor público según el tabulador de hospedaje: Zona I.- Centro del Estado de Tamaulipas. Zona II.- Frontera y Conurbada del Estado de Tamaulipas. Zona III.- Nvo. Laredo y otros Estados de la República Mexicana.
20.Subtotal	Suma de los importes asignados del hospedaje.
21.Importe de alimentación	Cantidad asignada al servidor público según el tabulador de alimentación. I AB.- En el Estado de Tamaulipas para niveles A y B.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL RECIBO DE PAGO DE GASTOS DE COMISIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<p>I C.- En el Estado de Tamaulipas para nivel C.            II AB.- Nvo. Laredo, otros estados de la república para niveles A y B.            II C.- Nvo. Laredo, otros estados de la república para nivel C.</p>
22.Subtotal	Suma de los importes asignados de la alimentación.
23.Días	Días que durará la comisión.
24.No. de personas	Número de personas que realizarán la comisión especial. Este campo sólo aplicará en comisiones especiales.
25.Subtotal	Total de las personas que realizarán la comisión especial. Este campo sólo aplicará en comisiones especiales.
26.Totales	Cantidad resultante de multiplicar el importe del hospedaje y de alimentación por los días que dure la comisión. En caso de comisiones especiales, dicha cantidad se multiplicará por el número de servidores públicos comisionados.
27.Total Hospedaje y Alimentación	Cantidad resultante de multiplicar el subtotal de hospedaje y de alimentación por el número de días que dure la comisión. Lo anterior deberá coincidir con la suma de los totales.
28.Terrestre	Señalará si el comisionado realizará la comisión desplazándose por vía terrestre.
29.Con recorrido	Se señalará cuando en la comisión se requiera desplazarse a varias localidades, para lo cual deberá requisitar el formato "Programa/Bitácora de Recorridos".
30.Aérea	Se señalará cuando el medio a utilizar sea transporte aéreo.
31.Vehículo oficial No.	Número económico del vehículo oficial en que se realizará la comisión.
32.Autobús	Se señalará (x) cuando el medio a utilizar sea transporte público.
33.Otros	Se señalará (x) cuando se utilice un transporte distinto a lo señalado anteriormente.
34.Marca/ Modelo/Tipo/ Placas y Cilindraje	Datos específicos del vehículo que utilizará el servidor público para realizar la comisión.
35.Kms. recorridos	Cantidad de kilómetros que se recorrerán entre municipios y localidades con motivo a la comisión.
36. Kms. Recorrido interno	Cantidad de kilómetros que se recorrerán internamente en una ciudad o localidad. En distancias mayores a 50 Km. el desglose del recorrido se señalará en el programa/bitácora de recorridos.
37. Total de recorrido	Suma de kilómetros recorridos (punto 35) y el recorrido interno (punto 36).
38. Factor de Rendimiento	Factor de rendimiento a aplicar para el vehículo en el que se realizará la comisión.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL RECIBO DE PAGO DE GASTOS DE COMISIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
39. Precio Combustible	Costo por litro de combustible, de acuerdo a la fecha en que se está realizando el cálculo del recibo de pago de gastos de comisión.
40. Taxis	Cantidad asignada para el pago de taxis.
41. Peaje	Cantidad asignada para el pago de las carreteras de cuota.
42. Kms. ___(x) P/U ___(/) Cil. ___	Operación aritmética para el cálculo de combustible.
43. Total de Transportación	Sumatoria del total de transportación más el peaje.
44. Comisionado	Nombre y firma del servidor público que firmará al momento en que se inicie el trámite de gastos de comisión.
45. A ___ de _____ del 20___	Día, mes y año en que se está elaborando el recibo de pago de gastos de comisión.
46. Titular del área	Nombre y firma del titular de área donde esté adscrito el comisionado.
47. Órgano de Control	Nombre y firma del titular del Órgano de Control de la entidad, para su posterior firma de revisión normativa.
48. Área administrativa	Nombre y firma del titular administrativo, una vez que el recibo esté elaborado correctamente.
49. Recibí Cheque	Nombre del Comisionado, el cual firmará una vez que se reciba el cheque del pago de gastos de comisión.

**LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD**

**Oficio de Comisión**

Oficio No.

A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

C:

Presente:

Sírvase presentar en \_\_\_\_\_ los días  
\_\_\_\_\_ para llevar a cabo la  
siguiente comisión: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

debiendo partir el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs. y retornar el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.

Como servidor público, tendrá la obligación de conocer la normatividad en materia de gastos de comisión y salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al fincamiento y sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, conforme lo establece el título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. A su regreso, deberá presentar este oficio con el sello, nombre, puesto y firma de la persona ante quien se acredite y, en su caso, los demás requisitos que la norma disponga.

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

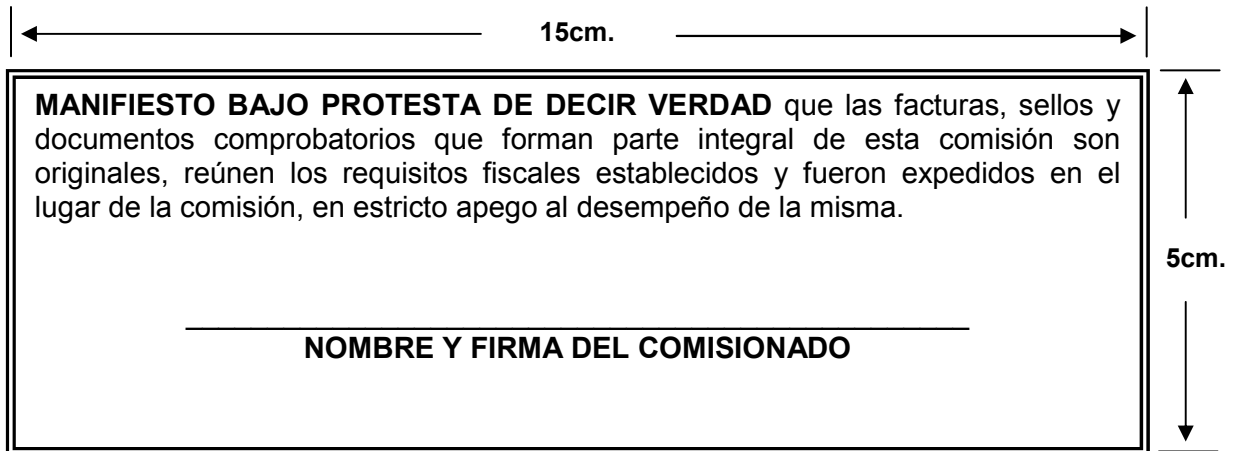
\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO DE CONTROL

C.C.P.- Área Administrativa  
C.C.P.- Archivo del Área

## SELLO DE PROTESTA



The diagram shows a rectangular stamp with a double-line border. A horizontal dimension line above the stamp indicates a width of 15cm. A vertical dimension line to the right of the stamp indicates a height of 5cm. The text inside the stamp is as follows:

**MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que las facturas, sellos y documentos comprobatorios que forman parte integral de esta comisión son originales, reúnen los requisitos fiscales establecidos y fueron expedidos en el lugar de la comisión, en estricto apego al desempeño de la misma.

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO**

Este sello estará impreso al reverso del oficio de comisión y el servidor público deberá firmar una vez que haya realizado la comisión, previamente a la presentación de la comprobación ante el área administrativa.

**LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD**

**Nombre de la Entidad**

Área: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

No. de Oficio de Comisión: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE PAGO DE GASTOS POR COMISIONES ESPECIALES  
F-RPGCE**

Nº	NUM.EMP.	R.F.C	NOMBRE	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADO	TOTAL	FIRMA
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
<b>TOTAL</b>				(12)	(13)	(14)	(15)	

TITULAR DE LA ENTIDAD (16)	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA (17)	DIRECTOR DEL ÁREA (18)	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN ESPECIAL (19)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE PAGO DE GASTOS POR COMISIONES ESPECIALES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Área	Nombre de la Dirección que estará realizando la comisión especial.
2. No. de oficio	Número de oficio de comisión.
3. Fecha	Día, mes y año en que se elabora la comisión.
4. Número de Empleado	Número de empleado asignado por el área administrativa de la entidad, de los servidores públicos que llevarán a cabo la comisión especial.
5. R.F.C.	Registro Federal de Contribuyente del servidor público que forma parte de la comisión especial.
6. Nombre	Nombre del servidor público que forma parte de la comisión especial.
7. Hospedaje	Cantidad asignada a cada servidor público que integra la comisión especial. Este dato sólo se registra cuando la cantidad se da en efectivo.
8. Alimentación	Cantidad asignada a cada servidor público que integra la comisión especial. Este dato sólo se registra cuando la cantidad se recibe en efectivo.
9. Traslado	Cantidad asignada a cada servidor público que integrará la comisión especial. Este dato sólo se registra cuando la cantidad se recibe en efectivo.
10. Total	Total de efectivo en hospedaje, alimentación y traslado que recibe el servidor público que forma parte de la comisión especial.
11. Firma	Firma del servidor público, una vez que se le haya entregado en efectivo la cantidad total asignada para hospedaje, alimentación, o traslado. Este dato se registra sólo si recibió efectivo.
12. Total de hospedaje	Suma total de los montos asignados a cada servidor público por el hospedaje o en su caso, se anotará en este renglón la cantidad pagada al prestador de servicios por el responsable de la comisión.
13. Total de alimentación	Suma total de los montos asignados a cada servidor público por la alimentación o, en su caso, se anotará en este renglón la cantidad pagada al prestador de servicios por el responsable de la comisión.
14. Total de traslado	Suma total de los montos asignados a cada servidor público por el traslado o, en su caso, se anotará en este renglón la cantidad pagada al prestador de servicios por el responsable de la comisión.
15. Total general de la comisión	Total de egresos de hospedaje, alimentación y traslado por todos los servidores públicos comisionados. Este importe deberá coincidir con el total de recibo de pago de gastos de comisión.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE PAGO DE GASTOS POR COMISIONES ESPECIALES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16. Titular de la entidad	Nombre y firma del titular de la entidad que autorizó la comisión especial.
17. Titular del Área Administrativa	Nombre y firma del titular del Área Administrativa que autorizó presupuestalmente la comisión especial.
18. Director del Área	Nombre y firma del Director del Área que autorizó la comisión especial.
19. Responsable de la Comisión Especial	Nombre y firma del responsable de la comisión especial.

**LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD**

**ESPECIFICACIÓN DE LA COMISIÓN  
F-EC**

Oficio de comisión No. \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

ESPECIFICAR COMISIÓN: (2)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LUGAR DE LA COMISIÓN:**

Municipio o localidad: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

Oficina pública: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

Persona ante quien se acredita: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

Teléfono de localización: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_

Municipio o localidad: \_\_\_\_\_

Oficina pública: \_\_\_\_\_

Persona ante quien se acredita: \_\_\_\_\_

Teléfono de localización: \_\_\_\_\_

Municipio o localidad: \_\_\_\_\_

Oficina pública: \_\_\_\_\_

Persona ante quien se acredita: \_\_\_\_\_

Teléfono de localización: \_\_\_\_\_

(7)

\_\_\_\_\_

**Nombre y firma del servidor público comisionado**

**Nota: Este formato sólo se utiliza cuando la comisión se realiza en oficina pública.**



### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE LA COMISIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Oficio de Comisión No.	Número de oficio de la comisión.
2. Especificar comisión	Se especificará la comisión que va a realizar en dicho lugar, la cual debe ser congruente con lo señalado en el recibo de pago de gastos de comisión.
3. Municipio o localidad	Municipio o localidad en donde se va a realizar la comisión.
4. Oficina pública	Nombre de la oficina pública en donde se va a realizar la comisión.
5. Persona ante quien se acredita	Nombres de las personas ante quienes se acreditarán en la comisión a realizar.
6. Teléfono de localización	Teléfonos de la oficina pública donde se va realizar la comisión.
7. Nombre y firma del servidor público comisionado	Nombre y firma autógrafa del servidor público comisionado.







**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA BITACORA DE LA COMISIÓN.**

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Oficio de Comisión No.	Número de oficio de la comisión.
2. A ____ de ____ de ____	Fecha de elaboración de la bitácora.
3. Fecha	Fecha en que se llevaron a cabo las actividades descritas relativas a la comisión.
4. Descripción	Descripción detallada de las actividades realizadas en cada lugar de comisión en donde no fue posible obtener factura que reuniera los requisitos fiscales para ser presentada como comprobación.
5. Incluye Anexos	Se enlistarán los documentos que se anexen y que muestren la realización de las actividades encomendadas (fotos, actas, recortes de periódicos, etc.).
6. Comisionado	Nombre y firma del servidor público comisionado.
7. Visto Bueno del Superior Inmediato	Nombre y firma del superior inmediato.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EL PROGRAMA/BITÁCORA DE RECORRIDOS**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Fecha	Fecha en que se elaboró el programa/bitácora de recorridos.
2. Oficio de Comisión No.	Número de oficio de la comisión.
3. Fecha	Fechas relativas a los recorridos realizados.
4. Procedencia	Se especificarán en forma desglosada los lugares (municipio, ejido, ranchería) de donde inicia cada uno de los destinos a recorrer en la comisión. En este espacio podrá anotarse el recorrido interno, el cual deberá especificarse en un renglón por separado.
5. Destino	Se especificarán en forma desglosada los lugares (municipio, ejido, ranchería) a donde se dirige, desde cada lugar de procedencia.
6. Kilómetros Recorridos	Kilómetros de distancia de cada lugar de procedencia a cada destino. En caso de recorrido interno se anotará la suma de los kilómetros correspondientes.
7. Especificación de Recorrido Interno	En caso que el recorrido interno sea mayor a 50 km., se especificarán en esta columna los lugares, colonias, áreas, escuelas que se incluyen en el recorrido dentro de la localidad.
8. Total de kilometraje de la Comisión	Suma total de kilometraje que habrá de recorrerse durante la comisión.
9. Comisionado	Nombre y firma del servidor público comisionado.
10. Director de Área	Nombre y firma del Director de Área que autorizó la comisión.
11. Titular del Área Administrativa	Nombre y firma del Titular del Área Administrativa que autorizó el egreso.
12. Órgano de Control	Nombre y firma del Órgano de Control de la entidad que llevó a cabo la revisión normativa.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE DOCUMENTOS A REVISAR NORMATIVAMENTE**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Fecha	Fecha en que se elaboró el formato Relación de Documentos a Revisar Normativamente.
2. N° de Recibo	Número de folio de los recibos presentados.
3. Beneficiario	Nombre de la persona física o moral a favor de quien se efectuará el pago correspondiente del bien o servicio prestado.
4. Concepto	Motivo que originó el gasto.
5. Importe	Cantidad del recibo presentado.
6. Entregó	Nombre y firma del Titular del Área Administrativa o quien se designe para la entrega de la documentación.
7. Recibe	Nombre y firma del titular del Órgano de Control o quien se designe para recibir la documentación.
8. Entregó revisado	Nombre y firma del titular del Órgano de Control o quién éste designe para entrega de la documentación revisada.
9. Recibe revisado	Nombre y firma del Titular del Área Administrativa o quien éste designe para recibir la documentación revisada.



## GASOLINA - FACTOR RENDIMIENTO

RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS		
<b>A</b>	9 KM. POR LITRO	PARA UNIDADES DE 4 CILINDROS
<b>B</b>	7 KM. POR LITRO	PARA UNIDADES DE 6 CILINDROS
<b>C</b>	5 KM. POR LITRO	PARA UNIDADES DE 8 CILINDROS
<b>D</b>	2.5 KM. POR LITRO	PARA UNIDADES DE CARGA PESADA

$$\frac{\text{No. de Km. X Precio Unitario por litro de Combustible}}{\text{Rendimiento de Combustible por Vehículo}} = \text{Total para Combustible Rendimiento}$$

$$N = \frac{\text{Kms. (Precio Unitario)}}{\text{Rendimiento}} = \text{\$\$\$ a otorgar por combustible}$$

**CLASIFICACIÓN DE LOS MUNICIPIOS POR ZONA**

<b>ZONA I CENTRO DE TAMAULIPAS</b>	<b>ZONA II FRONTERA Y CONURBADA DE TAMAULIPAS</b>	<b>ZONA III NVO. LAREDO Y OTROS EDOS. DE LA REPÚBLICA MEXICANA</b>
ABASOLO	ALTAMIRA	NUEVO LAREDO
ALDAMA	CAMARGO	OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA
ANTIGUO MORELOS	DÍAZ ORDAZ	
BURGOS	GUERRERO	
BUSTAMENTE	MADERO	
VILLA DE CASAS	MATAMOROS	
CRUILLAS	MIER	
GÓMEZ FARIÁS	MIGUEL ALEMÁN	
GONZÁLEZ	REYNOSA	
GÜEMEZ	RÍO BRAVO	
HIDALGO	TAMPICO	
JAUMAVE	VALLE HERMOSO	
JIMÉNEZ		
LLERA		
MAINERO		
MANTE		
MÉNDEZ		
MIQUIHUANA		
NUEVO MORELOS		
OCAMPO		
PADILLA		
PALMILLAS		
SAN CARLOS		
SAN FERNANDO		
SAN NICOLÁS		
SOTO LA MARINA		
TULA		
VICTORIA		
VILLAGRÁN		
XICOTÉNCATL		



**LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD**

DIRECCIÓN DE ÁREA: \_\_\_\_\_ (1)

No. de Recibo: \_\_\_\_\_ (2)

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS  
F-RDC**

#	No. DE DOCUMENTO O FACTURA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO DE CONTROL

(8)

(9)

\_\_\_\_\_

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Dirección de Área	Nombre de la dirección de área que comprueba los gastos referentes a los comprobantes de gasto.
2. N° de Recibo	Número de recibo que ampara la relación de documentos a comprobar.
3. N° de Documento o Factura	Número de folio del documento o factura presentada.
4. Beneficiario	Nombre de la persona física o moral a favor de quien se realiza el pago.
5. Concepto	Descripción de la adquisición del bien o servicio que amparen la documentación soporte.
6. Fecha	Fecha de expedición de los documentos presentados.
7. Importe	Importes de los documentos presentados.
8. Titular del Área Administrativa	Nombre y Firma del titular del Área Administrativa o similar de la entidad.
9. Órgano de Control	Nombre y Firma del Órgano de Control de la entidad.



## Constancia de No Adeudo

### A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe, el Titular del Área Administrativa de la (*Nombre del la entidad*), en cumplimiento a lo que establece los Artículos 1º y 4º de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas; y a la Norma de Operación para las Entidades de la Administración Pública, hace constar que el (la) C. \_\_\_\_\_, quien se ha desempeñado hasta el día de hoy como (*anotar el cargo*) \_\_\_\_\_ adscrito a la (*anotar el área donde este adscrito*) \_\_\_\_\_, No tiene adeudo alguno pendiente de liquidar en ningunos de los siguientes rubros del activo de esta Entidad: **Gastos de Comisión y Gastos de Viaje, Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar, Gastos de Operación, Combustible y Comunicación Móvil.**

El presente documento no exime al beneficiario mismo, de cualquier otra responsabilidad que se derive en revisión posterior al desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente en el Estado.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA (*Nombre del la Entidad*).

C.c.p. Órgano de Control en la Entidad.- Para su seguimiento



## Constancia de No Adeudo

### A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe, el Titular del Área Administrativa de la (Nombre del la entidad), en cumplimiento a lo que establece los Artículos 1° y 4° de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas; y a la Norma de Operación para las Entidades de la Administración Pública, hace constar que el (la) C. \_\_\_\_\_, quien se ha desempeñado hasta el día de hoy como (*anotar el cargo*) \_\_\_\_\_ adscrito a la (*anotar el área donde este adscrito*) \_\_\_\_\_, No tiene adeudo alguno pendiente de liquidar en ningunos de los siguientes rubros del activo de esta Entidad: **Gastos de Comisión y Gastos de Viaje, Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar, Gastos de Operación, Combustible y Comunicación Móvil.**

El presente documento no exime al beneficiario mismo, de cualquier otra responsabilidad que se derive en revisión posterior al desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente en el Estado.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

REPRESENTANTE AUTORIZADO POR EL  
ÓRGANO DE GOBIERNO DE (Nombre del la Entidad).

C.c.p. Órgano de Control en la Entidad- Para su seguimiento

**LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD**

## **CARTA RESPONSIVA F-CR**

Recibí la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) en calidad de dotación, para constituir el fondo fijo o caja chica asignados a la \_\_\_\_\_, a mi cargo, que serán utilizados para atender las necesidades de esta área.

A través de esta Carta Responsiva me obligo ante el Área Administrativa la cantidad recibida y ejercerla conforme al catálogo que emite la Secretaría de Finanzas y a las Normas de Operación del Gasto Público, específicamente del Gasto de Operación y Fondo Revolvente, emitidas por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental.

Acepto que en caso de incurrir en alguna responsabilidad en cuanto al manejo de estos recursos, ya sea por falta de vigilancia, extravío, imposibilidad física de devolverlos, o por cualquier otra causa no imputable a la entidad, se me descuenta su importe con preferencia y prelación a cualquier percepción contractual o cualquier otra prestación que se me adeudare o finque a mi favor.

Enterado del valor y alcance de la presente Carta Responsiva, la firmo de conformidad para constancia, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Recibí**

**Entregó**

\_\_\_\_\_  
**Director de**

\_\_\_\_\_  
**Área Administrativa**

c.c.p. \_\_\_\_\_ Titular del Órgano de Control en la \_\_\_\_\_.

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS

LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD

**REGISTRO DE FIRMAS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL  
F-RF**

Cd. \_\_\_\_\_, Tam. a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<b>Titular de la entidad</b>	<b>Firma</b>
Nombre	
<b>Por Acuerdo en sustitución del titular de la entidad</b>	<b>Firma</b>
Nombre y puesto	
<b>Titular del Área Administrativa de la entidad</b>	<b>Firma</b>
Nombre	
<b>Titular del Órgano de Control</b>	<b>Firma</b>
Nombre	



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA EL REGISTRO DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE

AREA	ACTIVIDAD
1. Área	Nombre de la dirección o área que realizará la comprobación de gastos.
2. Quincena del mes de	Corresponde a la dotación del combustible; reflejando como 1 <sup>o</sup> . Quincena, los días del 1 al 15; y 2 <sup>o</sup> . Quincena, del 16 al último día del mes.
3. Cantidad asignada	Cantidad de combustible asignada al área solicitante.
4. Fecha	Fecha a la que corresponde la reasignación de la dotación de combustible.
5. N° Folio	Número de folio de los vales asignados.
6. Litros/\$	Número de litros conforme a los vales asignados.
7. Placas	Número de placa del vehículo oficial al cual le fue proporcionado el combustible.
8. No. Económico	Número económico que se le designa a los vehículos oficiales.
9. Concepto	Justificación oficial de la dotación de combustible asignada.
10. Nombre	Nombre del servidor público al cual se le proporcionó el combustible.
11. Firma	Firma del servidor público que recibe la dotación de combustible.
12. Vo. Bo. del Titular del área	Firma del titular del área que dio Vo. Bo. en la distribución de combustible.



FORMATO PARA LA DOTACIÓN DEL COMBUSTIBLE

**LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE**

FOLIO: (1)

ENTIDAD:	(2)
PERIODO	(3)

GASOLINA MAGNA SIN				
Tipo de Vale	Cantidad	Del	Al	Total Litros
5 Litros				
10 Litros	(4)			(5)
20 Litros				
<b>T O T A L:</b>				

DIESEL				
Tipo de Vale	Cantidad	Del	Al	Total Litros
DIESEL	(6)			(7)
<b>T O T A L:</b>				

CD. VICTORIA, TAM. A \_\_\_\_\_ (8) DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

<p><b>ENTREGÓ</b></p> <p>(9)</p>	<p><b>RECIBE</b></p> <p>(10)</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA</p>

### INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA LA DOTACIÓN DEL COMBUSTIBLE

AREA	ACTIVIDAD
1. Folio	Número de folio asignado a la dotación.
2. Entidad	Nombre de la entidad a la que se le otorga el combustible.
3. Periodo	Período en que se está realizando la dotación
<b>Gasolina Magna</b>	
4. Cantidad	Cantidad de vales de combustible que se otorgaron, de acuerdo a la denominación de litros establecidos en los mismos, señalando los números de folio primero y último de vales de combustible.
5. Total Litros	Total de litros de combustible dotados a la dependencia y/o entidad.
<b>Diesel</b>	
6. Cantidad	Cantidad de vales de diesel que se otorgaron, señalando los folios primero y último de vales de diesel.
7. Total Litros	Total de litros de combustible dotados a la dependencia y/o entidad solicitante.
8. Cd. Victoria, Tam., a ___ de _____ del _____	Fecha en que se hace la dotación.
9. Entregó	Nombre y firma de la persona que entregó los vales de combustible.
10. Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe la dotación del combustible.

**LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

**SOLICITUD DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL**

**FOLIO:**

**DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE**

ÁREA REQUIRENTE :		(2)
ÁREA A LA QUE SE ASIGNARÁ:		(3)
JUSTIFICACIÓN:		(4)
NOMBRE DEL USUARIO:	(5)	No. DE EMPLEADO: (6)
PUESTO:	(7)	NIVEL: (8)

**EXCLUSIVO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

DATOS DEL CONTRATO:		(9)
No. CONTRATO:	(10)	NOMBRE DE LA COMPAÑÍA : (11)
VIGENCIA:	(12)	MONTO AUTORIZADO: \$ (13)

(14)  
A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

<p>ÁREA SOLICITANTE</p> <p>(15)</p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p>	<p>ÁREA QUE REvisa</p> <p>(16)</p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p>	<p>AUTORIZÓ CONTRATO</p> <p>(17)</p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p>
--	---	---

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Folio	Folio consecutivo a las solicitudes de comunicación móvil.
2. Área Requirente	Nombre del área que solicita el servicio.
3. Área a la que se asignará	Nombre del área a la que será asignado el servicio.
4. Justificación	Justificación del servicio de comunicación móvil. En caso de jefe de departamento deberá ser firmada por el titular de la entidad.
5. Nombre del Usuario	Nombre del servidor público que tendrá bajo su resguardo el equipo móvil.
6. No. de Empleado	Número de empleado del servidor público.
7. Puesto	Nombre del puesto que ocupa el servidor público.
8. Nivel	Nivel del servidor público.
9. Datos del contrato	Información que será registrada por el área administrativa.
10. No. de Contrato	Número de Contrato.
11. Nombre de la Compañía	Nombre de la compañía que proporcionará el servicio.
12. Vigencia	Día, mes y año de vigencia del contrato.
13. Monto Autorizado	Cantidad autorizada, de acuerdo a las tarifas establecidas.
14. A ___ de _____ del ____	Día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
15. Área Solicitante	Nombre y firma del servidor público que solicita el servicio de comunicación móvil.
16. Área que Revisa	Nombre y firma de la persona que realizó la revisión de la solicitud y verifica que se apeguen a las normas.
17. Autorizó Contrato	Nombre y firma de quien autoriza la elaboración del contrato de prestación de servicio de comunicación móvil.

LOGOTIPO  
DE LA  
ENTIDAD

## RESGUARDO DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

### DATOS DEL RESGUARDANTE

NOMBRE DEL RESGUARDANTE:

No. DE EMPLEADO:

(1)	(2)
-----	-----

CARGO:

(3)

RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN MÓVIL DESCRITO EN EL PRESENTE RESGUARDO, ADQUIRIENDO EL COMPROMISO DE:

1. MANTENER EN BUEN ESTADO FÍSICO EL EQUIPO, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES EN QUE SE RECIBEN.
2. ACEPTAR EL EQUIPO POR CONCEPTO DE RESGUARDO Y DE CONFORMIDAD A PARTIR DE ESTA FECHA.
3. ENTREGAR EL EQUIPO AL CONCLUIR LA VIGENCIA, O ANTES SI EL TITULAR SUPERIOR DE LA ENTIDAD LO SOLICITA.

#### CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÓVIL

TIPO: (4)		EQUIPO: (4)	
MARCA: (4)	MODELO: (4)	SERIE: (4)	
FACTURA: (5)		PROVEEDOR: (6)	
FECHA DE ADQUISICIÓN: (7)		VALOR TOTAL: (8)	
No. DE CELULAR: (9)	No. DE RADIO: (10)		

#### BATERÍA - FUENTE DE PODER (11)

MARCA:	MODELO:	No. DE SERIE:
--------	---------	---------------

#### CARGADOR (12)

MARCA:	MODELO:	No. DE SERIE:
--------	---------	---------------

#### ACCESORIOS (13)

CLIP (PORTA TELÉFONO)  CLAVIJA  PORTA BATERÍA  MANUAL DE USO   
OTROS

QUIEN FIRMA COMO RESGUARDANTE (USUARIO) ES RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL BIEN MUEBLE DETALLADO EN ESTE RESGUARDO ADQUIRIENDO LA RESPONSABILIDAD DE UTILIZARLO EXCLUSIVAMENTE PARA EL SERVICIO OFICIAL CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN ES I, II Y XX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

(14) LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_, TAM., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

<b>RECIBE</b> <b>RESGUARDANTE (USUARIO)</b> (15) _____ NOMBRE Y FIRMA	<b>ENTREGA</b> <b>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES</b> (16) _____ NOMBRE Y FIRMA
---	---

<b>AUTORIZA</b> <b>TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA</b> (17) _____ NOMBRE Y FIRMA	<b>VERIFICA</b> <b>ÓRGANO DE CONTROL DE LA ENTIDAD</b> (18) _____ NOMBRE Y FIRMA
--	--

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RESGUARDO DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN MÓVIL**

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Nombre del resguardante	Nombre del servidor público que resguarda del equipo de comunicación móvil.
2. No. de Empleado	Número de empleado del servidor público resguardante.
3. Cargo	Nombre del puesto que desempeña el servidor público.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÓVIL</b>	
4. Tipo, Equipo, Marca, Modelo, Serie	Datos del equipo que se ha adquirido.
5. Factura	Número de factura del equipo adquirido.
6. Proveedor	Nombre del proveedor con quien se adquirió el equipo.
7. Fecha de adquisición	Fecha con la que se adquirió el equipo.
8. Valor total	Valor total del equipo adquirido.
9. No. de celular	Número de celular.
10. No. de radio	Número de radio en el caso de haber contratado el servicio.
<b>BATERÍA – FUENTE DE PODER</b>	
11. Marca, Modelo, No. de serie	Datos de la batería correspondiente al equipo adquirido.
<b>CARGADOR</b>	
12. Marca, Modelo, No. de serie	Datos del cargador correspondiente al equipo adquirido.
<b>ACCESORIOS</b>	
13. Clip (porta teléfono), Clavija, Porta batería, Manual de uso, otros.	Accesorios que incluye el equipo de comunicación adquirido.
14. Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se realizó el resguardo del equipo.
15. Autoriza	Nombre y firma del titular del área administrativa que autoriza la asignación del equipo.
16. Entrega	Nombre y firma del servidor público del Área de Recursos Materiales que realizó la entrega del equipo.
17. Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el equipo de comunicación móvil.
18. Verifica	Nombre y firma del Órgano de Control que verifica la entrega del equipo de comunicación móvil.