



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 20 de mayo de 2009

Anexo al Número 60

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE FINANZAS

ACUERDO por medio del cual se dictan las Normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio.....	2
- Normas de Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación.....	3
- Normas de Operación para el Manejo del Recibo de Pago , Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Compras Menores.....	41
- Normas de Operación para el Uso y Control de Combustible.....	76
- Normas de Operación para el Uso del Servicio de Comunicación Móvil.....	93

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE FINANZAS

OSCAR ALMARAZ SMER Y JOSÉ M. ZERMEÑO ARRIOLA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO Y CONTRALOR GUBERNAMENTAL DEL ESTADO, RESPECTIVAMENTE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, 23, FRACCIONES II Y XIII, 25, FRACCIONES III, VI, VIII Y XXII, Y 36 FRACCIONES I, III, IX, XIV Y XV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y 61 DE LA LEY DE GASTO PÚBLICO DEL ESTADO, Y,

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en el artículo 25, fracciones III, VI, VIII, y XXII, faculta a la Secretaría de Finanzas para a) proponer al área de planeación correspondiente las medidas administrativas para la programación, presupuestación, control, evaluación y ejecución del gasto público estatal, lo cual se hizo en su oportunidad; b) Dar curso a los trámites y efectuar los registros que requiere el control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público estatal, de acuerdo con las leyes y ordenamientos respectivos; c) Llevar la contabilidad del Gobierno del Estado, formular los estados financieros y la cuenta pública trimestral del Poder Ejecutivo para su remisión al Congreso del Estado; y d) Efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, y los demás que conforme a las leyes, convenios, contratos y demás disposiciones legales deban realizarse;

SEGUNDO: Que son atribuciones de la Contraloría Gubernamental en los términos del artículo 36, fracciones I, III, IX, XIV y XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado: a) 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; b) Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental; c) Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal; d) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas; y e) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan implicar responsabilidad administrativa, aplicando la sanción que corresponda y, en su caso, turnarlos al Ministerio Público;

TERCERO: Que en la Ley del Gasto Público del Estado, otorga facultades a la Secretaría Finanzas y a la Contraloría Gubernamental para dictar las normas que debe observar el personal del Poder Ejecutivo que opere el gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio; y que es obligación de éstos, ejecutar legalmente los presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir con las leyes y otras normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN LAS NORMAS QUE DEBE OBSERVAR EL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO QUE OPERA EL GASTO PÚBLICO, A EFECTO DE GARANTIZAR SU CORRECTO EJERCICIO.

Artículo Primero: Los servidores públicos adscritos a las dependencias del Poder Ejecutivo, que con motivo del cargo desempeñan funciones relacionadas con el ejercicio del gasto público, deberán observar para el cumplimiento de las mismas, las disposiciones contenidas en los documentos autorizados, denominados: Norma de Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación; Norma de Operación para el Manejo de Recibo de Pago, Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Compras Menores; Norma de Operación para el Uso y Control de Combustible; y Norma de Operación para el Uso del Servicio de Comunicación Móvil.

Artículo Segundo: Las Normas de Operación referidas en el Artículo Primero, podrán ser revisadas y modificadas cuando lo consideren necesario los Titulares de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Gubernamental del Estado, debiendo publicar en el Periódico Oficial del Estado las modificaciones que se efectúen a las mismas.

Artículo Tercero: La inobservancia a las disposiciones de este Acuerdo, dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto las Normas de Operación para el Manejo de Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Compras Menores; Normas de Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación; Normas para el Uso y Pago del Servicio de Telefonía Celular; y Norma de Operación para el Uso y Control de Combustible, expedidas el día quince de octubre del año dos mil tres, y publicadas en el Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 20, de fecha 17 de febrero del año 2004.

Dado en Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los veintitrés días del mes de abril del año dos mil nueve.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- **EL SECRETARIO DE FINANZAS.- C.P. OSCAR ALMARAZ SMER.-** Rúbrica.- **EL CONTRALOR GUBERNAMENTAL.- C.P. JOSÉ M. ZERMEÑO ARRIOLA.-** Rúbrica.

NORMAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ÍNDICE

Presentación.....	4
Objetivo.....	4
Base Legal.....	4
Glosario.....	8
Lineamientos	
Lineamientos en materia del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación	9
Anexos	
Clasificación de Niveles para Viáticos.....	18
Formatos e instructivos de llenado.....	20

PRESENTACIÓN

Con el propósito de coadyuvar en el proceso del cambio en que están inmersas las dependencias de la Administración Pública Estatal, se han elaborado lineamientos en los cuales se establecen las directrices que definen estrategias para optimizar los recursos y prevenir desviaciones, así como el dispendio de recursos, en apego a las distintas disposiciones legales aplicables.

OBJETIVO

Establecer los criterios y el procedimiento que se deberá tener presente en la autorización de comisiones oficiales de los servidores públicos del Gobierno del Estado, con el propósito de que el otorgamiento de los recursos económicos permita el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades efectuadas en una comisión foránea conferida, contribuyendo así a que los objetivos de cada dependencia sean claros, racionales y alcanzables.

BASE LEGAL

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 expide 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 . . .

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 ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1.**

1. Las disposiciones de esta ley son de orden público y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Tamaulipas, que se integra por la administración pública central y la paraestatal.
2. La administración pública central está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las secretarías del despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, 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.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**

ARTÍCULO 23. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la administración pública estatal, el Gobernador del Estado contará con las siguientes dependencias:

1. Secretaría General de Gobierno;
2. Secretaría de Finanzas;
3. Secretaría de Administración;
4. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo;
5. Secretaría de Turismo;
6. Secretaría de Desarrollo Rural;
7. Secretaría de Desarrollo social, Cultura y Deporte;
8. Secretaría de Educación;
9. Secretaría de Salud;
10. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
11. Secretaría de Seguridad Pública;
12. Procuraduría General de Justicia;
13. Contraloría Gubernamental, y
14. Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable

Los demás organismos de coordinación, planeación y asesoría que dispongan otras leyes o determine el 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:

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.

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.

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 2. La presente ley será aplicada en el ámbito de su competencia, por la Secretaría de Finanzas y por los órganos que determinen las leyes orgánicas de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado.

ARTÍCULO 3. Esta ley será aplicable a las siguientes entidades:

III. El Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5. Corresponde a la Secretaría de Finanzas, entre otras atribuciones las siguientes:

II. Programar el Egreso.

III. Controlar el ejercicio presupuestal.

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.

CAPÍTULO II

DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

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.

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.

ARTÍCULO 61. Quedan facultadas la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental para dictar las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opere gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio.

ARTÍCULO 63. Quienes ejerzan gasto público en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Finanzas la información que se les solicite.

La Contraloría Gubernamental realizará la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley y de las disposiciones expedidas con base en ella.

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.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO TERCERO DE SU OBJETIVO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 19. La Auditoría podrá coordinarse con el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Finanzas, así como con los demás poderes, a través de los órganos correspondientes, a fin de unificar las normas de auditoría gubernamental y de archivo contable, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**TITULO 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 cumplimiento 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.

Glosario

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

- **COMISIÓN.-** Actividad laboral de característica foránea al ámbito de su adscripción ordenada mediante oficio a un servidor público.
- **COMISIÓN ESPECIAL.-** Actividad laboral de característica foránea al ámbito de su adscripción ordenada mediante oficio a un servidor público que por sus características específicas no puedan ser aplicadas conforme al procedimiento convencional de viáticos comúnmente aplicable.
- **CONGRUENCIA.-** Criterio lógico, coherente y conveniente que el servidor público está obligado a utilizar en el ejercicio de sus funciones, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública, 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.
- **DEPENDENCIA.-** Las señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR.-** Área de la dependencia encargada de la operación y control del gasto.
- **GASTOS DE REPRESENTACIÓN.-** Erogaciones que se originan en las comisiones foráneas propias del cargo que desempeña el servidor público y de la función encomendada por el Ejecutivo, mismos que serán aplicables exclusivamente para los titulares de las dependencias, los Subsecretarios y Directores Generales.
- **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.-** Localidad en que se encuentre ubicado el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- **ÓRGANO DE CONTROL.-** El servidor público designado por la Contraloría Gubernamental para ejercer las funciones de control y vigilancia en la dependencia.
- **REVISIÓN NORMATIVA.-** Proceso preventivo que realiza el Órgano de Control a las Direcciones Administrativas o similares, 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 Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; de las funciones del Manual de Organización de la dependencia y las disposiciones administrativas de conformidad con la presente norma; de los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación. Esta revisión no limita ni sustituye una auditoría que pueda realizarse con posterioridad.

- **SERVIDOR PÚBLICO.-** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Ejecutivo del Estado.
- **TITULAR DE LA DEPENDENCIA.-** El servidor público que ocupe el nivel de mayor jerarquía de la dependencia.
- **VIÁTICOS.-** Asignación monetaria que se le asigna a un servidor público para realizar una comisión.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DEL FONDO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

I. GENERALIDADES

La presente normatividad es de observancia para las dependencias del Gobierno 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 directores administrativos o similares son corresponsables del cumplimiento de los presentes lineamientos.

- I.1. El ámbito de la presente normatividad, será aplicable para los servidores públicos de nivel 50 hasta director de área, que por necesidad del servicio sean comisionados a un lugar específico distinto geográficamente al de su adscripción, de conformidad con los lineamientos contenidos en este documento.
- I.2. Cada dependencia abrirá una cuenta de cheques mancomunada exclusiva para el fondo de viáticos. Dicha cuenta se abrirá a nombre de la dependencia, registrando las firmas del Director Administrativo o similar, del titular de la dependencia y servidor público que éste designe, quien deberá ocupar un cargo jerárquico inmediato inferior.
- I.3. Las comisiones del personal deberán fundarse en el criterio de racionalidad en congruencia con el ejercicio del presupuesto de egresos.
- I.4. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá justificarse y apegarse al mínimo indispensable.
- I.5. La dependencia 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.6. 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.7. El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a los niveles de aplicación especificados en el tabulador correspondiente, siendo la Dirección Administrativa o similar de la dependencia, la encargada de realizar los trámites para el pago oportuno, siempre que concurran las siguientes circunstancias:
 - 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 donde está adscrito.
 - Que la comisión sea de carácter temporal.
 - Que la solicitud se efectúe en los tiempos y formas establecidas.
- I.8. Las dependencias no deberán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional, cualquier tipo de licencia y días inhábiles; para los dos últimos casos se requerirá justificación escrita por parte del superior inmediato.
- I.9. Sólo se otorgarán viáticos al personal que se acredite como servidor público del Gobierno del Estado. Para los casos de personal que labore bajo el esquema de proyectos, se aplicará la presente normatividad, de acuerdo al presupuesto que le sea asignado.

- I.10. Para el caso de personal contratado por honorarios no se otorgarán viáticos. El monto de los honorarios convenidos deberán incluir los gastos relativos a transportación, alimentación y hospedaje que el contratado requiera.
- I.11. No serán aceptadas las comprobaciones que presenten conceptos relacionados con bebidas alcohólicas, tabaco y gastos de entretenimiento, ajenos al cumplimiento de la comisión asignada.
- I.12. Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio público, se proporcionará el numerario que cubra el importe del boleto y se comprobará la totalidad del mismo. Tratándose de distancias mayores a 50 kilómetros, éste deberá contener impreso el nombre del servidor público y comprobará en original al finalizar la comisión.
- I.13. El Gobierno del Estado 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.
- I.14. El cálculo del combustible se realizará en base a la tabla del factor de rendimiento señalada en este documento.
- I.15. Cuando varios servidores públicos, de la misma unidad administrativa, realicen una comisión a un mismo lugar y el traslado sea en vehículo, se tabulará el costo del traslado por un sólo vehículo.
- I.16. En distancias menores a 50 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.17. Cuando una comisión implique realizar actividades en diferentes municipios y sus lugares circunvecinos, se deberá anexar al oficio de comisión el programa de los recorridos a través del formato "Especificación de la comisión".
- I.18. En recorridos internos se especificará en el recibo hasta 50 kilómetros. En distancias mayores, además se describirá en el formato especificación de la comisión el lugar y las distancias a recorrer.
- I.19. En el caso en que el medio de transporte sea aéreo, la Dirección Administrativa o similar tramitará la adquisición del boleto de avión, pagándose del mismo fondo de viáticos, expidiendo el recibo de pago independiente al del recibo de hospedaje y alimentación, por lo que deberá de anexar el boleto de avión, pases de abordar y copia del oficio de comisión como comprobante.
- I.20. Se asignará transporte aéreo a los servidores públicos de niveles 220 hasta 160. Cuando se requiera para niveles inferiores a los señalados, será mediante validación en el recibo de pago de viáticos del titular de la dependencia, del Subsecretario o Director General del área a la cual se encuentre adscrito el servidor público.
- I.21. El comprobante del boleto de avión no formará parte de la comprobación de viáticos señalada en el punto I.26.
- I.22. 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.23. 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 dependencia para que proceda el pago del cargo que se genere. En los casos subsecuentes el solicitante deberá cubrir la totalidad de los cargos generados.
- I.24. En caso de pérdida de vuelo, cancelación, modificación de fecha, horario o destino, por responsabilidad del comisionado, éste deberá cubrir los recargos correspondientes que aplique la aerolínea.

- I.25. Para el ejercicio de viáticos a que se refiere la presente norma, deberán utilizarse única y exclusivamente los formatos denominados: oficio de comisión, recibo de pago de viáticos, bitácora de trabajo, comprobante de pago de viáticos (comisiones especiales), oficio de comisiones especiales y especificación de la comisión.
- I.26. 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 oficina pública, así mismo deberá anexar la factura y/o nota de venta, que cumpla con requisitos fiscales, por concepto de hospedaje o alimentación del primer y último día de estancia en el lugar de comisión, con el nombre y firma del servidor público comisionado.
- I.27. En caso de traslados mediante transportación aérea, deberá incluir, además de lo señalado en el punto anterior, copia de: boleto de avión, o boleto electrónico, y pases de abordar.
- I.28. Quedarán exceptuados únicamente del requisito del sello, nombre, puesto y firma a que se refiere el punto I.26, los servidores públicos que realicen comisiones no relacionadas con oficinas públicas.
- I.29. Tratándose de choferes que realicen traslado de personal, podrán comprobar, si así les fuere asignado, con la factura de combustible del lugar donde se realizó la comisión.
- I.30. Si la comisión se realiza a distintas localidades de los municipios deberán presentar 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 localidad.
- I.31. En los casos excepcionales que la comisión se realice en lugares que carezcan de establecimientos comerciales que expidan facturas y/o notas de venta con requisitos fiscales, se podrá comprobar el gasto mediante cualquiera de las siguientes modalidades, debiéndose validar con el nombre y la firma del comisionado:
1. Anexando la bitácora de trabajo con algún documento que muestre la realización de las actividades encomendadas (fotos, actas, recortes de periódico, etc.).
 2. Factura y/o nota de venta emitida en el establecimiento más próximo al lugar de comisión, ya sea en el trayecto o en la cabecera municipal más cercana.
- I.32. Para las comisiones fuera del estado, se asignará como viáticos el pago de taxis el cual será comprobable al 100% (cien por ciento) debiendo anexar dicha comprobación y se pagará en los siguientes casos:
1. Si se conoce previamente el costo de los taxis, deberá ser contemplado en el cálculo del viático.
 2. A su regreso, el comisionado deberá entregar a la Dirección Administrativa o similar los comprobantes respectivos para su reembolso.
- I.33. En los casos que una dependencia solicite el apoyo de personal de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, los viáticos deberán ser liquidados por la dependencia solicitante, adjuntándose el oficio de comisión correspondiente, mismo que será emitido por el área de adscripción del comisionado.
- I.34. El peaje se considera viático, comprobable al 100% (cien por ciento), no forma parte de la comprobación de viáticos señalada en el punto I.26, y se pagará en los siguientes casos:
1. Si se conoce previamente el costo de las casetas, deberá ser contemplado en el cálculo del viático.
 2. A su regreso, el comisionado deberá entregar a la Dirección Administrativa o similar los comprobantes respectivos para su reembolso.
- I.35. Sin excepción, los recibos de pago de viáticos deberán elaborarse utilizando el sistema electrónico diseñado y aprobado para tal efecto.
- I.36. La documentación comprobatoria de los viáticos deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:

- Las facturas deberán ser presentadas en original y estar expedidas a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Las notas de venta se aceptarán en papel autocopia.
 - Deberán reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación.
 - No tener tachaduras ni enmendaduras.
 - No presentar alteraciones o cualquier variante (ejemplo: color de tinta o tipo de letra).
 - Los comprobantes anexos deberán contar con nombre y firma del comisionado.
- I.37. No se autorizará el pago de viáticos a quien no cumpla con lo establecido en la presente norma.

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 dependencias 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 comisión.
- II.4. Turnará oportunamente al Órgano de Control la relación del personal que disfrutará de periodo vacacional, de acuerdo a la información entregada a la Dirección Administrativa o similar, considerando todos los niveles jerárquicos (Ejecutivo y Operativo).
- II.5. En los casos de suspensión o cambio de fechas programadas de la comisión, es responsabilidad del Director de Área notificar al Órgano de Control de la dependencia con la anticipación debida, o bien, a más tardar el día que se tenga conocimiento de la suspensión o cambio de la fecha programada, 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 los casos en que el servidor público requiera de días complementarios para realizar la comisión, notificará desde el lugar de la comisión al superior inmediato, quien a su vez lo hará del conocimiento a la Dirección Administrativa o similar y al Órgano de Control de la dependencia, 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 el Órgano de Control no firmará 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 la Dirección Administrativa o similar el cumplimiento de la misma, de acuerdo a lo establecido en el punto I.26 de la presente norma, y demás aplicables.
- II.8. Sólo procederá el trámite de pago de viáticos a servidores públicos que se encuentren al corriente con su comprobación.
- II.9. En los casos de excepción que imposibiliten iniciar oportunamente el trámite del oficio de comisión y del recibo de pago de viáticos, el superior inmediato del comisionado deberá informar al Órgano de Control, el primer día de la encomienda, por medio del formato de Especificación de la Comisión.

III. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR

- III.1. Será responsable de mantener bajo su resguardo la comprobación de los viáticos y gastos de representación, en los términos que marque la normatividad.
- III.2. Informará a todas las áreas de su dependencia acerca del procedimiento que se establece en la presente norma.
- III.3. Verificará que las comprobaciones cumplan con la presente normatividad.

- III.4. En el caso de que no reciba la comprobación de la comisión, en la forma y términos que exige esta norma, se notificará de inmediato al servidor público, a efecto de que compruebe o, en su caso, reintegre el importe correspondiente.
- III.5. Estará obligado a suspender el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos que no hayan efectuado la comprobación o el reintegro correspondiente, notificando al Director de Área y el Órgano de Control de la determinación.
- III.6. Deberá contar con el software necesario para implementar el sistema de viáticos, 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.7. En caso de salidas, cuyas funciones requieran de grupos de trabajo de más de un servidor público para una misma comisión, se tabulará en forma independiente la alimentación, y hospedaje.
- III.8. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa o similar efectuar la oportuna ministración de los viáticos. En casos excepcionales, podrá solventarlos mediante un fondo en efectivo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), que tomará de la cuenta de viáticos. Cuando se disponga de este fondo deberá reintegrar la cantidad una vez concluido el trámite, por medio del procedimiento aprobado en la presente norma, informando de ello al Órgano de Control de la dependencia.
- III.9. La correcta elaboración del recibo de pago de viáticos y del oficio de comisión será responsabilidad de la Dirección Administrativa o similar, así como de las áreas requirentes que generan la tramitación de viáticos. 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.
- III.10. Para la apertura del fondo de viáticos deberá tramitarse un recibo de pago ante la Secretaría de Finanzas, para lo cual la Dirección Administrativa o similar creará y registrará las reservas de partidas de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en el sistema SIFCET-SAP.
- III.11. Para efectos de recuperación del fondo de viáticos, se deberá presentar ante la Secretaría de Finanzas, el recibo de comprobante de gastos, adjuntando la siguiente documentación comprobatoria: recibo de pago de viáticos, oficios de comisión, pólizas de cheque original, boletos de avión, peaje o taxis y copias de la comprobación de las facturas.
- III.12. Cada dependencia abrirá cuentas mancomunadas de cheques para el fondo de viáticos, una para el staff del Secretario y una por cada Dirección General que cuente con Dirección Administrativa o similar, mismas que serán para uso exclusivo de viáticos. Dicha cuenta se abrirá a nombre de la dependencia, registrando las firmas mancomunadas del Director Administrativo o similar y del titular de la dependencia o servidor público que éste designe, que deberá corresponder a un nivel jerárquico inmediato inferior.
- III.13. En las comisiones de servidores públicos a lugares, cuya distancia rebase 800 Km., se considerará el tabulador a la Cd. de México.
- III.14. Para las comisiones asignadas a Monterrey, N.L. y Nuevo Laredo, Tam., se tabulará a la Ciudad de México.

IV. DE LAS COMISIONES ESPECIALES

- IV.1. Se considera comisión especial cuando:
 - 1. Por su naturaleza, requiera agrupar a diez o más servidores públicos a un mismo destino fuera de su lugar de adscripción.
 - 2. Por su naturaleza, las comisiones se realicen en una sede especial, designada mediante convocatoria oficial previa.
- IV.2. Los viáticos por comisión especial podrán incluir, según la naturaleza de la función de la dependencia, a los diversos beneficiarios de sus programas, los cuales deberán ser elaborados a nombre de un servidor público designado por el Director de Área o el superior inmediato.

IV.3. La solicitud de la comisión especial la elaborará el responsable del programa a más tardar un día antes, debiendo contener la siguiente información:

- Dirigido a la Dirección Administrativa o similar.
- Detalle de la comisión.
- Días requeridos de viáticos.
- Servidor Público responsable de la comisión.
- Servidores Públicos y/o beneficiarios comisionados.
- Relación de vehículos a utilizar en la comisión especial.
- En su caso, relación general de bienes patrimoniales a utilizar en la comisión.

IV.4. El presupuesto que elabore la Dirección Administrativa o similar 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 viáticos, por lo que deberá estar debidamente autorizado por el titular de la dependencia.

IV.5. El recurso correspondiente a la comisión especial podrá ejercerse cubriendo la Dirección Administrativa o similar, uno, varios, o la totalidad de los conceptos de alimentación, hospedaje y traslado, según las siguientes consideraciones:

IV.6. La Dirección Administrativa o similar 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 dos modalidades:
 - a) 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 este caso, los comisionados entregarán la documentación comprobatoria del gasto que ampare el total del recurso recibido.
 - b) Se entregará mediante cheque al servidor público responsable de la comisión, quien se encargará de efectuar el pago de la alimentación y combustible o traslado, así como de recabar su comprobación.

En estos casos se elaborará un oficio de comisión a favor del servidor público responsable.

IV.7. La Dirección Administrativa o similar pagará hospedaje y alimentación:

1. Cuando se realicen comisiones en grupo a una sede especial en que se cubra la estancia y alimentación por la dependencia, se deberá elaborar un listado para el pago exclusivo del pasaje, debiendo ser firmado por los comisionados, y anexar copia de una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir). En los casos que se trate de apoyos a menores de edad, éstos podrán identificarse mediante documento oficial con fotografía. Para lo anterior, los comisionados entregarán la documentación comprobatoria del gasto que ampare el total del recurso recibido, por concepto de pasaje.
2. Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio público, se aplicará el importe del boleto.

En este caso se elaborará un oficio de comisión a favor del servidor público que se designe como responsable.

IV.8. La Dirección Administrativa o similar pagará hospedaje y traslado:

Cuando se realicen comisiones en grupo a una sede especial en que se cubra la estancia y el traslado por la dependencia, se deberá elaborar una nómina para el pago exclusivo de la alimentación, debiendo ser firmada por los comisionados, y anexar copia de una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir) además deberá anexar la totalidad de la comprobación mediante la documentación que cumpla con los requisitos fiscales. En los casos que se trate de apoyos a menores de edad, éstos podrán identificarse mediante documento oficial con fotografía.

En este caso se elaborará un oficio de comisión a favor del servidor público que se designe como responsable.

IV.9. La Dirección Administrativa o similar pagará hospedaje, alimentación y traslado:

Cuando se realicen comisiones en grupo a una sede especial en que se cubra la estancia, alimentación y traslado por la dependencia, se deberá elaborar sólo el oficio de comisión de los servidores públicos y, en su caso, relación general de bienes patrimoniales a utilizar en la comisión.

Se deberá elaborar una relación firmada por los comisionados, debiendo anexar copia de una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, entre otras). En los casos que aplique para el sector educativo, se anexará copia de la credencial del alumno.

- IV.10. En las distintas modalidades de comisiones especiales, el servidor público deberá presentar su oficio de comisión, apegándose a lo dispuesto en los puntos 1.26 y 1.30.
- IV.11. El responsable de la comisión, deberá entregar a la Dirección Administrativa o similar, a más tardar a los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la misma, la comprobación correspondiente, con los requisitos señalados en el punto 1.26 y el listado de viáticos con la firma del personal que intervino y a quien se le entregó el efectivo para el desarrollo de la misma, (se anexa formato para comisiones especiales).
- IV.12. Si se requiere ampliar el periodo de la comisión se seguirá el mismo procedimiento, debiendo comprobarse por separado, de acuerdo a lo dispuesto en el punto IV.12.
- IV.13. En los casos de excepción que impidan iniciar oportunamente el trámite del recibo de viáticos y el oficio de comisión, el superior inmediato del comisionado deberá informar el primer día de la comisión, enviando memorándum a la Dirección Administrativa o similar, con copia al Órgano de Control de la dependencia.
- IV.14. En caso de que la comisión sea realizada por beneficiarios de los programas de la dependencia se aplicará el nivel C, cumpliendo para su comprobación con todos los requisitos fiscales, documentos que serán entregados al servidor público responsable de la comisión.

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 50 millas de la franja fronteriza de México con los Estados Unidos de Norteamérica.
- V.2. En las comisiones con una distancia menor a 50 millas de la franja fronteriza de México con los Estados Unidos de Norteamérica, se aplicará la tarifa correspondiente a las distancias mayores a los 800 kilómetros del lugar de adscripción.
- V.3. Para las comisiones en el extranjero, se tomará como base el monto señalado en el tabulador de viáticos para la Ciudad de México, aplicándose un incremento del 140% (ciento cuarenta por ciento) a la cantidad correspondiente a la alimentación y 40% al hospedaje, y será aplicable a cualquier lugar del extranjero.
- V.4. El personal comisionado en el extranjero deberá traer a su regreso fotocopia del permiso otorgado por el consulado americano, especificando el destino y tiempo de estancia en el lugar de comisión, debiendo generar un reporte de las actividades realizadas.
- V.5. El personal comisionado en el extranjero deberá comprobar, en su totalidad, los viáticos con notas y demás documentos de las erogaciones realizadas en el lugar de comisión. En caso de existir remanentes, deberá reintegrar el monto correspondiente.
- V.6. Sólo se otorgarán viáticos al personal que se acredite como servidor público de la dependencia, quien deberá estar en nómina de gasto corriente o por proyecto.
- V.7. Cuando lo considere necesario, el titular de la dependencia emitirá un oficio a la Dirección Administrativa o similar con copia al Órgano de Control, autorizando viajar al extranjero con gastos a comprobar o por comisión especial, según se señala en el capítulo IV.

VI. DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- VI.1. Se consideran gastos de representación aquellas erogaciones que se originan en las comisiones foráneas propias del cargo que desempeña el servidor público y de la función encomendada por el Ejecutivo, mismos que serán aplicables únicamente para los titulares de las dependencias, los subsecretarios y directores generales.
- VI.2. El Director Administrativo o similar deberá tramitar ante la Secretaría de Finanzas a inicio de año, un fondo revolviente de gastos de representación, mediante recibo de pago, o en su caso, tarjeta bancaria.
- VI.3. Periódicamente el Director Administrativo o similar elaborará un recibo de comprobante de gastos integrado por la documentación comprobatoria que lo ampara, mismos que deberán contener la firma de quien ejerza el recurso.
- VI.4. La antigüedad de las facturas no deberá ser mayor a sesenta días anteriores a la fecha de reposición, excepción hecha para el caso de restitución de facturas o en proceso de aclaración ante el Órgano de Control. Cuando excedan a dicho periodo se deberá elaborar un escrito de justificación plena del retardo, quedando a criterio del Órgano de Control su aceptación.
- VI.5. El Director Administrativo o similar será el responsable de generar la constancia de no adeudo por concepto de gastos de representación cuando el servidor público cause baja o cambie su adscripción a otra dependencia o entidad, en caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo.
- VI.6. Se autorizarán gastos de representación por los conceptos de alimentación, hospedaje, combustible y boletos de avión. Cuando se justifique, se podrán incluir renta y mantenimiento de vehículo, así como medicamentos para el comisionado. No se aceptarán, en el rubro de gastos de representación, comprobaciones de consumos dentro del área de adscripción del servidor público.
- VI.7. Los gastos de representación no serán aplicables cuando el servidor público 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.8. En los viajes que realice el servidor público, 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 justifique su presencia.
- VI.9. El servidor público que ejerza los gastos de representación, deberá recabar las facturas correspondientes en el lugar donde realiza la comisión, quien deberá detallar por cada gasto efectuado el uso o destino del servicio o bien adquirido, los cuales deberá entregar firmados al Director Administrativo o similar para los trámites de comprobación y/o recuperación.
- VI.10. Para las comisiones en territorio nacional las facturas recabadas deberán solicitarse a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas y cumplir con los requisitos fiscales, las cuales no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o alteraciones de ningún tipo.
- VI.11. La comprobación de gastos de representación deberá turnarse al Órgano de Control para su respectiva revisión y firma de revisión normativa, previamente a su presentación ante la Secretaría de Finanzas.
- VI.12. El titular que requiera el apoyo de un chofer para el traslado a alguna comisión y no requiera hospedaje, podrá incluir en los gastos de representación la alimentación del servidor público que lo traslade.
- VI.13. Es responsabilidad del Director Administrativo o similar verificar que en el fondo de gastos de representación tenga recurso disponible; para tal efecto realizará, con la debida anticipación, el trámite de reposición ante la Secretaría de Finanzas.
- VI.14. Se aprobará el pago de las propinas, sólo cuando los gastos de alimentación incluyan este concepto en las facturas. Cuando la propina exceda del 10% (diez por ciento) sólo procederá si se presenta impresa en la factura.

- VI.15. Cuando se ejerzan gastos de representación, el responsable de realizar los trámites de comprobación deberá presentar como documentación comprobatoria que justifique la salida del servidor público alguno de los siguientes documentos: invitación del evento, convocatoria, itinerarios, acuerdos, actas de asamblea o instrucciones superiores.

VII. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

- VII.1. Aprobará los montos asignados a los fondos revolventes de Gastos de Representación de los servidores públicos que por su nivel jerárquico lo ameriten.
- VII.2. Recibirá exclusivamente las comprobaciones efectuadas que cumplan con la normatividad vigente.
- VII.3. La Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental podrán revisar y, en su caso, autorizar un nuevo tabulador de viáticos, de conformidad con la disposición presupuestal; emitiendo las reformas en la norma correspondiente.

VIII. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

- VIII.1. El titular del Órgano de Control sólo recibirá y dará trámite a los documentos de viáticos que cumplan con la norma.
- VIII.2. El titular del Órgano de Control de cada dependencia deberá firmar y sellar de conocimiento el recibo de pago de viáticos y el oficio de comisión, señalando la hora y la fecha en que se tuvo conocimiento, conservando una copia de los mismos.
- VIII.3. Rechazará el trámite de viáticos de servidores públicos que tengan comprobaciones pendientes.
- VIII.4. Solicitará, en su caso, al Director Administrativo o similar, la información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión para proceder a la firma de revisión normativa de los documentos y recibos correspondientes.
- VIII.5. En la revisión de la comprobación de viáticos y gastos de representación en las que se observen gastos improcedentes, se solicitará el reintegro correspondiente. Si se demuestra que la comprobación presenta documentación apócrifa, se solicitará al comisionado, el reintegro de la totalidad del recurso asignado.
- VIII.6. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a sesenta días anteriores a la fecha de reposición, excepción hecha para el caso de restitución de facturas o en proceso de aclaración ante el Órgano de Control. Cuando excedan a dicho periodo se deberá elaborar un escrito de justificación plena del retardo, quedando a criterio del Órgano de Control su aceptación.
- VIII.7. Deberá firmar y sellar de revisado el recibo de comprobante de gastos, que en su momento se elabore para la reposición respectiva.
- VIII.8. 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.
- VIII.9. 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.
- VIII.10. Durante el proceso de entrega- recepción, exigirá la exhibición de la constancia de no adeudo extendida por el Director Administrativo o similar 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.

CLASIFICACIÓN DE NIVELES PARA VIÁTICOS

CLASIFICACIÓN	NIVEL	CLASIFICACIÓN POR GRUPO	CLASIFICACIÓN NOMINAL	CLASIFICACIÓN NOMINAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO
A	190	Mando superior	Directores	Directores de la Sría. de Educación
B	180 170 160	Mandos Medios	Subdirectores Coordinadores Jefes de Departamento	Subdirectores y Jefes de Departamento de la Sría. de Educación
C	150 130 120 111 100 90 70 50	Personal Operativo	Todo el personal con nivel inferior a Jefe de Departamento	▪ Veladores ▪ Intendentes ▪ Maestros ▪ Personal Administrativo ▪ Subjefes de Depto. ▪ Coordinadores ▪ Supervisores ▪ Inspectores ▪ Subdirectores de Plantel ▪ Directores de Plantel

- Para los Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales se les asignará un fondo revolvante o tarjeta bancaria para el uso de gastos de representación de viáticos exclusivamente.

DISTRIBUCIÓN DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS; Y DISTANCIAS MAYORES A LOS 800 KMS.

- El hospedaje y la alimentación para el personal de las dependencias se dividió en 3 zonas: la primera, Zona Fronteriza y Conurbada del Estado de Tamaulipas; la segunda, Zona Centro del Estado de Tamaulipas; y la tercera, Nuevo Laredo, otros Estados de la República Mexicana y sitios ubicados en distancias mayores a 800 km., dentro del país.

TABULADOR DE HOSPEDAJE

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA CENTRO DEL ESTADO DE TAM.	ZONA FRONTERIZA Y CONURBADA DE TAM.	NVO. LDO. , OTROS EDOS. Y DIST. MAYORES A LOS 800 KM.
A	360.00	560.00	989.00
B	240.00	373.00	659.00
C	200.00	280.00	527.00

TABULADOR DE ALIMENTACIÓN

CONCEPTO	HORARIO	EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS		NVO. LDO. , OTROS EDOS. Y DIST. MAYORES A LOS 800 KM.	
		NIVEL A y B	NIVEL C	NIVEL A y B	NIVEL C
ALMUERZO	00:00. 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
TOTAL		160.00	100.00	230.00	130.00

TABULADOR DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN AL EXTRANJERO

Cuando en una comisión se rebasen las 50 millas, o su equivalente, en cualquiera de las franjas fronterizas del país, se aplicará el 40% de incremento para el hospedaje y el 140% en alimentación sobre el tabulador para las comisiones a Nuevo Laredo, otros Estados y distancias mayores a 800 km.

Esta tarifa es aplicable a cualquier lugar del extranjero.

NIVEL DE APLICACIÓN	HOSPEDAJE			ALIMENTACIÓN		
	NVO. LDO. , OTROS EDOS. Y DIST. MAYORES A LOS 800 KM.	% DE INCRE M.	COMISIÓN AL EXTRANJERO	NVO. LDO. , OTROS EDOS. Y DIST. MAYORES A LOS 800 KM.	% DE INCREM.	COMISIÓN AL EXTRANJERO
A	989.00	40%	1,384.60	230.00	140%	522.00
B	659.00	40%	922.60	230.00	140%	522.00
C	527.00	40%	737.80	130.00	140%	312.00



Recibo de Pago de Viáticos

FOLIO: (1)

OFICIO DE COMISION: (2) DIRECCION: (3)
 DEPARTAMENTO: (4) CLAVE DEPARTAMENTAL : (5)
 LUGAR DE ADSCRIPCION: (6)

RECIBI DE LA SECRETARIA DE : (7) CHEQUE No. (8)
 DE FECHA : (9) POR LA CANTIDAD DE : \$ (10)
NUMERO
 LETRA (11)

A MI FAVOR Y CARGO DEL BANCO: (12)

NOMBRE: (13) NUM. DE EMPLEADO: (14)
 R.F.C: (15) NIVEL DEL SERVIDOR PÚBLICO : (16)
 FECHA Y HORA DE SALIDA: (17) FECHA Y HORA DE RETORNO: (18)
 LUGAR DE LA COMISIÓN: (19)
 ESPECIFIQUE LA COMISIÓN: (20)

HOSPEDAJE	IMPORTE	ALIMENTACIÓN	IMPORTE	DÍAS	TOTALES
CUOTA DIARIA (I)	(21)	CUOTA DIARIA (I)	(23)	NUMERO DE DÍAS (25)	(26)
CUOTA DIARIA (II)		CUOTA DIARIA (II)		NUMERO DE DÍAS	
CUOTA DIARIA (III)		CUOTA DIARIA (III)		NUMERO DE DÍAS	
SUBTOTAL \$	(22)	SUBTOTAL \$	(24)		

TRANSPORTE: TERRESTRE: (27) CON RECORRIDO (28) AEREA (29) TOTAL: (30)
 ESPECIFICAR RECORRIDO INTERNO: (31)

VEHICULO OFICIAL No. (32) AUTOBÚS: (33) OTROS: (34) MARCA: (35) MODELO: (36)
 TIPO: (37) PLACAS: (38) CILINDRAJE: (39)
 KMS. RECORRIDOS: (40) CUOTA () A () B (41) () C () D TOTAL DE RECORRIDO: (42)
 KMS. RECORRIDO INTERNO: (43) PRECIO COMBUSTIBLE: (44) PEAJE: (45)
 KMS. (x) P/U (46) (/) CIL. (47) TOTAL DE TRANSPORTACIÓN: (47)
 (48)
 COMISIONADO A (49) DE (49) DEL 20 (49)

(50)
 DIRECTOR DEL AREA
 NOMBRE Y FIRMA

(51)
 ORGANO DE CONTROL
 NOMBRE Y FIRMA

(52)
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR
 NOMBRE Y FIRMA

(53)
 RECIBI CHEQUE
 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Folio	1. La dependencia dará un folio consecutivo al recibo de viáticos, a partir del 0001. Una vez que dicho documento es elaborado correctamente y sea hecho el cheque correspondiente.
2. Oficio de Comisión No.	2. Se anotará el No. de oficio, con que se giró la comisión motivo del egreso por concepto de viáticos. El No. de oficio corresponderá internamente a cada dirección en que labora el comisionado.
3. Dirección	3. Se anota el nombre de la dirección en que labora el comisionado.
4. Departamento	4. Se anotará el nombre del departamento en que labora el comisionado.
5. Clave departamental.	5. Corresponde al número que presupuestalmente ocupa el área donde labora el servidor público en el catálogo de claves departamentales correspondiente a su secretaría
6. Lugar de adscripción	6. En este apartado se anotará el nombre del lugar en que se encuentra ubicado el centro del trabajo.
7. Recibí de la Secretaría de.	7. Se anotará el nombre de la dependencia a que pertenece el comisionado; si el espacio no fuera suficiente para el nombre completo de la dependencia, podrán anotarse las siglas correspondientes ejemplo: SEDESOL Cultura y Deportes, SEDEEM, etc.
8. Cheque No.	8. En este espacio se anota el número de cheque con que la dependencia cubrió el egreso de viáticos. El egreso deberá ser cubierto por la cuenta de cheques exclusiva de viáticos.
9. Fecha	9. Se anotará el día, mes y año en el que se giró el cheque.
10. Por la cantidad de \$	10. En el espacio sombreado se anotará la cantidad en número (y pesos) correspondiente al cheque.
11. Letra	11. Se anota con letra la cantidad que ampara el cheque girado.
12. A mi favor y cargo del Banco	12. Se anota el nombre del banco a que corresponde el cheque girado.
13. Nombre	13. Corresponderá al nombre del comisionado.
14. Número de Empleado	14. En este espacio se anotará el número que el comisionado tiene en la nómina de personal al servicio del Gobierno del Estado.
15. R.F.C.	15. Se anota el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público comisionado.
16. Nivel del servidor público	16. Se anotará el número correspondiente el nivel del puesto que ocupa el servidor público comisionado.
17. Fecha y hora de salida	17. Se anota el día y la hora en que el comisionado saldrá a cumplir la comisión conferida.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18. Fecha y hora de retorno	18. Se anota el día y la hora en que el comisionado regresará de la comisión al lugar de adscripción.
19. Lugar de la comisión	19. Se anota el nombre de la ciudad, localidad y municipio en el que se llevará a cabo la comisión.
20. Especifique comisión	20. En este apartado, se anota el motivo de la comisión que llevará a cabo el servidor público.
21. Importe de hospedaje	21. Se anota la cantidad que corresponde al servidor público comisionado según el tabulador de viáticos, se señalará en el espacio correspondiente cuando la comisión se efectúe en: I.- México o distancias mayores a 800 Km. II.- Zona Fronteriza y Conurbada de Tamaulipas. III.- Zona Centro de Tamaulipas.
22. Subtotal	22. Se anotará la cantidad correspondiente a la suma de los importes asignados del hospedaje.
23. Importe de alimentación .	23. Se anotará el importe correspondiente de la alimentación de acuerdo a la zona a la cual se le comisiona.
24. Subtotal	24. Se anotará la cantidad correspondiente a la suma de los importes asignados de la alimentación
25. Días	25. Se anotarán los días correspondientes que durará la comisión.
26. Subtotales	26. Cantidad resultante de la suma del subtotal de hospedaje y alimentación
27. Terrestre ()	27. En el espacio () se señalará con una equis (x), si el comisionado efectuará la comisión desplazándose por vía terrestre.
28. Con recorrido ()	28. En el espacio () se señalará con una equis (x), cuando para cumplir una comisión, sea necesario desplazarse por varias localidades, para lo cual deberá requisitar el formato "Programa de Recorridos"
29. Aérea ()	29. Se señalará con una equis (x) cuando el medio de transporte que el comisionado utilice sea aéreo, debiendo anexar al recibo de pago de viáticos el boleto y la factura correspondiente
30. Total	30. Es la cantidad asignada de la suma del hospedaje y la alimentación
31. Especificar recorrido interno	31. Se anotará el recorrido interno hasta 50kms. En distancias mayores, además se describirá en el formato especificación de la comisión el lugar y las distancias a recorrer.
32. Vehículo oficial No	32. Se anotará el número del vehículo oficial en que se realizará la comisión.
33. Autobús	33. Se señala con una equis (X) cuando el vehículo sea en transporte público.
34. Otros	34. Se señala con una equis (x) cuando se utilice un vehículo distinto al señalado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
35. Marca	35. Se anota en forma clara la marca del vehículo en que se desplaza el servidor público para cumplir la comisión.
36. Modelo	36. En este espacio se especificará el año del vehículo.
37. Tipo	37. Se anotará el tipo del vehículo que se utilizará en la comisión.
38. Placas	38. Se anotará el número de placas del vehículo, ya sea oficial o particular.
39. Cilindraje	39. Se anota el número de cilindros con que cuenta el vehículo.
40. Kms. recorridos	40. En este espacio se anota la cantidad de kilómetros que se recorrerán con motivo de la comisión.
41. Cuota	41. Se señalará el tipo de cuota que se este asignando al vehículo para llevar a cabo la comisión.
42. Total (recorrido)	42. Es el resultado de la suma de ambos recorridos y de multiplicar el número de kilómetros totales recorridos por la cuota aplicable al vehículo.
43. Kms. recorridos (Interno)	43. En este espacio se anota la cantidad de kilómetros que se recorrerán internamente en la comisión.
44. Precio Combustible	44. Se incluirá el costo del litro de combustible en la fecha que se esta realizando el cálculo de recibo de pago.
45. Peaje	45. Es la cantidad asignada de para el pago de las carreteras de cuota.
46. KMS.__(x) P/U__(47)__(/) CIL.__()	46. Se complementará la información para la operación aritmética.
47. Total de Transportación	47. Es la cantidad asignada al servidor público de la sumatoria del total de recorrido más el peaje asignado.
48. Comisionado	48. Es este espacio, el servidor público estampará su firma en el momento en que se inicie el trámite de viáticos.
49. A __ de _____ de _____	49. Este apartado corresponde al día mes y año en que se está elaborando el recibo de pago de viáticos.
50. Director del área	50. Se anotará el nombre y firma del director de área al cual está adscrito el comisionado.
51. Órgano de Control	51. En este espacio se anotará el nombre del titular del Órgano de Control de la dependencia, la hora y la fecha en que tuvo conocimiento del mismo y estampará su firma.
52. Director Administrativo o similar de la dependencia	52. Se señalará el nombre y la firma del Director Administrativo o similar, una vez que el recibo esté elaborado correctamente.
53. Recibí Cheque	53. Se anota el nombre del comisionado, el cual estampará su firma una vez que se le proporcione el cheque correspondiente al pago de viáticos.

**Bitácora de la Comisión**

a _____ de _____ de _____

Dependencia:	
Dir. General:	
Dirección:	
Departamento:	

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN

FECHA: ____/____/____

FECHA: ____/____/____

INCLUYE ANEXOS

COMISIONADO_____
Vo.Bo. POR EL RESPONSABLE

**Oficio de Comisión**

Oficio No.

a _____ de _____ de 20____

C:

Presente:

Sírvase presentarse 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 salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento 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. Al término de la comisión deberá presentar este oficio con el sello, nombre, puesto y firma de la autoridad correspondiente, del lugar donde efectuó la comisión y, en su caso, los demás requisitos que la norma disponga.

COMISIONADO_____
DIRECTOR DE AREA_____
SUPERIOR INMEDIATO_____
ÓRGANO DE CONTROL

C.C.P.- Director Administrativo o similar
C.C.P.- Archivo del Área
C.C.P.- Órgano de Control

DISTRIBUCIÓN DE FORMAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DEL FONDO DE VIÁTICOS

FORMA	DISTRIBUCIÓN
Recibo de Pago de Viáticos	
Original	Secretaría de Finanzas.- Dirección de Planeación y Control Hacendario.
1ª. Copia	Órgano de Control en la dependencia.
2ª. Copia	Dirección Administrativa o similar.
Recibo de Comprobante de Gastos	
Original	Secretaría de Finanzas- Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad.
1ª. Copia	Secretaría de Finanzas- Dirección de Planeación y Control Hacendario.
2ª. Copia	Órgano de Control en la dependencia.
3ª. Copia	Dirección Administrativa o similar de las dependencias.
Oficio de Comisión	
Original	Comisionado.
1ª. Copia	Dirección Administrativa o similar de las dependencias.
2ª. Copia	Órgano de Control en la dependencia.
3ª. Copia	Director de área.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
RECIBO DE COMPROBANTES DE GASTOS
FTO-RCG

F N°: _____(1)_____

SECRETARIA _____(2)_____

DIRECCIÓN _____(3)_____

Estamos entregando por conducto de la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad la cantidad de \$ _____(4)_____ en documentos anexos

NUMERO _____ LETRA _____

que ampara el recibo N°: _____(5)_____ de gastos a comprobar del día _____ del mes de _____(6)_____ de _____ a nombre del C. _____(7)_____

FOLIO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE CONTABLE	CONCEPTO	IMPORTE	CTVS	C
1	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	2
2						2
3						2
4						2
5						2
6						2
7						2
8						2
9						2
10						2
11						2
12						2
13						2
14						2
15						2
16						2
17						2
18						2
19						2
20						2
				TOTAL GASTO	(13)	

AUTORIZACIÓN DE GASTOS DIRECTOR Vo. Bo. _____(14)_____ DEPENDENCIA _____ FECHA: _____	REVISION POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS: _____(15)_____	CUENTAS POR COBRAR: TOTAL EFECTIVO	(16)
		CARGUESE AL PRESUPUESTO: TOTAL EFECTIVO	(17)

EL SUBSECRETARIO DE EGRESOS

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(18)

(19)

SE EXPIDE LA PRESENTE CON APOYO EN LA AUTORIZACION CONCEDIDA POR LOS CC GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RECIBO DE COMPROBANTE DE GASTOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. N°:	1. Número de folio asignado por la Secretaría de Finanzas.
2. Secretaría	2. Nombre de la Secretaría que realiza la comprobación del gasto.
3. Dirección	3. Nombre de la dirección de dicha Secretaría a la que corresponde el gasto.
4. Importe	4. Se anotará la cantidad en número y letra correspondiente a la cantidad a pagar.
5. Recibo No.	5. Se anotará el número de recibo de pago con el cual se liberó el recurso para gastos a comprobar.
6. fecha	6. Se anotará la fecha correspondiente al día en que se elaboró el recibo de pago indicando el día, mes y año.
7. Nombre de	7. Se anotará el nombre del beneficiario a favor del cual se liberó el recurso según el recibo al que se refiere el punto No. 5.
8. Clave Departamento	8. Se incluirá la clave departamental en la que se aplica el presupuesto.
9. Clave Contable	9. Se asignará la clave contable a afectar.
10. Concepto	10. Se refiere al nombre del concepto por el que se esté afectando el recurso.
11. Importe	11. Se refiere a la cantidad en número por el costo del concepto.
12. Centavos	12. En este campo se asignará las centésimas del costo del concepto.
13. Total Gasto	13. Corresponde al total de la suma de los importes señalados.
14. Actualización de Gasto Director Vo.Bo. Dependencia Fecha	14. En este apartado se señalará el nombre del Director de la dependencia solicitante que de su VoBo. A la petición solicitada, así mismo se plasma la fecha de elaboración.
15. Reviso:	15. En este campo será utilizado por el área de la Dirección de Planeación y Control Hacendario quien revise la comprobación.
16. Cuentas por cobrar (Total efectivo)	16. Corresponde al mantenimiento total del Fondo de Gastos a Comprobar.
17. Cárquese al presupuesto (Total efectivo)	17. Corresponde al monto total del fondo de gastos a comprobar.
18. El Subsecretario de Egresos	18. Anotará el nombre y plasmará la firma del Subsecretario de Egresos.
19. El Secretario de Finanzas	20. Anotará el nombre y plasmará la firma del Secretario de Finanzas.

**ESPECIFICACIÓN DE LA COMISIÓN****COMISIONADO (S):**

C. _____ (1) _____
C. _____
C. _____
C. _____
C. _____

ESPECIFICAR COMISIÓN:

(2) _____

RECORRIDO INTERNO:

(3) _____

LUGAR DE COMISIÓN:

(4) _____
MUNICIPIO: _____

DIRECCION:

TELÉFONO (S) PARA SU LOCALIZACIÓN

(5) _____

_____ Tel. _____
_____ Tel. _____
_____ Tel. _____

PERSONAS ANTE QUIEN SE ACREDITA:

(6) _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE LA COMISIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Comisionado(S)	1. Se anotará el o los nombres de los servidores públicos que realicen la comisión.
2. Especificar comisión	2. Se especificará la comisión que van a realizar en dicho lugar
3. Recorrido Interno	3. Se anotará nombre de los lugares dentro del municipio donde se va a realizar la comisión.
4. Lugar de Comisión Municipio Dirección	4. Se anotará el municipio donde se va a realizar la comisión, así como el nombre del área donde se va a realizar la misma.
5. Teléfono de localización	5. Se anotará el o los teléfono(s) para la localización del servidor público.
6. Persona ante quien se acredita	6. Se anotarán los nombres de las personas ante quienes se acreditarán en la comisión realizada



SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A REGULARIZAR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS

SECRETARÍA: _____ (1)

DIRECCIÓN GENERAL: _____ (2)

Fecha: / /
(3) DD MM AA

Nº DE FACTURA O RECIBO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE	CAUSA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ENTREGA

RECIBE

(9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

* No se aceptarán las comprobaciones pendientes, hasta que entregue documentos a regularizar.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE DOCUMENTOS A REGULARIZAR QUE NO CUMPLEN CON REQUISITOS ESTABLECIDOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Secretaría:	1. Se anotará el nombre de la Secretaría de quien dependa a realizar la comprobación de gastos.
2. Dirección General:	2. Se anotará el nombre de la Dirección General que deberá realizar la comprobación de gastos.
3. Fecha	3. Se anotará la fecha en que se elaboró el formato para la relación de documentos a regularizar.
4. N° de Factura o Recibo	4. Se anotará el número de folio de la factura presentada
5. Fecha	5. Se anotará la fecha de expedición de la factura presentada
6. Beneficiario	6. Se especificará el área de la dependencia que usó el concepto señalado en el número de recibo presentado.
7. Importe	7. Se describirá el monto de la factura presentada.
8. Causa	8. Se especificará la causa por la que el documento no cumple con los requisitos establecidos.
9. Entrega:	9. Firmará el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
10. Recibe:	10. Firmará de recibido el Director Administrativo o similar o quién designe para el caso



NÓMINA DE PAGO DE LOS VIÁTICOS (COMISIONES ESPECIALES)

DIRECCIÓN: _____ (1)

COMISIÓN ESPECIAL: _____ (2)

Nº DE EMPLEADO	Nº	NOMBRE	R.F.C.	IMPORTE DE ALIMENTACIÓN	IMPORTE DE TRASLADO	OTROS IMPORTES	TOTAL	FIRMA DEL COMISIONADO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

(13)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR

(14)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL OPERATIVO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA NÓMINA DE PAGOS EN LAS COMISIONES ESPECIALES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Dirección	1. Se anotará el nombre de la dirección la cual estará llevando acabo la comisión.
2. Comisión Especial	2. Se anotará el nombre la comisión especial que se llevará a cabo.
3. No. de empleado	3. Se anotará el nombre de los empleados que llevarán acabo la comisión especial.
4. No.	4. Se el número consecutivo de servidores que llevarán acabo la comisión especial.
5. Nombre	5. Se anotará el nombre del servidor público que estará en la comisión.
6. R.F.C.	7. Se incluirá el Registro Federal de Contribuyes del servidor público con el propósito de identificarlo mas rápidamente.
7. Importe de Alimentación	8. Se incluirá la cantidad de efectivo que le corresponde a cada unos de los servidores que hayan asignado a cubrir la comisión especial.
8. Importe de Traslado	8. Se anotará el importe de traslado que se incluyo para realizar la comisión en caso de varios grupos.
9. Otros Importes	9. Se incluye el importe de efectivo otorgado por otro concepto.
10. Total	10. Se incluye el total de del efectivo generado en alimentación y la cantidad asignada para el combustible.
11. Firma del Comisionado	11. El Servidor Público firmará una vez que se le haya asignado el total de alimentación y combustible que se le asignó.
12. Nombre y firma del Director General	12. Se incluirá en nombre y la firma del Director General de la dependencia que autorizo la comisión especial.
13. Nombre y firma del Director Administrativo o similar	13. Se incluirá en nombre y la firma del Director Administrativo o similar que autorizo la comisión especial
14. Nombre y firma del Director de Área	14. Se incluirá en nombre y la firma del director de área que autorizo la comisión especial
15. Nombre y firma del Responsable del Operativo	15. Se incluirá en nombre y la firma del responsable que realizó la comisión especial

GASOLINA - FACTOR RENDIMIENTO

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

No. De Km. X Precio unitario por litro de Combustible = Total para Combustible Rendimiento.
Rendimiento de combustible por vehículo

N = Kms. (Precio Unitario) = \$\$\$ a otorgar por combustible
Rendimiento



PROGRAMA DE RECORRIDOS.

Fecha: _____(1)_____.

Oficio de comisión No.:	(2)
-------------------------	-----

Dependencia:	(3)
Dirección:	(4)
Departamento:	(5)

[illegible]

TOTAL DE KILOMETRAJE	(11)
----------------------	------

CILINDRAJE DE VEHÍCULO

$$\boxed{\text{KM./LT.}} \quad (12)$$

TOTAL DE KILOMETRAJE / CONSTANTE DE CILINDRAJE DE VEHÍCULO

	(13)
--	------

CANTIDAD DE LITROS DE COMBUSTIBLE

	LT.	(14)
--	-----	------

IMPORTE POR LITROS DE COMBUSTIBLE

\$	/LT.	(15)
----	------	------

LITROS DE COMBUSTIBLE * IMPORTE POR LITRO

\$	(16)
----	------

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PROGRAMA DE RECORRIDOS.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Fecha	1. Fecha en que se elaboró el formato.
2. Entidad	2. En este espacio se anotará el nombre de la Entidad a la cual se encuentra adscrito el comisionado.
3. Oficio de Comisión No.	3. Se anotará el No. De Oficio, con que se giró la comisión.
4. Dirección	4. Se anotará el nombre de la Dirección donde está adscrito el comisionado.
5. Departamento	5. Se anotará el nombre del Departamento a que se encuentra asignado el comisionado.
6. Fecha	6.- En este espacio se anotará la fecha en que inicia el recorrido.
7. Procedencia	7.- Se especificará el lugar (municipio, ejido, ranchería) donde inicia el recorrido el comisionado.
8. Destino	8.- Se especificará el lugar (municipio, ejido, ranchería) a donde se dirige el comisionado según el recorrido que señala el oficio de comisión. (Si cuenta con la información)
9. KM. Recorrido	9.- Se anotará la suma de los kilómetros recorridos del lugar de procedencia al lugar de destino.
10. Observación	10.- Se anotará en su caso si existiera alguna observación sobre el recorrido y su kilometraje.
11. Total de kilometraje	11.- Se anotará la suma total de kilometraje que habrá de recorrerse durante la comisión.
12. Cilindraje de vehículo	12.- Se anotará el cilindraje del vehículo utilizado para llevar a cabo la comisión.
13. Total de kilometraje / Constante cilindraje de vehículo	13.- Se anotará el total de kilometraje a recorrer entre el rendimiento del cilindraje del vehículo.
14. Cantidad de litros de combustible	14.- Se anotará el resultado entre el total de kilometraje y el factor de rendimiento.
15. Importe por litro de combustible	15. Se anota el precio por litro de combustible.
16. Litros de combustible * Importe por litro	16. Se anotará el importe total de combustible a pagar al comisionado para que realice el recorrido de la comisión.

DISTANCIAS EN KILÓMETROS DE CD. VICTORIA A:

MUNICIPIOS	KILÓMETROS	MUNICIPIOS	KILÓMETROS
ANTIGUO MORELOS	164	MADERO	250
ALDAMA	199	MEXICO	769
ALTAMIRA	231	MONTERREY	287
ABASOLO	118	NUEVO LAREDO	505
BARRA DEL TORDO	245	NUEVO MORELOS	183
BURGOS	254	OCAMPO	166
BUSTAMANTE	135	PADILLA	48
CAMARGO	387	PALMILLAS	99
CARBONERA LAGUNA MADRE	236	PRESA VICENTE GUERRERO	53
CRUILLAS	222	PRESA FALCON	452
DIAZ ORDAZ	336	PRESA REP. ESPAÑOLA	208
GUERRERO	450	PRESA EL AZUCAR	407
GUEMEZ	24	REYNOSA	323
GONZALEZ	148	RIO BRAVO	339
HIDALGO	75	SAN FERNANDO	177
JIMENEZ	92	SOTO LA MARINA	120
JAUMAVE	67	SAN CARLOS	120
LA PESCA	174	SAN LUIS POTOSI	346
LLERA	61	SAN NICOLAS	144
MANTE	137	TAMPICO	250
MIER	426	TULA	138
MIGUEL ALEMAN	411	VALLE HERMOSO	307
MIQUIHUANA	148	VILLA DE CASAS	41
MATAMOROS	313	VILLAGRAN	106
MENDEZ	248	XICOTENCATL	111
MAINERO	125		

**CLASIFICACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE ACUERDO A SUS DISTANCIAS Y
PARA DISTANCIAS MAYORES A LOS 800 KMS.**

ZONA FRONTERIZA Y CONURBADA DE TAMAULIPAS	ZONA CENTRO DE TAMAULIPAS	NVO. LDO. , OTROS EDOS. Y DIST. MAYORES A LOS 800 KM.
ALTAMIRA	ABASOLO	MÉXICO
CAMARGO	ALDAMA	MONTERREY
DIAZ ORDAZ	ANTIGUO MORELOS	NUEVO LAREDO
GUERRERO	BURGOS	Y DEMAS ESTADOS
MADERO	BUSTAMENTE	
MATAMOROS	VILLA DE CASAS	
MIER	CRUILLAS	
MIGUEL ALEMÁN	GÓMEZ FARÍAS	
REYNOSA	GONZÁLEZ	
RÍO BRAVO	GUEMEZ	
TAMPICO	HIDALGO	
VALLE HERMOSO	JAUMAVE	
	JIMÉNEZ	
	LLERA	
	MAINERO	
	MANTE	
	MÉNDEZ	
	MIQUIHUANA	
	NUEVO MORELOS	
	OCAMPO	
	PADILLA	
	PALMILLAS	
	SAN CARLOS	
	SAN FERNANDO	
	SAN NICOLAS	
	SOTO LA MARINA	
	TULA	
	VICTORIA	
	VILLAGRÁN	
	XICOTÉNCATL	

TABULADOR DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO

[illegible]

**NORMAS DE OPERACIÓN PARA EL MANEJO DEL RECIBO DE PAGO , FONDO FIJO,
GASTOS A COMPROBAR Y COMPRAS MENORES****ÍNDICE**

Presentación.....	41
Objetivo.....	41
Base Legal.....	41
Glosario.....	45
Lineamientos	
Lineamientos para el uso del Recibo de Pago.....	46
Lineamientos para la Operación del Fondo Fijo.....	49
Lineamientos para la Operación de los Gastos a Comprobar.....	54
Lineamientos para la Operación de Compras Menores.....	57
Anexos	
Relación de Cuentas para el manejo del Fondo Fijo.....	59
Formatos e instructivos de llenado.....	61

PRESENTACIÓN

Con el propósito de coadyuvar en el proceso del cambio en que están inmersas las dependencias de la Administración Pública Estatal, se han elaborado lineamientos en los cuales se establecen las directrices que definen estrategias para optimizar los recursos y prevenir desviaciones, así como el dispendio de recursos, en apego a las distintas disposiciones legales aplicables.

OBJETIVO

Establecer las normas operativas generales que regirán a las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en la autorización, manejo, reposición, control y vigilancia para el manejo en la operación del fondo fijo, gastos a comprobar y compras menores.

BASE LEGAL**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 expide 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 . . .

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 ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

1. Las disposiciones de esta ley son de orden público y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Tamaulipas, que se integra por la administración pública central y la paraestatal.

2. La administración pública central está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las secretarías del despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, 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.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 23. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la administración pública estatal, el Gobernador del Estado contará con las siguientes dependencias:

1. Secretaría General de Gobierno;
2. Secretaría de Finanzas;
3. Secretaría de Administración;
4. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo;
5. Secretaría de Turismo;
6. Secretaría de Desarrollo Rural;
7. Secretaría de Desarrollo social, Cultura y Deporte;
8. Secretaría de Educación;
9. Secretaría de Salud;
10. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
11. Secretaría de Seguridad Pública;
12. Procuraduría General de Justicia;
13. Contraloría Gubernamental, y
14. Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable

Los demás organismos de coordinación, planeación y asesoría que dispongan otras leyes o determine el 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:

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.

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.

LEY DEL GASTO PÚBLICO

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 2. La presente ley será aplicada en el ámbito de su competencia, por la Secretaría de Finanzas y por los órganos que determinen las leyes orgánicas de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado.

ARTÍCULO 3. Esta ley será aplicable a las siguientes entidades:

III. El Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5. Corresponde a la Secretaría de Finanzas, entre otras atribuciones las siguientes:

II. Programar el Egreso.

III. Controlar el ejercicio presupuestal.

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.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

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.

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.

ARTÍCULO 61. Quedan facultadas la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental para dictar las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opere gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio.

ARTÍCULO 63. Quienes ejerzan gasto público en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Finanzas la información que se les solicite.

La Contraloría Gubernamental realizará la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley y de las disposiciones expedidas con base en ella.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO TERCERO DE SU OBJETIVO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 19. La Auditoría podrá coordinarse con el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Finanzas, así como con los demás poderes, a través de los órganos correspondientes, a fin de unificar las normas de auditoría gubernamentales y de archivo contable, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público.

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 cumplimiento 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.

Glosario

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

- **ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** Son las operaciones patrimoniales que realizan las dependencias y/o entidades a través de sus Direcciones Administrativas o similares, de bienes y servicios cuyo monto no exceda de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), más IVA (compras menores) y las demás que expresamente señala la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en su Artículo 30. Para este último caso se deberá contar con la autorización por escrito del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- **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 revolvable.
- **COMPRAS CONSOLIDADAS.-** Agrupación de bienes o servicios de características similares, requeridos por la dependencia para un periodo determinado, que se adquiere a través de una sola negociación. Este procedimiento de adquisición podrá ser realizado por el Director Administrativo o similar, sin rebasar los montos de adjudicación directa, o cuando así corresponda por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- **COMPRAS FRACCIONADAS.-** Son las adquisiciones por montos inferiores a los límites establecidos por los lineamientos emitidos por el Comité de Compras de un mismo producto o servicio con uno o varios proveedores o de varios productos o servicios adjudicados a un mismo proveedor de forma subsecuente en intervalos menores a un mes. Cuando se trate de la ejecución de proyectos se considerará compra fraccionada la adquisición parcial que afecte una misma posición financiera (partida presupuestal), sin considerar el periodo en que dicha compra se realice.

- **COMPRAS MENORES.-** Se entenderá por compras menores la adquisición de bienes y servicios cuyo monto mínimo sea de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) y no mayor a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), más IVA, cuya aplicación sea estrictamente de carácter oficial.
- **CONGRUENCIA DEL GASTO.-** Es el ejercicio del gasto en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en apego a las responsabilidades establecidas en los manuales de organización de la dependencia y demás lineamientos y disposiciones aplicables.
- **DEPENDENCIA.-** Las señaladas en el Artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR.-** Áreas de las dependencias encargadas de la operación y control del gasto.
- **FONDO FIJO.-** Es el monto aprobado por la Secretaría de Finanzas, 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 estrictamente mediante cuenta bancaria a nombre de la Dependencia. El carácter de éste es revolvable.
- **GASTOS A COMPROBAR.-** Son las erogaciones que autorice el titular de cada Dependencia, o quien éste designe, para realizar gastos en funciones específicas que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del fondo fijo. Dichas erogaciones deberán realizarse en estricto apego al presupuesto autorizado y la normatividad establecida.
- **ÓRGANO DE CONTROL.-** Área de la Contraloría Gubernamental, representada por un titular, quien realiza funciones de control y vigilancia en la Dependencia.
- **PROVEEDOR.-** Toda persona inscrita en el padrón a que se refiere en 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 servicios generales a las dependencias y entidades estatales.
- **REVISIÓN CONTABLE.-** Revisión de los sistemas de operación, registro, control e información contable en las dependencias a fin de determinar su correcta operación, en los términos de las disposiciones aplicables, así como proponer recomendaciones que propicien su mejor desempeño. Esta revisión no limita ni sustituye una auditoría que pueda realizarse con posterioridad.
- **REVISIÓN NORMATIVA.-** Proceso preventivo que realiza el Órgano de Control a las Direcciones Administrativas o similares, 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 Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; de las funciones del Manual de Organización de la dependencia y las disposiciones administrativas de conformidad con la presente norma; de los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación. Esta revisión no limita ni sustituye una auditoría que pueda realizarse con posterioridad.
- **SERVIDOR PÚBLICO.-** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Ejecutivo del Estado.
- **SIFCET-SAP.-** Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas que tiene como objetivo el control de las finanzas Gubernamentales. La Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, será responsable de realizar el soporte técnico en el sistema SIFCET-SAP para compras menores en todas las áreas del Gobierno.
- **TITULAR DE LA DEPENDENCIA.-** Servidor Público que ocupa el nivel de mayor jerarquía en la dependencia.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL RECIBO DE PAGO

I.1. GENERALIDADES

Se entenderá por recibo de pago el documento oficial por medio del cual las dependencias 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.1.1. El uso del recibo de pago sólo procederá en los casos siguientes:
- Creación de fondo fijo.
 - Creación de fondo para viáticos.
 - Creación de fondo fijo para gastos de representación.
 - Pago a proveedores de bienes y servicios.
 - Pago a contratistas de obra pública.
 - Pago extraordinario con cargo al capítulo 1000 (Remuneraciones Personales).
 - Solicitud de gastos a comprobar.
 - Los demás que determine la Secretaría de Finanzas o el Ejecutivo.
- I.1.2. Los formatos de recibo de pago serán emitidos y entregados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- I.1.3. Los formatos de recibos de pago no podrán ser destruidos ni transferidos a otras dependencias.
- I.1.4. En los recibos de pago deberá anotarse la información que corresponda mediante máquina de escribir o sistema de cómputo.
- I.1.5. El titular de la dependencia firmará los recibos de pago, pudiendo delegar esta facultad al servidor público de nivel jerárquico inferior inmediato que designe; 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 dependencia, utilizando las siglas "P.A." (Por Acuerdo).
- I.1.6. Los recibos de pago deberán presentarse debidamente firmados, en original, sin presentar tachaduras o enmendaduras.
- I.1.7. 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.1.8. Tratándose de un gasto mayor al monto establecido en los lineamientos del fondo fijo sólo se podrá recuperar dicho gasto mediante recibo de pago a nombre de la dependencia, anexando la factura original del pago efectuado y la póliza de cheque a nombre del proveedor o beneficiario.
- I.1.9. Se procurará realizar compras consolidadas a través de la Dirección Administrativa o similar o la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, conforme al presupuesto y calendario establecido, de manera que no se fraccionen las compras.
- I.1.10. La documentación que deberá acompañar al recibo de pago ante el Órgano de Control y la Secretaría de Finanzas será:
- El Formato F-RRP, "Relación de Recibos de Pago".
 - El Formato F-RCF, "Relación de Comprobantes Fiscales".
 - Comprobantes originales que reúnan requisitos fiscales, con el nombre y firma autógrafa de autorización del Director Administrativo o similar y del titular del área requirente.
 - Requerimiento por escrito del Área Solicitante a la Dirección Administrativa o similar.
 - Solicitud de pedido.
 - 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 Director Administrativo o similar y del titular del área requirente (contrato, lista de asistencia, relación de beneficiarios, invitaciones, programas de trabajo, fotografías, etc.).
- I.1.11. Las erogaciones realizadas mediante recibo de pago, deberán ser congruentes con los conceptos e importes para los cuales se solicitó.
- I.1.12. Los recibos de pago correspondientes a los gastos que se realicen con cargo a las dependencias, tramitados por la Dirección General de Administración deberán contar con las firmas del titular de la dependencia requirente, su Director Administrativo o similar y el Órgano de Control, incluyéndose la firma del Director de Servicios o de Patrimonio Estatal según corresponda.

- I.1.13. Tratándose de los servicios básicos del Gobierno del Estado: agua, luz, teléfono, internet, etc., el recibo de pago se firmará por el titular de la Secretaría de Administración o por quien éste designe, el Director de Servicios y el Órgano de Control de la propia Secretaría de Administración.

1.2. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR

- 1.2.1. El titular de la Dirección Administrativa o similar deberá firmar todos los recibos de pago, siendo indelegable esta facultad.
- En casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven la ausencia del Director Administrativo o su similar, el titular de la dependencia 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.
- 1.2.2. Solicitará, mediante oficio a la Secretaría de Finanzas al inicio de cada año, la cantidad de recibos de pago que requiera su dependencia, pudiendo hacer nuevas solicitudes durante el transcurso del mismo, mediante el mismo procedimiento y será el responsable de resguardar y controlar su uso, destino o devolución, en su caso.
- 1.2.3. El Director Administrativo o similar y los titulares de área serán corresponsables con el titular de la dependencia, en el manejo y operación del recurso.
- 1.2.4. Integrará los recibos de pago en apego a las disposiciones señaladas en el punto I.1.10.
- 1.2.5. Deberá presentar para registro ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental la firma del titular de la dependencia, 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.
- 1.2.6. Cuando se identifiquen adquisiciones fraccionadas no procederá el trámite de recibo de pago correspondiente.
- 1.2.7. En los casos que estime conveniente, 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.
- 1.2.8. 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 los trámites subsecuentes.
- 1.2.9. Elaborará y firmará los formatos F-RCF "Relación de Comprobantes Fiscales" y F-RRP, "Relación de Recibos de Pago".
- 1.2.10. 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.
- 1.2.11. Será responsabilidad del Director Administrativo o similar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos. Para tal efecto deberán registrar los movimientos en el sistema SIFCET-SAP.
- 1.2.12. En la dependencia, la Dirección Administrativa o similar será la facultada para gestionar y efectuar cualquier adquisición de bienes o servicios y sus respectivos trámites ante las instancias o proveedores correspondientes.
- 1.2.13. Para las operaciones que se realicen por adjudicación directa, el Director Administrativo o similar deberá generar una solicitud de pedido de compras menores, apegándose a las disposiciones establecidas en el presente documento. Tratándose de oficinas foráneas este documento lo elaborará y firmará la persona a quien éste designe.
- 1.2.14. Para las operaciones cuyo monto rebase el límite establecido para adjudicación directa, el Director Administrativo o similar se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, haciéndolo del conocimiento del Órgano de Control de la dependencia, a través de la solicitud de pedido correspondiente.

1.3. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

- 1.3.1. El titular del Área solicitante será responsable del correcto ejercicio y destino del recurso solicitado para el cumplimiento de los planes de trabajo de su área.
- 1.3.2. Podrá, previa autorización de la Dirección Administrativa o similar, realizar las erogaciones correspondientes, en relación a las funciones encomendadas; solicitando, sin excepción, comprobante fiscal a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- 1.3.3. Deberá justificar plenamente el uso del recurso, apegándose estrictamente a las partidas y presupuestos autorizados y a los programas y planes de trabajo.

1.4. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

- 1.4.1. Entregará los recibos de pago en original y debidamente foliados, llevando el registro de los folios entregados a cada dependencia.
- 1.4.2. Recepcionará de las dependencias los recibos de pago no utilizados y/o en mal estado, para su reasignación o destrucción, según corresponda.
- 1.4.3. Verificará el cumplimiento de los requisitos del recibo de pago y sus anexos para garantizar el correcto ejercicio del gasto.
- 1.4.4. Será responsable de mantener existencia amplia y suficiente de recibos de pago para garantizar la disposición y uso durante todo el año por las dependencias.

1.5. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

- 1.5.1. 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.
- 1.5.2. Remitirá a la Dirección Administrativa o similar, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos, utilizando para el caso el formato F-DR "Documentos a Regularizar".
- 1.5.3. El titular del Órgano de Control solicitará, en su caso, al Director Administrativo o similar 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.
- 1.5.4. El titular del Órgano de Control firmará el recibo de pago conforme a la 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.
- 1.5.5. El titular del Órgano de Control firmará el formato F-RCF "Relación de Comprobantes Fiscales", en calidad de revisión normativa.
- 1.5.6. La documentación comprobatoria deberá contener sello del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión normativa, que no valida el uso del recurso ni la autenticidad de la documentación comprobatoria.

II. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO FIJO**II.1. GENERALIDADES**

La presente normatividad tiene como propósito regular la operación en el manejo del fondo fijo utilizado en las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

- II.1.1. Los fondos fijos serán autorizados por la Secretaría de Finanzas, como un mecanismo de apoyo a las dependencias de la Administración Pública, otorgándoles liquidez para hacer frente a sus compromisos y necesidades de carácter estrictamente permanente.
- II.1.2. La constitución del fondo para un ejercicio fiscal determinado será autorizado por la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos. Los recursos autorizados para dicho fondo serán entregados al titular de la dependencia, quien se constituirá en deudor diverso ante la Secretaría de Finanzas, operando dicho fondo el titular de la Dirección Administrativa o similar.

- II.1.3. Una vez determinado el monto del fondo, las dependencias deberán registrarlos al sistema SIFCET-SAP, reservando en un máximo de cinco cuentas contables el presupuesto que ampare el total del fondo.
- II.1.4. El monto que se autoriza está en función del presupuesto de la dependencia, para lo cual se abrirá una cuenta bancaria a nombre de la misma, cuando el monto sea superior a los \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).
- II.1.5. Los fondos fijos sólo podrán destinarse a las partidas y conceptos de gastos que, previa y expresamente, autorice la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, en la relación anexa.
- Dichos conceptos de gastos serán tramitados a través de un recibo de solicitud de reposición del fondo fijo.
- II.1.6. La Secretaría de Administración, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, podrán restringir la compra de bienes y servicios.
- II.1.7. Las dependencias presentarán al Órgano de Control la documentación comprobatoria de la reposición del fondo fijo, toda aquella información adicional que el mismo requiera a efecto de firmar de conocimiento.
- II.1.8. Toda erogación deberá ser congruente con la naturaleza de las actividades que correspondan a las áreas que justifiquen la necesidad de tenerlo, detallando de manera impresa, una breve descripción del objeto del gasto en cada uno de los comprobantes.
- II.1.9. El titular del área a la que se le asigne fondo fijo será responsable en el manejo y operación del mismo, siendo corresponsables el titular de la dependencia y el Director Administrativo o similar.
- II.1.10. Por ningún motivo se otorgarán préstamos, cambios de cheques personales, ni la autorización de gastos personales con cargo al fondo fijo.
- II.1.11. Los comprobantes de gastos que sean pagados y no tengan relación con las funciones del área serán rechazados y cobrados al responsable del fondo fijo.
- II.1.12. Tratándose de un gasto mayor al monto establecido en los lineamientos del fondo fijo, sólo podrá recuperarse el gasto mediante recibo de pago a nombre de la dependencia, siempre y cuando se anexe copia del pago efectuado y la póliza de cheque a nombre del proveedor.
- II.1.13. Sólo se aceptará la compra de combustible para quienes no cuenten con dotación, y que el ejercicio del gasto se realice conforme a la Norma de Operación para el Uso y Control del Combustible.
- II.1.14. Sólo se aceptarán gastos por concepto de servicio de telefonía convencional para aquellas oficinas foráneas, dependientes del Gobierno del Estado, donde el gasto no sea cubierto por la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Servicios, aceptando sólo aquellos pagos que se realicen con la justificación y autorización previa que obtenga la Dirección Administrativa o similar ante la Secretaría de Finanzas. Dicha autorización deberá hacerla del conocimiento de la Contraloría Gubernamental.
- II.1.15. Para la constitución de los fondos fijos las firmas deberán registrarse ante la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, actualizándolas inmediatamente en los cambios de titulares administrativos o similares y demás involucrados en el manejo del fondo.
- II.1.16. Por ningún motivo deberán establecerse compromisos ni efectuar pagos anticipados que rebasen el monto del fondo asignado.
- II.1.17. Toda dependencia del Gobierno del Estado 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 Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
 - Reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación.
 - No tener tachaduras ni enmendaduras, ni alteraciones en cuanto al tipo de letra y/o tinta.

- Los comprobantes de caja registradora o papel tipo fax deberán fotocopiarse y anexarse al original.
- II.1.18. La antigüedad requerida en las facturas no será mayor a sesenta días anteriores de la fecha de la reposición; cuando se envíen comprobantes que excedan a dicho periodo, se deberá elaborar un escrito donde se justifique la antigüedad de las mismas, quedando su aceptación a criterio de la Dirección Administrativa o similar, quien a su vez solicitará el Vo.Bo. del Órgano de Control para su aceptación y trámite.
- II.1.19. Los recibos de solicitud de reposición de fondo fijo deberán contar con nombre y firma del titular de la dependencia, director general responsable del recurso a ejercer, Director Administrativo o similar, así como nombre y firma de revisión normativa del titular del Órgano de Control de la dependencia, conforme a sus programas de revisión.
- II.1.20. La documentación comprobatoria deberá ser autorizada y firmada por el titular del área solicitante, el Director Administrativo o similar. El Órgano de Control sellará y firmará los comprobantes conforme a sus programas de revisión.
- II.1.21. En el caso de gastos de poca cuantía, donde no haya sido posible recabar el comprobante debidamente requisitado, se admitirá por reposición uno o varios comprobantes simples que, en conjunto, no excedan de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- II.1.22. El responsable del manejo del fondo fijo elaborará la solicitud de reposición del fondo fijo considerando que la reposición deberá ser codificada por cuenta y partida, desglosando el gasto por dirección de área.
- II.1.23. 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 Director Administrativo o similar llevará una bitácora para todos los servicios realizados a cada vehículo.
- II.1.24. Debidamente firmada la solicitud de reposición del fondo fijo, la Dirección Administrativa o similar la enviará a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que proceda a la fiscalización y trámite correspondiente.
- II.1.25. Los fondos fijos deberán ser comprobados mediante el formato F-RCG "Recibo de comprobantes de gastos" y cancelados a más tardar el día 5 de diciembre del ejercicio fiscal en que se autorizan. El Director Administrativo o similar de las dependencias serán los responsables de reintegrar ante la Secretaría de Finanzas el importe total del fondo, el cual se realizará de la siguiente manera:
- a) Con los comprobantes que amparen el total del monto del fondo fijo,
 - b) Con los comprobantes del gasto y el reintegro del efectivo no ejercido y depositado en caja general, anexando comprobante original,
 - c) Con el reintegro total (efectivo o cheque).
- II.1.26. Se autorizará la apertura de cajas chicas como un mecanismo de apoyo a las áreas de la dependencia, otorgándole liquidez por un monto de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) para hacer frente a sus necesidades de carácter urgente.
- II.1.27. 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.
- II.1.28. Por razones de seguridad, los fondos fijos asignados en efectivo, deberán resguardarse dentro de las oficinas, bajo las medidas de seguridad que se requieran y no portarse en forma personal.
- II.1.29. En el manejo de la caja chica el importe de cada compra no excederá de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.); en erogaciones superiores se realizarán mediante cheque nominativo por el procedimiento de compras menores, a excepción de las oficinas ubicadas fuera de la capital del Estado que no cuenten con el sistema para compras menores.
- II.1.30. Adicionalmente a la revisión contable y normativa de la Contraloría Gubernamental, la Secretaría de Finanzas podrá solicitar información aclaratoria que a su criterio sustente el ejercicio del gasto.

II.2. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

- II.2.1. Deberán realizar las erogaciones correspondientes en relación a las funciones encomendadas, apegándose a los conceptos y montos autorizados.
- II.2.2. Los titulares de las áreas que utilicen el fondo fijo verificarán que las erogaciones se apliquen en las funciones inherentes el área.
- II.2.3. El titular del área firmará de autorización cada uno de los comprobantes de gastos para después remitirlos a la Dirección Administrativa o similar, según sea el caso.
- II.2.4. Una vez asignado el monto del fondo fijo y/o caja chica, firmará la carta responsiva a la Dirección Administrativa o similar, donde se especifica que los recursos serán ejercidos conforme al catálogo que emite la Secretaría de Finanzas.
- II.2.5. Recopilará las facturas a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, y la documentación comprobatoria, de acuerdo a los requisitos establecidos; dichos documentos deberán especificar detalladamente el objeto del gasto y estar debidamente firmados por el titular del área y, en su caso, por quien los ejerce.
- II.2.6. Elaborará la solicitud de reposición del fondo fijo mediante oficio y turnará a la Dirección Administrativa o similar para su trámite.
- II.2.7. Cuando las áreas solicitantes requieran ampliación del fondo fijo, se tramitará la solicitud ante la Dirección Administrativa o similar, mediante escrito, justificando el incremento del mismo, debiéndolo hacer del conocimiento del Órgano de Control.

II.3. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR

- II.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, con dos firmas para su expedición. Dicha cuenta deberá ser aperturada a nombre de cada dependencia, registrándose las firmas del titular, la del Director Administrativo o similar, y la de un tercero a quien se designe oficialmente en caso de ausencia, apareciendo como beneficiario de la misma la Secretaría de Finanzas. En caso de oficinas foráneas las firmas serán de quien el titular de la dependencia designe.
- II.3.2. El Director Administrativo o similar de la dependencia será responsable de gestionar ante la Secretaría de Finanzas el fondo fijo, el cual estará sujeto a las normas que señala el presente documento.
- II.3.3. Las únicas áreas facultadas para recibir la asignación del fondo fijo autorizado por la Secretaría de Finanzas serán las Direcciones Administrativas o similares, así como y los habilitados.
- II.3.4. No se otorgarán gastos a comprobar con cargo al fondo fijo.
- II.3.5. Se podrán asignar cajas chicas a las secretarías particulares y a las Direcciones de Área que el titular apruebe, de acuerdo a las necesidades y al presupuesto, siendo éstas las responsables del uso del recurso, procurando su racionalización.
- II.3.6. En los casos que estime conveniente, podrá solicitar a las áreas que cuenten con caja chica la información que requiera respecto a la aplicación del recurso.
- II.3.7. Comunicará oficialmente a las áreas que se les autorice fondo fijo 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.
- II.3.8. Presentará al titular del Órgano de Control el formato F-RF denominado "Registro de Firmas", notificando en su caso los cambios en la titularidad de las áreas involucradas.
- II.3.9. 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 aplicables para los fondos fijos. Posteriormente, firmará la documentación comprobatoria para los trámites subsecuentes.
- II.3.10. Recibirá de los responsables del manejo del fondo fijo y de las cajas chicas la solicitud de reposición del recurso ejercido.

- II.3.11. Deberá turnar al Órgano de Control de la dependencia, el formato F-SRFF "Solicitud de Reposición del Fondo Fijo" para que, conforme a sus programas de revisión, la firme de conocimiento. Dicha solicitud deberá estar previamente firmada por las instancias correspondientes.
- II.3.12. Presentará ante la Secretaría de Finanzas la solicitud de reposición del fondo fijo para los trámites subsecuentes, conservando copia de la solicitud y de los documentos que la integran.
- II.3.13. Sólo autorizará gastos por concepto de viáticos con cargo al fondo fijo a las unidades administrativas foráneas que así lo requieran y justifiquen.

II.4. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

- II.4.1. La asignación del fondo fijo deberá ser autorizada por la Secretaría de Finanzas, a solicitud de la dependencia.
- II.4.2. Llevará el control de las firmas autorizadas correspondientes a la dependencia y al titular del Órgano de Control.
- II.4.3. Recibirá para su trámite la solicitud de reposición de fondo fijo y su documentación comprobatoria solamente cuando esté debidamente integrada y firmada por las instancias correspondientes.
- II.4.4. Realizará los depósitos que correspondan a las reposiciones de fondos que cumplan con los requisitos de aceptación y que tengan cuenta bancaria.

II.5. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

- II.5.1. El titular del Órgano de Control, conforme a sus programas de revisión, verificará que tanto los recibos de pago y de solicitud de reposición de fondo fijo, así como la documentación comprobatoria anexa, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- II.5.2. Remitirá a la Dirección Administrativa o similar, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos, utilizando para el caso el formato F-DR "Documentos a Regularizar".
- II.5.3. Supervisará la actualización permanente del registro de firmas de la dependencia.
- II.5.4. El titular del Órgano de Control solicitará, en su caso, al Director Administrativo o similar 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.
- II.5.5. El titular del Órgano de Control firmará el recibo de solicitud de reposición de fondo fijo 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.
- II.5.6. El titular del Órgano de Control firmará el formato F-RCF "Relación de Comprobantes Fiscales", en calidad de revisión normativa.
- II.5.7. La documentación comprobatoria deberá contener sello del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión normativa.
- II.5.8. Podrá realizar arqueos a los fondos asignados a las diversas dependencias, 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.
- II.5.9. El resultado de cada arqueo que se practique se hará constar mediante un acta circunstanciada.
- II.5.10. Si al momento de realizar el arqueo se encontrara un faltante de efectivo el responsable del manejo del fondo procederá a entregar el comprobante o su reintegro al cierre del mismo, asentándose en el acta circunstanciada.

- II.5.11. Si al practicar el arqueo el responsable del manejo del fondo fijo presenta documentación comprobatoria que no reúne los requisitos contenidos en esta norma, o bien presenta algún error, se dejará asentado que tiene un periodo 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 al acta del arqueo.
- II.5.12. 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.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR

III.1. GENERALIDADES

La presente normatividad tiene como propósito regular la operación en el manejo de los gastos a comprobar utilizado en las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

- III.1.1. Se consideran gastos a comprobar aquellas erogaciones eventuales que la Secretaría de Finanzas autoriza a las dependencias para atender situaciones específicas de gasto relacionadas con las funciones que se les ha encomendado a desarrollar, o bien para aquellos casos que por su naturaleza correspondan a erogaciones que no se pudieran programar y canalizar por el procedimiento normal.
- III.1.2. Los gastos a comprobar deberán solicitarse mediante oficio a la Dirección Administrativa o similar, 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, el responsable de la comprobación, anexando el oficio de comprobación.
- III.1.3. Todos los gastos a comprobar deberán ser aprobados por autorización escrita del titular de la dependencia.
- III.1.4. Los gastos a comprobar serán autorizados por la Secretaría de Finanzas y ésta tendrá la facultad de solicitar la información adicional que considere pertinente para asegurar el sustento de la solicitud, el destino final del gasto y su comprobación, pudiendo negar su autorización cuando, a su juicio, considere la no procedencia del gasto a comprobar o no se respalde eficientemente la solicitud o presente adeudos vencidos.
- III.1.5. El titular de la dependencia será corresponsable con el Director Administrativo o similar y el Director del área solicitante de los gastos a comprobar.
- III.1.6. El gasto a comprobar deberá ser con cargo al titular del área solicitante quien será el deudor obligado a garantizar la comprobación y/o reintegro correspondiente. En caso que sean dos o más áreas solicitantes de un mismo recurso, se elaborará el recibo con cargo al Director Administrativo o similar quien será el deudor que garantice ante la Secretaría de Finanzas la comprobación y/o reintegro del recurso.
- III.1.7. Los gastos a comprobar no se emplearán para préstamos personales, ni traspasos que correspondan a préstamos para fondo fijo, gastos de representación, viáticos, proyectos o, en general, cualquier cuenta bancaria que se utilice para el ejercicio del gasto.
- III.1.8. Tratándose de días inhábiles, de manera excepcional y debidamente justificada, la Secretaría de Finanzas aprobará por escrito las solicitudes de gastos a comprobar que sean necesarias.
- III.1.9. Los recibos de pago por concepto de gastos a comprobar, previo al trámite ante el Órgano de Control, deberán ser debidamente requisitados por las áreas involucradas en dicho gasto, de conformidad con el punto III.1.2. de este apartado.
- III.1.10. Cada dependencia mantendrá en sus archivos copia legible de los recibos tramitados y su documentación soporte para cualquier revisión. La duración del resguardo se sujetará a los lineamientos de la materia.

- III.1.11. Sólo se autorizarán gastos a comprobar que justifiquen mediante oficio por parte del área solicitante la aplicación eventual del recurso y sólo para Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y Directores de Área. No procederán gastos a comprobar a personas que no sean servidores públicos.
- III.1.12. El servidor público que deje oficialmente el cargo será responsable de obtener ante la Secretaría de Finanzas la constancia de No Adeudo de recursos financieros.

III. 2. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

- III.2.1. Cuando un área solicite ante la Dirección Administrativa o similar un gasto a comprobar deberá hacerse mediante oficio, anexando la relación de las partidas presupuestales con el detalle del concepto e importe, objeto específico y el periodo de inicio y término del evento o proyecto, debiendo firmar dichos anexos.
- III.2.2. 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.
- III.2.3. El área solicitante del gasto a comprobar presentará la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a tres días naturales, contados a partir de la conclusión de la operación o evento. En caso contrario, deberá efectuarse el reintegro a la Dirección Administrativa o su similar para que ésta, a su vez, la ingrese a la Caja General del Estado.
- III.2.4. Deberán de comprobar o reintegrar los fondos y comprobaciones en proceso, mediante oficio a la Dirección Administrativa o similar, a más tardar siete días hábiles antes de finalizar el mes de noviembre del año en curso.
- III.2.5. Tratándose de recursos extraordinarios otorgados para aplicarse durante los dos periodos vacacionales oficiales, la comprobación deberá presentarse ante la Dirección Administrativa dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.
- III.2.6. Los comprobantes del gasto deberán presentarse debidamente firmados y justificados mediante descripción concisa, específica y congruente con el objeto del gasto, utilizando para ello máquina de escribir o sistema de cómputo.
- III.2.7. Tendrá la obligación de informar oficialmente al Director Administrativo o similar, con copia para el titular del Órgano de Control, en un término máximo de tres días hábiles después de que se tenga conocimiento de las modificaciones relativas a fechas de los eventos o cancelación de los mismos.
- III.2.8. En caso de que el evento sea cancelado o se posponga por un periodo mayor de treinta días a la fecha originalmente programada, deberá realizar el reintegro a la Dirección Administrativa o similar dentro de los tres días hábiles posteriores a su conocimiento.

III.3. DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA O SIMILAR

- III.3.1. Sólo se tramitarán gastos a comprobar solicitados por servidores públicos de nivel secretario, subsecretario, director general y director de área que se justifiquen plenamente mediante oficio.
- III.3.2. Cuando se solicite ante la Secretaría de Finanzas un gasto a comprobar, deberá hacerse mediante recibo de pago, adjuntando el oficio del área solicitante y los anexos referidos en el punto III.2.1, la relación de las partidas presupuestales con el detalle del concepto e importe, debiendo validar con nombre y firma toda la documentación.
- III.3.3. Tendrá la obligación de informar oficialmente a la Secretaría de Finanzas, en un término máximo de tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de las modificaciones relativas a fechas de los eventos o cancelación de los mismos.
- III.3.4. En caso de que el evento sea cancelado o se posponga por un periodo mayor de treinta días a la fecha originalmente programada, deberá realizar el reintegro a la Caja General de la Secretaría de Finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su conocimiento, mediante oficio que especifique el tipo de recurso, cuentas afectadas y datos del recibo de pago mediante el cual se solicitó, turnando copia a la Dirección de Contabilidad y Fondos Públicos y a la Dirección de Planeación y Control Hacendario.

- III.3.5. Los comprobantes del gasto deberán presentarse debidamente firmados y justificados con la descripción concisa, específica y congruente con el objeto del gasto, utilizando para ello máquina de escribir o sistema de cómputo.
- III.3.6. Deberá presentar el formato F-RCG "Recibo de Comprobantes de Gastos" con la documentación comprobatoria a la Secretaría de Finanzas en un plazo no mayor a quince días naturales, contados a partir de la conclusión de la operación o evento, en caso contrario deberá reintegrar a la Caja General del Estado el recurso asignado.
- III.3.7. Deberán comprobar o reintegrar los fondos ante la Secretaría de Finanzas, a más tardar el cinco de diciembre del año en curso.
- III.3.8. Tratándose de recursos extraordinarios otorgados para aplicarse durante los dos periodos vacacionales oficiales, la comprobación deberá presentarse ante la Secretaría de Finanzas dentro de los diez primeros días hábiles siguientes.
- III.3.9. Será responsable de emitir la constancia de no adeudo al momento de la baja, transferencia o cambio de adscripción de algún servidor incluyendo esta información en el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.
- III.3.10. Establecerá medidas de control interno cuando sea necesario entregar recursos a personal de la Dependencia a efecto de garantizar las comprobaciones o en su caso el reintegro que corresponda.

III.4. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

- III.4.1. Autorizará los gastos a comprobar que soliciten las dependencias.
- III.4.2. Para efecto de aprobar o rechazar la documentación comprobatoria, llevará a cabo la revisión correspondiente, de conformidad con la presente norma.
- III.4.3. Podrá autorizar un nuevo gasto a comprobar a aquellos servidores públicos que no hubieren realizado la comprobación inmediata anterior al gasto que se gestiona, previa evaluación.
- III.4.4. Será la encargada de generar estados de cuenta a los Directores Administrativos o similar cuando así lo solicite.

III.5. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

- III.5.1. El titular del Órgano de Control de la dependencia, conforme a sus programas de revisión, verificará que tanto los recibos de pago y de comprobantes de gastos, así como la documentación comprobatoria anexa, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- III.5.2. Remitirá a la Dirección Administrativa o similar, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos, utilizando para el caso el formato F-DR "Documentos a Regularizar".
- III.5.3. Supervisará la actualización permanente del registro de firmas de la dependencia.
- III.5.4. El titular del Órgano de Control solicitará, en su caso, al Director Administrativo o similar 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.5.5. El titular del Órgano de Control firmará los recibos correspondientes 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.5.6. El titular del Órgano de Control firmará el formato F-RCF "Relación de Comprobantes Fiscales", en calidad de revisión normativa.
- III.5.7. La documentación comprobatoria deberá contener sello del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión normativa.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE COMPRAS MENORES

IV.1. GENERALIDADES

La presente normatividad tiene como propósito regular la operación de las compras menores, realizadas en las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

IV.1.1. Todas las compras menores deberán realizarse mediante el sistema SIFCET-SAP.

IV.1.2. Cuando la adquisición sea menor a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) más I.V.A. y se realice mediante recibo de pago a nombre del proveedor, se considerará compra menor y deberá registrarse previamente en el sistema SIFCET-SAP, generando la solicitud de pedido y el pedido correspondiente.

IV.1.3. Las compras superiores a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), invariablemente, se tramitarán a través del sistema de compras menores.

IV.2. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

IV.2.1. Deberán presentar su requerimiento por escrito a la Dirección Administrativa o similar, y justificar de manera detallada el objeto del gasto, debiendo ajustarse estrictamente a las cuentas contables autorizadas.

IV.2.2. Validarán con nombre y firma cada uno de los comprobantes de gastos para después remitirlos a la Dirección Administrativa o similar.

IV.3. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR

IV.3.1. Será la responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas.

IV.3.2. Será la facultada por la Secretaría de Finanzas para operar el sistema SIFCET-SAP.

IV.3.3. Verificará la disponibilidad presupuestal en el sistema SIFCET-SAP. En caso de no contar con recurso disponible en la partida presupuestal deberá solicitar transferencia y/o liberación a través de oficio a la Secretaría de Finanzas.

IV.3.4. Previo a realizar las compras, elaborará la solicitud y el pedido, así como las liberaciones electrónicas de los mismos a través del sistema SIFCET-SAP. Será improcedente el trámite de pago que se presente con fecha de solicitud y pedido posterior a la de facturación.

IV.3.5. Registrará la entrada de mercancía mediante los controles internos que dispongan.

IV.3.6. Validará, mediante nombre y firma, los comprobantes del gasto antes de proceder al trámite de su pago.

IV.3.7. Elaborará el recibo de pago, debidamente firmado, anexando la documentación comprobatoria que corresponda.

IV.4. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

IV.4.1. Llevará el control y seguimiento del ejercicio presupuestal de las operaciones de compras menores, así como la fiscalización y pago de las mismas.

IV.4.2. Determinará los conceptos de bienes y servicios que deberán operarse mediante el sistema de compras menores.

IV.5. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

IV.5.1. El titular del Órgano de Control, conforme a sus programas de revisión, verificará que tanto los recibos de pago, así como la documentación comprobatoria anexa, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

IV.5.2. Remitirá a la Dirección Administrativa o similar, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos, para lo cual podrá utilizar, en su caso, el formato F-DR "Documentos a Regularizar".

IV.5.3. Supervisará la actualización permanente del registro de firmas de la dependencia.

-
- IV.5.4. El titular del Órgano de Control solicitará, en su caso, al Director Administrativo o similar 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.5.5. El titular del Órgano de Control firmará el recibo de pago 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.
- IV.5.6. El titular del Órgano de Control firmará el formato F-RCF "Relación de Comprobantes Fiscales", en calidad de revisión normativa.
- IV.5.7. La documentación comprobatoria deberá contener sello del Órgano de Control y antefirma del auditor que haya realizado la revisión normativa.
- IV.5.8. 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.
-

RELACION DE CUENTAS APLICABLES AL MANEJO DEL FONDO FIJO

PARTIDA	CUENTA	DESCRIPCIÓN
2101		Materiales y Útiles de Oficina
	2101 01	Papelería y Útiles de Escritorio
	2101 02	Materiales y artículos de apoyo
2102		Material de Limpieza
	2102 01	Material Sanitario y de Limpieza
2103		Material Didáctico y de Apoyo Informativo
	2103 01	Periódico, Libros y Revistas
	2103 02	Material Fotográfico y Cinematográfico
2105		Material y Útiles de Impresión y Reproducción
	2105 01	Materiales para Imprenta y Fotocopiado
2106		Material y Útiles para Procesamiento de Bienes Informáticos
	2106 01	Otros materiales para computadora
	2106 02	Tóner
	2106 03	Tintas
2201		Alimentos de Personas
	2201 01	Alimentación de personas
2203		Utensilios para el Servicio de Alimentación
	2203 01	Utensilios para el Servicio de Alimentación
2302		Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores
	2302 01	Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores
2303		Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo
	2303 01	Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo
2401		Materiales de Construcción
	2401 01	Materiales de Construcción
2402		Estructuras y Manufacturas
	2402 01	Material de Plomería
2404		Material Eléctrico
	2404 01	Material Eléctrico
2503		Medicinas y Productos Farmacéuticos
	2503 01	Medicinas y Productos Farmacéuticos
2602		Lubricantes y Aditivos
	2602 01	Lubricantes y Aditivos
2701		Vestuario, Uniformes y Blancos
	2701 01	Vestuarios y Textiles
2901		Recibos y Formas No Valoradas
	2901 01	Recibos y Formas No Valoradas
3101		Servicio Postal
	3101 01	Correos y Telégrafos

RELACION DE CUENTAS APLICABLES AL MANEJO DEL FONDO FIJO

CUENTA	SUB-CUENTA	DESCRIPCIÓN
3203		Arrendamiento de Máquina y Equipo
	3203 01	Arrendamiento de Máquina y Equipo
3205		Arrendamiento de Vehículos
	3205 01	Arrendamiento de Vehículos y Equipo de Transporte Varios
3402		Fletes y Maniobras
	3402 01	Fletes y Maniobras
3403		Comisiones
	3403 01	Comisiones
3501		Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo
	3501 01	Mtto. y Conservación de Mobiliario y Equipo de Oficina
3503		Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipo
	3503 01	Mantenimiento y Conservación de Vehículos Terrestres
	3503 02	Mantenimiento y Conservación de Aeronaves
3504		Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
	3504 01	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
	3504 02	Mtto y Conserv. de Instal. Deportivas, Culturales y Recreativas
3505		Mantenimiento de Instalaciones
	3505 01	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Aire Acondicionado
	3505 02	Mantenimiento de Elevadores
3506		Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
	3506 01	Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
3602		Impresiones y Publicaciones Oficiales
	3602 01	Impresiones y publicaciones
	3602 02	Avisos Oficiales
3702		Viáticos Nacionales
	3702 01	Viáticos
3801		Gastos de Ceremonial y de Orden Social
	3801 01	Actividades Cívicas y Reuniones Oficiales
3810		Gastos de los Titulares de las Dependencias y Entidades
	3810 01	Atención a Visitantes

FORMATO DE RECIBO DE PAGO

F- RP

RECIBO DE PAGOFOLIO IMPORTE 1RETENCION ISR 2Bo. POR \$ 3RECIBIMOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS LA CANTIDAD DE :
\$ _____, (_____ 4)POR CONCEPTO GENERAL: _____ 5CONCEPTO ESPECIFICO: _____ 6_____ TAM, A _____ DE 7 DEL _____NOMBRE _____ 8REG. FED. DE CONTRIBUYENTES _____ 9NO. DE CTA. Y BANCO _____ 1011
RECIBI CHEQUE**EMITIO**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR
DE LA DEPENDENCIA
12**AUTORIZÓ**
TITULAR DE LA DEPENDENCIA
13**CONOCIMIENTO**
ORGANO DE CONTROL
14151617**POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL**

NO. DOCTO. SAP <u>18</u>	NO. PROVEEDOR Y/O ACREEDOR <u>19</u>	NO. DE RESERVA <u>20</u>	CENTRO DE COSTO <u>21</u>	POSICIÓN FINANCIERA <u>22</u>	Nº. PROYECTO <u>23</u>	ELEMENTO PEP <u>24</u>
-----------------------------	--	-----------------------------	------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------------

VERIFICACIÓN - PLANEACIÓN

REQUISITOS FISCALES	CÁLCULO Y LLENADO	AFECTACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL	DE PROYECTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>

IMPORTE CARGO A PRESUPUESTO**RETENCIONES**

<u>30</u>	AMORT.ANTC. O RET.ISR <u>31</u>	2% AL MILLAR <u>32</u>	5% AL MILLAR <u>33</u>	OTRAS <u>34</u>
-----------	------------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------

DATOS DEL BANCOBANCO
35CHEQUE NUM.
36FECHA DE PAGO
37**ORDEN DE PAGO****PÁGUESE:****SUBSECRETARIO DE EGRESOS**38**SECRETARIO DE FINANZAS**39

SE EXPIDE LA PRESENTE CON APOYO EN LA AUTORIZACIÓN CONCEDIDA POR LOS C.C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RECIBO DE PAGO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Importe	1. se indicará el importe más IVA del bien o servicio prestado.
2. Retención ISR	2. Se anota el total acumulado por concepto de retención (ISR, honorarios, arrendamientos, 2° al millar, 5° al millar) y amortizaciones de anticipo de obra.
3. Bo. Por \$	3. Se señalará el importe neto a pagar por el bien o servicio prestado (importe + IVA – retenciones).
4. Recibimos la cantidad (pesos)	4. Se señalará la cantidad en núm. correspondiente a la cantidad neta a pagar.
5. Concepto General	5. Se mencionará de manera general con el cual fue otorgado el recurso (Nombre del Proyecto).
6. Concepto Específico	6. Se realizará un resumen específico del bien o servicio prestado, citando datos tales como # de factura, solicitud de pedido, periodo de pago, N°. Económico, N°. de Inventario, N°. de contrato de obra, placas de circulación, vencimiento, en casos de gastos por comprobar especificar el destino de los recursos, N°. de oficio de aprobación para el caso de proyectos.
7. ____, Tam. a ____ de ____ del ____	7. Se señalará la fecha de expedición o elaboración del recibo indicando ciudad, día, mes y año.
8. Nombre	8. Se anotará el nombre del beneficiario o proveedor al que se le hará el pago correspondiente del bien o servicio prestado; solo en caso de constitución de fondos fijos o Gastos a comprobar, Viáticos se aceptarán como beneficiarios a las dependencias; en los demás casos es pago directo al proveedor o prestador del servicio.
9. Reg. Fed. Cont.	9. Se señalará el registro federal de contribuyentes referente al beneficiario o proveedor al que se le hará el pago.
10. No. de Cuenta y Banco	10. Se utilizará en caso de transferencia bancaria indicar No. de cuenta, banco y sucursal.
11. Recibí Cheque	11. Firmará la persona que haya recibido el cheque.
12. Emitió Dir. Administrativo o similar de la dependencia	12. Se anotará el nombre y firma del Director Administrativo o similar de la dependencia como constancia de que el bien o servicio prestado se ha recibido, de la disponibilidad presupuestal, la correcta aplicación a la partida correspondiente.
13. Autorizó Titular de la dependencia	13. Se anotará el nombre y firma del titular de la dependencia para efectos de autorización de dicho pago, con cargo al presupuesto de su dependencia.
POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL	
14. Conocimiento. Órgano de Control	14. Se anotará el nombre y la firma del Órgano de Control para efectos de que fue de su conocimiento.
15. Campo para el área correspondiente	15. Estos campos serán destinados según el caso para la Dirección de Recursos Humanos, Servicios Generales, Patrimonio Estatal y la Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales.
16. No. dcto. SAP	16. Se señalará el número de contabilización registrado en el sistema SAP referente al recibo de pago, se asigna sistemáticamente.
17. No. de Proveedor y/o Acreedor.	17. Se aplicará el número correspondiente al nombre del proveedor y/o acreedor (beneficiario) referente al recibo de pago.
18. No. de Reserva	18. Se señalará el número de identificación del techo financiero a comprobar de dicho recibo.

19. Centro de Costos	19. Se señalará la clave departamental a la que se va aplicar el presupuesto correspondiente al recibo de pago.
20. Posición Financiera	20. Es la partida presupuestal a la que se realizará el cargo, en el caso de proyectos mencionar el número de oficio de aprobación.
21. No. de Proyecto	21. Se indica el número de proyecto.
22. Elementos PEP	22. Se utilizará dentro de los proyectos, cada proyecto se divide en fases de ejecución y se le asigna un número.
23. Requisitos Fiscales	23. Verifica que los documentos reúna los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación en los art. 29 y 29 A.
24. Cálculo y Llenado	24. Verificación de operaciones aritméticas, firmas, llenados, etc.
25. Afectación de Partida Presupuestal	25. Verifica que la afectación presupuestal corresponda con la documentación comprobatoria.
26. De Proyecto	26. Verifica que la aprobación del proyecto, así como los respectivos elementos PEP.
27. Disponibilidad Presupuestal	27. Firma del titular de la dirección para la verificación de la disponibilidad presupuestal en el centro de costos y posición financiera o elemento PEP indicados en el recibo
28. Importe Cargo a Presupuesto	28. Es la cantidad que se afecta a presupuesto (Importe +IVA)
29. Amort. Antc. O Ret. ISR.	29. Es el importe a retener por concepto de amortización de anticipo o ISR.
30. 2% al Millar	30. Es el importe a retener por concepto del 2% al millar para la Cámara de Industria de la Construcción.
31. 5% al Millar	31. Es el importe a retener por concepto del 5% en los casos de Obra Pública, para inspección y vigilancia.
32. Otras	32. Importe por retenciones diferentes a los 3 puntos anteriores, ejemplo: Pena convencional.
33. Banco	33. Nombre del banco correspondiente a la cuenta de la cual se girará el cheque.
ORDEN DE PAGO	
34. Cheque Num.	34. Número de cheque correspondiente a dicho pago.
35. Fecha de Pago	35. Es la fecha en la que será pagada o depositada el recibo de pago.
36. Subsecretario de Egresos	36. Se asignará el nombre y firma del Subsecretario de Egresos para aprobar la ejecución del gasto.
37. Secretario de Finanzas	37. se asignará el nombre y firma del Secretario de Finanzas para autorizar la ejecución del gasto.

FIRMAS**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR DE LA DEPENDENCIA**

- Como constancia de que efectivamente se ha prestado el servicio, proporcionado el bien o ejecutado el trabajo.

ÓRGANO DE CONTROL

- Artículo 36 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Inspeccionar y vigilar directamente de los Órganos de Control que las dependencias de la administración pública estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

- Artículo 12 del la Ley del Gasto Público, La Contraloría Gubernamental ejercerá el control, vigilancia e inspección del ejercicio del gasto, en congruencia con el presupuesto de egresos y la legislación aplicable.

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

- Artículo 6, de la Ley del Gasto Público, 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 corresponsables de esta obligación.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO

- Artículo 5, de la Ley de Gasto Público, Corresponde a la Secretaría de Finanzas, entre otras atribuciones las siguientes:

- I. Formar proyectos de presupuestos de egresos.
- II. Programar el presupuesto
- III. Controlar el ejercicio presupuestal
- IV. Efectuar los pagos que correspondan;
- V. Realizar la contabilidad, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público del Estado;
- VI. Integrar la cuenta del Ejecutivo, a fin de someterla a consideración del Gobernador para su presentación al Congreso del Estado en los términos de ley; y
- VII. Dictar disposiciones procedentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones.



SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO



Folio:

RECIBIMOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE

PAGOS LA CANTIDAD DE: \$ (1) _____

POR CONCEPTO DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO SEGÚN RELACIÓN AL CALCE CUYOS COMPROBANTES SE ANEXAN.

(2) CD. _____ TAMPS. A _____ DE _____ DEL _____

NOMBRE : _____ (3)

No. DE CTA. Y BANCO: _____ (4)

CLABE: _____ (5)

_____ (6)

RECIBI CHEQUE

PÓLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL

NO. DOCTO. SAP		NO. PROVEEDOR Y/O ACREEDOR	OTROS	
(7)		(8)	(9)	
FOLIO	CENTRO DE COSTO	POSICIÓN FINANCIERA	CONCEPTO	IMPORTE
1	(10)	(11)	(12)	(13)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL CARGO A PRESUPUESTO				(14)

EMITIO	AUTORIZO	REVISIÓN NORMATIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR DE LA DEPENDENCIA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	ORGANO DE CONTROL
(15)	(16)	(17)

VERIFICACIÓN - PLANEACIÓN			
REQUISITOS FISCALES	CALCULO Y LLENADO	AFECTACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
(18)	(19)	(20)	(21)
IMPORTE CARGO A PRESUPUESTO	RETENCIONES		IMPORTE RECIBIDO
	RETENCIONES POR ISR	OTRAS RETENCIONES	
(22)	(23)	(24)	(25)
DATOS DEL BANCO	BANCO (26)	CHEQUE NUM: (27)	FECHA DE PAGO (28)

ORDEN DE PAGO	
EL SUBSECRETARIO DE EGRESOS	EL SECRETARIO DE FINANZAS
(29)	(30)

SE EXPIDE LA PRESENTE CON APOYO EN LA AUTORIZACION CONCEDIDA POR LOS CC GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. La cantidad de: \$	1. Es la cantidad en número y letra de la reposición solicitada.
2. Fecha	2. Se señala el lugar y fecha de la solicitud de reposición del fondo fijo.
3. Nombre	3. Se anotará el nombre del beneficiario
4. No. De CTA. Y Banco	4. Se hará referencia del número de cuenta así como el nombre del banco;
5. Clabe	5. En este campo se citará la clave bancaria estandarizada.
6. Recibi	6. En este apartado el beneficiario deberá de firmar de recibido el cheque emitido.
7. No. Docto. SAP	7. Se hará referencia del número registrado ante el sistema SAP
8. No. Proveedores y/o Acreedor	8. Es el nombre correspondiente al nombre del proveedor y/o acreedor (beneficiario) referente a la reposición.
9. Otros	9. En este campo se incluirá alguna referencia no contemplada.
10. Centro de costo	10. Este apartado se asignara la clave departamental donde se aplicará el presupuesto.
11. Posición Financiera	11. Se asignará la clave contable a afectar.
12. Concepto	12. Se refiere al nombre del concepto por el que se esté afectando el recurso
13. Importe	13. Es la cantidad en número del costo del concepto.
14. Total cargo a presupuesto	14. Es la suma del total de los importes señalados.
15. Emitió	15. En este apartado se registra el nombre y firma del Director Administrativo o Similar que solicite la reposición.
16. Autorizo	16. En este apartado se registra el nombre y firma del Titular de la dependencia que autorice la reposición.
17. Revisión Normativa	17. En este apartado se registra el nombre y firma del Órgano de Control de la dependencia.
18. Requisitos Fiscales	18. Este apartado será utilizado por el área de la Secretaría de Finanzas encargado de revisar el cálculo y llenado de la solicitud.
19. Calculo y Llenado	19. Firmará el responsable si el uso y llenado sea el correcto.
20. Afectación de partida presupuestal	20. En este apartado se plasmará la partida presupuestal que se este afectando.
21. Disponibilidad presupuestal	21. En este apartado se plasmará la firma del Titular que autorice si cuenta con disponibilidad presupuestal.
22. Importe cargo a presupuesto	22. Se asignará el total del importe solicitado.
23. Retenciones por ISR	23. Se anotará la cantidad de las retenciones del ISR.
24. Otras retenciones	24. Se anotará otra cantidad sobre alguna retención distinta al ISR.
25. Importe recibido	25. Se señalará el importe a recibir.
26. Banco	26. Se anotará el nombre del banco donde se realizará el cambio correspondiente.
27. Cheque Núm.:	27. Se asignará el número de cheque asignado.
28. Fecha de pago	28. Se establecerá el número de cheque asignado.
29. El Subsecretario de Egresos	29. Se anotará el nombre y firma del Subsecretario de Egresos para aprobar la ejecución del gasto.
30. El Secretario de Finanzas	30. Se anotará el nombre y firma del Secretario de Finanzas para autorizar la ejecución del gasto.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
RECIBO DE COMPROBANTES DE GASTOS
FTO-RCG

F N°:

SECRETARÍA _____ (1)

DIRECCIÓN _____ (2)

Estamos entregando por conducto de la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad la cantidad de \$ _____ (3) en documentos anexos

NUMERO _____ LETRA _____

que ampara el recibo N°: _____ (4) de gastos a comprobar del día _____ del mes de _____ (5) de _____ a nombre del C. _____ (6)

FOLIO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE CONTABLE	CONCEPTO	IMPORTE	CTVS	C
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	2
2						2
3						2
4						2
5						2
6						2
7						2
8						2
9						2
10						2
11						2
12						2
13						2
14						2
15						2
16						2
17						2
18						2
19						2
20						2
				TOTAL GASTO	(12)	

AUTORIZACIÓN DE GASTOS DIRECTOR Vo. Bo. _____ (13) DEPENDENCIA _____ FECHA: _____	REVISIÓN POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS: _____ (14)	CUENTAS POR COBRAR: TOTAL EFECTIVO	(15)
		CARGUESE AL PRESUPUESTO: TOTAL EFECTIVO	(16)

EL SUBSECRETARIO DE EGRESOS

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(17)

(18)

SE EXPIDE LA PRESENTE CON APOYO EN LA AUTORIZACION CONCEDIDA POR LOS CC GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RECIBO DE COMPROBANTE DE GASTOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Secretaría	1. Nombre de la Secretaría que realiza la comprobación del gasto.
2. Dirección	2. Nombre de la dirección de dicha Secretaría a la que corresponde el gasto.
3. Concepto en \$\$\$	3. Se anotará la cantidad en número y letra correspondiente a la cantidad a pagar.
4. Recibo No.	4. Se anotará el número de recibo de pago con el cual se liberó el recurso para gastos a comprobar.
5. fecha	5. Se anotará la fecha correspondiente al día en que se elaboró el recibo de pago indicando el día, mes y año.
6. Nombre de	6. Se anotará el nombre del beneficiario a favor del cual se liberó el recurso según el recibo al que se refiere el punto No. 5.
7. Clave Departamento	7. Se incluirá la clave departamental en la que se aplica el presupuesto.
8. Clave Contable	8. Se asignará la clave contable a afectar.
9. Concepto	9. Se refiere al nombre del concepto por el que se esté afectando el recurso.
10. Importe	10. Se refiere a la cantidad en número por el costo del concepto.
11. ctvs.	11. En este campo se asignará las centésimas del costo del concepto.
12. Total Gasto	12. Corresponde al total de la suma de los importes señalados.
13. Actualización de Gasto Director Vo.Bo. Dependencia Fecha	13. En este apartado se señalará el nombre del Director de la dependencia solicitante que de su VoBo. A la petición solicitada, así mismo se plasma la fecha de elaboración
14. Reviso:	14. En este campo será utilizado por el área de la Dirección de Planeación y Control Hacendario quien revise la comprobación.
15. Cuentas por cobrar (Total efectivo)	15. Corresponde al mantenimiento total del Fondo de Gastos a Comprobar.
16. Cárguese al presupuesto (Total efectivo)	16. Corresponde al monto total del fondo de gastos a comprobar.
17. El Subsecretario de Egresos	17. Anotará el nombre y plasmará la firma del Subsecretario de Egresos.
18. El Secretario de Finanzas	18. Anotará el nombre y plasmará la firma del Secretario de Finanzas.



DEPENDENCIA: _____

DIRECCIÓN GRAL. _____ (1)

DIRECCIÓN : _____

No. de Recibo: _____

**RELACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES
F-RCF**

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

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR

EL ORGANO DE CONTROL

(7)

(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Dependencia	1. En estos campos se incluirá el nombre de la dependencia, dirección general y dirección de área que comprueba los gastos referentes al recibo de comprobantes de gasto.
2. N° de Factura	2. Se anotará el número de folio de la factura presentada.
3. Beneficiario	3. Se especificará el área de la dependencia que uso el concepto señalado en la factura presentada.
4. Concepto	4. Se especificará el concepto por el cual se uso.
5. Fecha	5. Se anotará la fecha de expedición de la factura presentada.
6. Importe	6. Se describirá el monto de la factura presentada.
7. El Director Administrativo o similar.	7. Firmará de recibido el titular de la Dirección Administrativa o similar de la dependencia o quién designe para el caso.
8. Órgano de Control	8. Firmará el Órgano de Control de la dependencia.

**DEPENDENCIA:** _____**VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS
F-VCG**Fecha: ____ / ____ / ____
(1) DD MM AA**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR:** _____ (2)

Nº DE RECIBO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
(3)	(4)	(5)	(6)

ENTREGO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR**RECIBE**
ORGANO DE CONTROL

(7)

NOMBRE Y FIRMA

(8)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Fecha	1. Se anotará la fecha en que se hizo la validación de la comprobación de gastos.
2. Dirección Administrativa o similar	2. En este campo se incluirá el nombre de la dirección administrativa o similar que comprueba los gastos.
3. N° de Recibo	3. Se anotará el número de folio del recibo presentado.
4. Beneficiario	4. Se especificará el área de la dependencia que uso el concepto señalado en el recibo presentado.
5. Concepto	5. Se especificará el concepto por el cual se uso.
6. Importe	6. Se describirá el monto del recibo presentado.
7. El Director Administrativo o similar.	7. Firmará de recibido el titular de la Dirección Administrativa o similar de la dependencia o quién designe para el caso.
8. Órgano de Control	8. Firmará el Órgano de Control de la dependencia.

**CONTRALORIA GUBERNAMENTAL****ORGANO DE CONTROL DE:** _____**DOCUMENTOS A REGULARIZAR
F-DR**Fecha: ____ / ____ / ____
(1) DD MM AA

Nº DE RECIBO	BENEFICIARIO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIÓN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

ENTREGA**RECIBE****DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR**

(7)

(8)

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DOCUMENTOS A REGULARIZAR

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Fecha	1. Se anotará la fecha en que se hace la regularización de documentos.
2. N° de Recibo	2. Se anotará el número de folio del recibo presentado.
3. Beneficiario	3. Se especificará el área de la dependencia que uso el concepto señalado en el recibo presentado.
4. Concepto	4. Se especificará el concepto por el cual se uso.
5. Importe	5. Se describirá el monto del recibo presentado.
6. Observaciones	6. Se anotará lo que se considere anomalía
7. Entrega	7. Firmará la persona que entrega.
8. El Director Administrativo o similar.	8. Firmará de recibido el titular de la Dirección Administrativa o similar de la dependencia o quién designe para el caso.

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS ANTE EL COMISARIO



REGISTRO DE FIRMAS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL F-RCG

Cd. _____, Tam. a __ de _____ de _____.

TITULAR	POR ACUERDO
Titular de la Dependencia	Por Ausencia del Titular de la Dependencia
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Titular de la Dirección General de _____	Por Ausencia del Titular de la Dirección General de _____
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Director Administrativo o similar de la dependencia	Por Ausencia del Director Administrativo o similar _____
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Titular del Órgano de Control	Por Ausencia del Órgano de Control _____
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Otros	Por ausencia
Nombre y Firma	Nombre y Firma

NORMAS DE OPERACIÓN PARA EL USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**ÍNDICE**

Presentación.....	76
Objetivo.....	76
Base Legal.....	76
Glosario.....	80
Lineamientos	
Lineamientos en materia de control y distribución de Combustible.....	81
Anexos	
Formatos e instructivos de llenado.....	85

PRESENTACIÓN

Con el propósito de coadyuvar en el proceso del cambio en que están inmersas las dependencias de la Administración Pública Estatal, se han elaborado lineamientos en los cuales se establecen las directrices que definen estrategias para optimizar los recursos y prevenir desviaciones, así como el dispendio de recursos, en apego a las distintas disposiciones legales aplicables.

OBJETIVO

Establecer las normas operativas generales que regirán a las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, sobre el procedimiento para el otorgamiento de combustible, estableciendo políticas que garanticen el cumplimiento del recurso, simplificando y reduciendo los tiempos de respuesta hacia las dependencias.

BASE LEGAL**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 expide 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 . . .

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 ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1.**

1. Las disposiciones de esta ley son de orden público y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Tamaulipas, que se integra por la administración pública central y la paraestatal.
2. La administración pública central está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las secretarías del despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 23. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la administración pública estatal, el Gobernador del Estado contará con las siguientes dependencias:

1. Secretaría General de Gobierno;
2. Secretaría de Finanzas;
3. Secretaría de Administración;
4. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo;
5. Secretaría de Turismo;
6. Secretaría de Desarrollo Rural;
7. Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte;
8. Secretaría de Educación;
9. Secretaría de Salud;
10. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
11. Secretaría de Seguridad Pública;
12. Procuraduría General de Justicia;
13. Contraloría Gubernamental, y
14. Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable

Los demás organismos de coordinación, planeación y asesoría que dispongan otras leyes o determine el 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:

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 III

De la Secretaría de Administración

ARTÍCULO 26. A la Secretaría de Administración, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

VIII. Programar presupuestalmente la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración, contribuir a la programación presupuestal de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que necesiten. Para la realización de adquisiciones y contrataciones se solicitará la actuación del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales;

XI. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, seguros, fianzas, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado.

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.

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.

LEY DEL GASTO PÚBLICO

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 2. La presente ley será aplicada en el ámbito de su competencia, por la Secretaría de Finanzas y por los órganos que determinen las leyes orgánicas de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado.

ARTÍCULO 3. Esta ley será aplicable a las siguientes entidades:

III. El Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5. Corresponde a la Secretaría de Finanzas, entre otras atribuciones las siguientes:

II. Programar el Egreso.

III. Controlar el ejercicio presupuestal.

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 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 II
DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

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 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.

ARTÍCULO 61. Quedan facultadas la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental para dictar las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opere gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio.

ARTÍCULO 63. Quienes ejerzan gasto público en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Finanzas la información que se les solicite.

La Contraloría Gubernamental realizará la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley y de las disposiciones expedidas con base en ella.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO TERCERO DE SU OBJETIVO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 19. La Auditoría podrá coordinarse con el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Finanzas, así como con los demás poderes, a través de los órganos correspondientes, a fin de unificar las normas de auditoría gubernamentales y de archivo contable, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público.

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 cumplimiento 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.

Glosario

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

- **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 y equipos de transporte (terrestre, aéreo y marítimo, lacustre y fluvial) y demás equipos.
- **DEPENDENCIA.-** Las señaladas en el Artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR.-** Área de la dependencia encargadas de la operación y control del gasto.
- **ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE, VÍA DONACIÓN.-** Es la gasolina y/o diesel asignada sin costo al Estado para el uso que se determine en el documento de donación respectivo.
- **ÓRGANO DE CONTROL.-** Área de la Contraloría Gubernamental, representada por un titular, quien realiza funciones de control y vigilancia en la Dependencia.
- **SERVIDOR PÚBLICO.-** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Ejecutivo del Estado.
- **TITULAR DE LA DEPENDENCIA.-** Servidor Público que ocupa el nivel de mayor jerarquía en la dependencia.
- **COMPRA ANTICIPADA.-** Será la que se liquide al proveedor, previo al consumo, mediante los siguientes medios: Vale del proveedor para uso local o nacional.

- **COMPRA A CRÉDITO.-** Será la que se liquide al proveedor después del consumo en un periodo determinado. Este tipo de adquisición sólo podrá realizarse a través la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Servicios.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. GENERALIDADES

Esta normatividad es aplicable para todas las dependencias del Ejecutivo Estatal, que utilicen combustible con cargo al gasto corriente, proyectos o vía donación.

- I.1. Las cuentas y subcuentas que se describen son las únicas que se deben incluir en los gastos de combustible, siempre y cuando sean justificados conforme a la normatividad establecida en el catálogo de cuentas presupuestales.

CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO DE CLAVE PRESUPUESTAL
2600	2601	Combustible Gasto Corriente
5620	0025	Combustible Proyectos

- I.2. La adquisición de combustible podrá realizarse por medio de compra anticipada, a crédito y por donación.
- I.3. Para la requisición, control y distribución, dotación y comprobación de combustible deberán utilizarse los formatos contenidos en la presente norma.

II. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

- II.1. Asignará a las dependencias el presupuesto que corresponda a combustible y procederá al pago cuando estén cumplidas las disposiciones de la presente norma.
- II.2. Informará a través del SIFCET-SAP a las Direcciones Administrativas o similares y a la Contraloría Gubernamental el presupuesto a ejercer en materia de combustible.
- II.3. Para efecto de aprobar o rechazar la documentación comprobatoria correspondiente a combustible, llevará a cabo la revisión, de conformidad con la presente norma.

III. DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- III.1. De acuerdo a los requerimientos de las dependencias y en los términos de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, suministrará el combustible, realizando en su oportunidad los contratos que correspondan.
- III.2. La Dirección de Servicios, tendrá a su cargo el resguardo de los vales de combustible, los cuales deberá entregar a cada dependencia mediante requisición y comprobación previa del período inmediato anterior.
- III.3. Conservará las comprobaciones del control y distribución de combustible, presentadas por las dependencias, así como los convenios y contratos con las empresas contratadas. Los vales pagados deberán quedar bajo resguardo de la Secretaría de Administración por el periodo que marca la normatividad de la materia.
- III.4. Deberá revisar que las requisiciones de las dependencias cuenten con los requisitos solicitados; en caso contrario, se regresará para su corrección.
- III.5. Deberá mantener actualizado el registro de servidores públicos habilitados para la entrega y recepción de vales de combustible, quienes se acreditarán con un oficio signado por el Director Administrativo o similar, y además presentarán una identificación oficial.
- III.6. Sólo recibirá los formatos de control y distribución de combustible que los servidores públicos habilitados presenten en original y con el Vo. Bo. del titular del área solicitante.
- III.7. Se entregarán los vales de combustible a los servidores públicos habilitados, recabando la firma autógrafa de los mismos en el formato FTO-DC, denominado "Dotación de Combustible".
- III.8. Previo a su erogación, elaborará y enviará al Órgano de Control en la Secretaría de Administración el recibo de pago del combustible para la firma del mismo.

- III.9. Turnará a la Dirección de Pagos el recibo de pago debidamente requisitado, acompañado de factura original e informe de vales entregados a las dependencias y llenarán el formato de control de facturas de combustible, por lo que la Dirección de Planeación y Control Hacendario fiscalizará todos los recibos que estén cargados a las cuentas correspondientes y que cumplan con los requisitos correspondientes.

IV. DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS O SIMILARES

- IV.1. Previo al trámite de requisición de combustible, se asegurará que la dependencia cuente con la partida presupuestal autorizada.
- IV.2. Se encargará de solicitar los vales de combustible por medio de requisición a la Secretaría de Administración, la cual deberá contar con la firma previa de conocimiento del titular del Órgano de Control.
- IV.3. Revisará que los formatos de distribución y control de combustible cuenten con la firma original de los servidores públicos a los que se les otorgó el combustible.
- IV.4. El personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, no podrá recibir dotación de combustible.
- IV.5. Deberá presentar ante la Secretaría de Administración la comprobación los días 15 y 30 de cada mes, teniendo un máximo de 3 días posteriores al término de la quincena correspondiente.
- IV.6. Designará de manera oficial al habilitado de la dependencia, el cual debe ser acreditado mediante oficio e identificación oficial.
- IV.7. En casos extraordinarios, podrá solicitarse la dotación adicional de combustible, cumpliéndose los requisitos establecidos para la solicitud inicial, previa justificación y autorización ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas.
- IV.8. En caso de no ejercerse totalmente la dotación mensual de los vales de combustible, estos se regresarán a la Secretaría de Administración para proceder a la cancelación de los mismos.

V. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

- V.1. Serán las responsables de distribuir internamente el combustible, asignándose exclusivamente a los servidores públicos adscritos al área; requisitando para tal efecto el formato de control y distribución de combustible.
- V.2. Deberá verificar que los vales de combustible entregados por la Dirección Administrativa o similar correspondan en cantidad y folio a la distribución interna asignada según el formato correspondiente.
- V.3. Efectuarán la comprobación a través del formato de control y distribución del combustible ante la Dirección Administrativa o similar, previamente a los días 15 y 30 de cada mes, debidamente firmada por cada uno de los servidores públicos beneficiados.
- V.4. Los vales deberán ser identificados con el sello oficial de las áreas en que se consuma el combustible.

VI. DE LAS COMPRAS A CRÉDITO

- VI.1. La Secretaría de Finanzas será la responsable de autorizar el presupuesto de combustible y del seguimiento presupuestal de los mismos.
- VI.2. Las áreas deberán solicitar a la Dirección Administrativa o similar, mediante los mecanismos que establezca esta última, el combustible con cargo a proyectos que hayan sido debidamente autorizados por la Secretaría de Finanzas y que no sean, por sus características, susceptibles de aplicarse en el rubro de viáticos.
- VI.3. La Dirección Administrativa gestionará ante la Secretaría de Finanzas la disposición del recurso para la adquisición de combustible y será la responsable de la comprobación correspondiente ante esta instancia. Asimismo, establecerá los controles internos y los mecanismos de distribución, dotación y comprobación, mediante los formatos contenidos en la presente norma. De igual manera, en casos extraordinarios, podrá coordinarse con la Dirección de Servicios para que ésta, lleve a cabo el proceso de manejo, distribución y control del combustible a que se refiere este párrafo, siempre y cuando se garantice, técnica y administrativamente el cumplimiento del mismo.

- VI.4. La Dirección de Servicios será la responsable de la distribución de combustible para el desarrollo de las actividades oficiales de uso local de los servidores públicos que lo ameriten y solamente se distribuirá mediante el sistema de vales oficiales.
- VI.5. La Dirección de Servicios solicitará a las Direcciones Administrativas o similares, como medida de control presupuestal, sellar, según el área que corresponda, el reverso de los vales oficiales entregados, para su posterior afectación presupuestal.

VII. DE LAS COMPRAS ANTICIPADAS

- VII.1. La Secretaría de Finanzas será la responsable de autorizar el presupuesto de combustible relacionado en los proyectos y del seguimiento presupuestal de los mismos.
- VII.2. La Dirección Administrativa o similar podrá adquirir combustible, mediante el sistema de pago anticipado 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, mediante los formatos contenidos en la presente norma.

VIII. DE LAS DONACIONES

- VIII.1. La Secretaría de Administración será la responsable de solicitar, recepcionar, distribuir, controlar y comprobar el combustible que, vía donación, reciba el Estado por conducto de PEMEX conforme a los lineamientos que establezca esta última.
- VIII.2. La Secretaría de Administración distribuirá, en base a los programas que presenten las dependencias del ejecutivo, el combustible que, vía donación, reciba de PEMEX; debiendo estas últimas, para su comprobación, apegarse a los lineamientos que para el caso establezca el organismo paraestatal.
- VIII.3. La Secretaría de Administración distribuirá a las dependencias que corresponda a través de la instancia que designe, el combustible que vía PEMEX sea donado, debiendo aplicar el sistema de vales la totalidad debiendo llevar la anotación: "DP" (Donación de PEMEX) para su posterior identificación.

IX. DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

- IX.1. Verificará que la asignación y distribución del combustible, se realice de acuerdo con la partida presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- IX.2. Realizará revisiones periódicas a cada una de las áreas de la dependencia que reciben dotación de combustible.
- IX.3. Verificará que las solicitudes de dotación de combustible se realicen de acuerdo con los trámites y requisitos establecidos por la normatividad vigente y firmará de conocimiento dicha requisición.
- IX.4. Verificará que se cumpla con el registro y control aplicable para la asignación y devolución de los vales de combustible.
- IX.5. Verificará que la distribución del combustible se efectúe solamente a servidores públicos adscritos a la dependencia.
- IX.6. Verificará si las dotaciones adicionales fueron aplicadas para cubrir las necesidades descritas por las áreas de la dependencia; vigilando que dichas solicitudes no sean de carácter permanente.
- IX.7. Vigilará el adecuado resguardo de los vales no utilizados, para su posterior devolución; los cuales deberán ser relacionados en la comprobación respectiva.
- IX.8. Recibirá la comprobación de combustible, la distribución del mismo y el reporte que emite la Secretaría de Administración, procediendo a su análisis y revisión correspondiente y, en su caso, rubricar dicho documento.
- IX.9. En caso de que la comprobación presentare inconsistencias, omitirá la rúbrica al documento referido y solicitará al Director Administrativo o similar las aclaraciones y/o solventaciones pertinentes.

- IX.10. Realizará las supervisiones permanentes a la dotación de combustible, determinando las observaciones detectadas al procedimiento de la operación del servicio y en caso de presentarse irregularidades, se levantará un acta administrativa, actuando conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- IX.11. Verificará que las dotaciones de combustible asignadas, se apliquen de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad por el Estado y PEMEX.
- IX.12. Revisará la comprobación integrada por la Secretaría de Administración previo a su presentación ante PEMEX.
- IX.13. Podrá realizar auditorías a cualquier parte del proceso de solicitud, recepción, distribución y control del programa de donativos de combustible de PEMEX.
-

Vo. Bo. Del Titular del área

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

AREA	ACTIVIDAD
1. Dependencia:	1. Se anotará el nombre de la Dependencia que vaya a realizar la comprobación del gasto de combustible.
2. Área:	2. Se anotará el nombre de la Dirección o Área que vaya a realizar la comprobación de gastos.
3. Fecha:	3. Corresponde al mes y año en que se entrega la dotación de combustible al área solicitante.
4. Quincena:	4. Se anotará la quincena en que corresponde la dotación del combustible; reflejando como 1ª. Quincena, los días del 1 al 15, y 2ª. Quincena, del 16 al último día del mes.
5. Cantidad asignada:	5. Se anotará en el espacio la cantidad de combustible asignada al área solicitante.
6. Fecha	6. Se anotará la fecha a la que corresponde la reasignación de la dotación de combustible.
7. N° de Folio	7. En el espacio se anotara el número de folio de los vales asignados.
8. Litros	8. Se anotará el número de litros, conforme a los vales asignados.
9. Placas	9. Se anotará en el espacio las placas correspondientes del vehículo oficial al cual le fue proporcionado el combustible.
10. No. Económico	10. Corresponde al número económico que se le designa a los vehículos oficiales.
11. Concepto	11. Se anotará el carácter o justificación oficial de la dotación de combustible asignada.
12. Nombre	12. Se anotará el nombre del Servidor Público al cual se le proporcionó el combustible.
13. Firma	13. Corresponde a la firma del Servidor Público que recibe la dotación de combustible.
14. Vo. Bo. del Titular del Area	14. Corresponde a la firma del Titular del Área que dio Vo. Bo. en la distribución de Combustible.

FORMATO PARA LA DOTACIÓN DEL COMBUSTIBLE



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

FOLIO: 0000 (1) 00000

DEPENDENCIA:	(2)
PERIODO	(3)

GASOLINA MAGNA SIN				
Tipo de Vale	Cantidad	Del	Al	Total Litros
5 Litros				
10 Litros	(4)			(5)
20 Litros				
TOTAL:				

DIESEL				
Tipo de Vale	Cantidad	Del	Al	Total Litros
DIESEL	(6)			(7)
TOTAL :				

CD. VICTORIA, TAM. A _____ (8) DE _____ DEL _____

ENTREGÓ	RECIBE
(9)	(10)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA LA DOTACIÓN DEL COMBUSTIBLE

AREA	ACTIVIDAD
1. Folio	1. En el espacio se deberá colocar el número de folio asignado a la dotación.
2. Dependencia	2 Se anotará el nombre de la dependencia a la que se le otorga el combustible.
3. Período	3. Se anotará el período en que se esta realizando la dotación
Gasolina Magna	
4. Cantidad	4 Se anotará la cantidad de vales de combustible que se otorgaron de acuerdo a la denominación de litros establecidos en los vales, señalando el número de folio del primer al último vale de combustible
5. Total Lts.	5. Corresponde al total de litros de combustible dotados a la dependencia.
Diesel	
6. Cantidad	6. Se anotará la cantidad de vales de diesel que se otorgaron, señalando el folio del primer al último vale de diesel.
7. Total Lts.	7. Corresponde al total de litros de combustible dotados a la Dependencia solicitante.
8. Cd. Victoria	8. Se anotará la fecha en que se hace la dotación.
15. Entregó	9. Corresponde al nombre y firma de la persona que entregó los vales de combustible.
16. Recibe	10. Corresponde al nombre y firma de la persona que recibe la dotación del Combustible.

FORMATO DE CONTROL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE

Secretaría de Administración

Dirección de Servicios

**CONTROL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE**

N°	N° DE FACTURA	MONTO	PROVEEDOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL DE FACTURAS

AREA	ACTIVIDAD
1. N° de Factura	1. En el espacio se deberá colocar el número de facturas turnadas para pago.
2. Monto	2. Corresponde al monto de la factura
3. Proveedor	3 En el espacio se anotará el nombre de la empresa proveedora del combustible

FORMATO DE RECIBO DE COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE



Secretaría de Administración
Dirección de Servicios



RECIBO DE COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE

Folio (1)

Dependencia o Dirección General: _____(2)

Estamos entregando a la Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración, la cantidad de (3) vales con su documentación soporte, que ampara el formato de "Dotación de combustible" No. (4) de fecha (5) .

CANTIDAD DE VALES (6)	FOLIOS		AREA (9)	TOTAL DE LITROS (10)
	DEL (7)	AL (8)		
			Total Comprobado	(11)
			Total Asignado	(12)
			Diferencia	(13)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O HABILITADO (14)	FIRMA DE CONOCIMIENTO DEL TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL (15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RECIBO DE COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE

AREA	ACTIVIDAD
1. Folio	1. En el espacio se anotara el número consecutivo del formato.
2. Dependencia o Dirección General	2. Deberá anotar en el espacio el nombre de la dependencia o dirección general que está recibiendo la dotación.
3. la cantidad de	3. Anotará la cantidad total de vales de combustible que se entregan
4. No.	4. En el espacio anotará el número de formato de dotación de combustible
5. de fecha	5. Anotará la fecha del formato de dotación de combustible.
6. Cantidad de vales	6. En el espacio se anotará la cantidad de vales asignados
7. Del	7. Deberá anotar el primer número de folio de los vales asignados
8. Al	8. Anotará el último número de folio de los vales asignados.
9. Área	9. Anotará en el espacio el área al que se le están entregando los vales de combustible.
10. Total de Litros	10. En el espacio anotará el total de litros asignados.
11. Total Comprobado	11. Deberá anotar la cantidad de litros comprobados.
12. Total Asignado	12. Anotará la cantidad de litros asignados
13. Diferencia	13. Anotará la los vales no utilizados, en su caso.
14. Director Administrativo o Habilitado	14. Anotará nombre y firma
15. Firma de Conocimiento del Titular del Órgano de Control	15. Deberá anotar el nombre y firma del Titular del Órgano de Control.

NORMAS DE OPERACIÓN PARA EL USO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL**ÍNDICE**

Presentación.....	93
Objetivo.....	93
Base Legal.....	93
Glosario.....	97
Lineamientos	
Lineamientos para el Uso del Servicio de Comunicación Móvil.....	97
Anexos	
Formatos e instructivos de llenado.....	101

PRESENTACIÓN

Con el propósito de coadyuvar en el proceso del cambio en que están inmersas las dependencias de la Administración Pública Estatal, se han elaborado lineamientos en los cuales se establecen las directrices que definen estrategias para optimizar los recursos y prevenir desviaciones, así como el dispendio de recursos, en apego a las distintas disposiciones legales aplicables.

OBJETIVO

Establecer las normas operativas generales que regirán a las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en la autorización, control y vigilancia para el uso del servicio de comunicación móvil.

BASE LEGAL**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 expide 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 . . .

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1.**

1. Las disposiciones de esta ley son de orden público y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Tamaulipas, que se integra por la administración pública central y la paraestatal.

2. La administración pública central está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las secretarías del despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, 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.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 23. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la administración pública estatal, el Gobernador del Estado contará con las siguientes dependencias:

1. Secretaría General de Gobierno;
2. Secretaría de Finanzas;
3. Secretaría de Administración;
4. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo;
5. Secretaría de Turismo;
6. Secretaría de Desarrollo Rural;
7. Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte;
8. Secretaría de Educación;
9. Secretaría de Salud;
10. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
11. Secretaría de Seguridad Pública;
12. Procuraduría General de Justicia;
13. Contraloría Gubernamental, y
14. Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable

Los demás organismos de coordinación, planeación y asesoría que dispongan otras leyes o determine el 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:

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 II De la Secretaría de Administración

ARTÍCULO 26. A la Secretaría de Administración, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

VIII. Programar presupuestalmente la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración, contribuir a la programación presupuestal de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que necesiten. Para la realización de adquisiciones y contrataciones se solicitará la actuación del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales;

IX. Llevar el inventario, administrar, controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Gobierno del Estado;

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.

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.

LEY DEL GASTO PÚBLICO

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 2. La presente ley será aplicada en el ámbito de su competencia, por la Secretaría de Finanzas y por los órganos que determinen las leyes orgánicas de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado.

ARTÍCULO 3. Esta ley será aplicable a las siguientes entidades:

III. El Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5. Corresponde a la Secretaría de Finanzas, entre otras atribuciones las siguientes:

II. Programar el Egreso.

III. Controlar el ejercicio presupuestal.

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.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

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.

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.

ARTÍCULO 61. Quedan facultadas la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental para dictar las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opere gasto público, a efecto de garantizar su correcto ejercicio.

ARTÍCULO 63. Quienes ejerzan gasto público en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Finanzas la información que se les solicite.

La Contraloría Gubernamental realizará la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley y de las disposiciones expedidas con base en ella.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO TERCERO DE SU OBJETIVO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 19. La Auditoría podrá coordinarse con el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Finanzas, así como con los demás poderes, a través de los órganos correspondientes, a fin de unificar las normas de auditoría gubernamentales y de archivo contable, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público.

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 cumplimiento 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.

CÓDIGO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO CUARTO DEL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

ARTÍCULO 134.

1. Quienes generen residuos de manejo especial son responsables de su manejo y disposición final. La transferencia de los mismos por la contratación de prestadores autorizados para el servicio de manejo de residuos, implica una responsabilidad solidaria en su manejo integral, para el prestador, en lo que respecta a la etapa del manejo para la que esté autorizado.
2. El manejo que se haga de los residuos de manejo especial y peligrosos que tenga asignados el Estado deberá realizarse de manera segura y ambientalmente adecuada conforme a los términos de la Ley General de Residuos, este Código y las condiciones contenidas en las autorizaciones respectivas.

CAPÍTULO II DE SU CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 136.

1. Salvo cuando se trate de residuos considerados como peligrosos por la Ley General de Residuos y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, los residuos de manejo especial se clasifican como sigue:

IX. Residuos tecnológicos provenientes de las industrias de la informática, fabricantes de productos electrónicos o de vehículos automotores y otros que al transcurrir su vida útil, por sus características, requieren de un manejo específico.

Glosario

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

- **DEPENDENCIA.-** Las señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O SIMILAR.-** Área de la dependencia encargada de la operación y control del gasto.
- **ÓRGANO DE CONTROL.-** Área de la Contraloría Gubernamental, representada por un titular, quien realiza funciones de control y vigilancia en la dependencia.
- **PROVEEDOR.-** Toda persona inscrita en el padrón a que se refiere en 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 servicios generales a las dependencias y entidades estatales.
- **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 PREPAGO.-** Es el proceso de adquisición del servicio de telefonía móvil, limitado mediante el sistema de pago anticipado.
- **SERVIDOR PÚBLICO.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Ejecutivo del Estado.
- **TITULAR DE LA DEPENDENCIA.-** Servidor Público que ocupa el nivel de mayor jerarquía en la dependencia.

NORMA DE OPERACIÓN PARA EL USO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

I. GENERALIDADES

La presente normatividad tiene como propósito regular la operación del uso del servicio de comunicación móvil asignado a los servidores públicos adscritos a las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

- I.1. Las dependencias, según sus programas de trabajo, solicitarán a la Secretaría de Finanzas la autorización del presupuesto correspondiente a la partida de comunicación móvil.
- I.2. El Servicio de Telefonía Móvil, en cualquiera de sus modalidades, deberá apegarse a lo estipulado en la Ley Federal de Telecomunicaciones.
- I.3. El servicio de comunicación móvil sólo podrá ser asignado a servidores públicos que, por las características de sus funciones, lo requiera y justifique, y no podrá asignarse más de un aparato en cada modalidad (telefonía y radio).
- I.4. Las Dependencias podrán adquirir servicios de comunicación móvil mediante el sistema de prepago sólo en los casos en que un proyecto, debidamente autorizado, lo considere.
- I.5. Los montos a que se refiere el punto III.6 podrán ser revisados por la Secretaría de Administración para su modificación y sometidos a consideración de la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental para su procedencia.

- I.6. Los servidores públicos se convertirán en resguardantes del equipo de comunicación móvil que le sea asignado. El Director Administrativo o similar, registrará ante la Secretaría de Administración el referido resguardo.
- I.7. El servidor público que cause baja o cambie de adscripción, 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 la Dirección Administrativa o similar.
- I.8. Cuando el servidor público exceda el importe máximo autorizado en el punto III.6., la Dirección Administrativa o similar deberá hacerlo de su conocimiento, por escrito, para que éste reintegre a la Caja General de Gobierno dicho excedente en un término máximo a quince días posteriores al corte del periodo del servicio, haciéndolo del conocimiento al Órgano de Control de la dependencia.
- I.9. La solicitud de servicios de comunicación móvil se realizará ante la Secretaría de Administración, quien llevará el control de los equipos y de los pagos respectivos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- I.10. 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 dependencia o el usuario de manera particular cubran el costo.
- I.11. 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 dependencia o el usuario de manera particular cubra el costo, salvo los autorizados por la Secretaría de Administración.
- I.12. 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.13. En caso de ser necesario, el cambio del equipo de comunicación móvil por deficiencia en la operación, será reclamada por garantía; y por el mal uso será con cargo al resguardante.
- I.14. 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.15. 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 a la Secretaría de Administración y al Órgano de Control de la dependencia para su trámite correspondiente.
- I.16. Todo cambio de usuario de equipo de comunicación móvil que derive de reorganizaciones internas de las dependencias, el Director Administrativo o similar notificará a la Secretaría de Administración.
- I.17. 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.18. Todo servidor público al que le sea 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.19. El manejo que se haga de los residuos de equipos tecnológicos que tenga el Estado deberá realizarse en apego a las disposiciones establecidas en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

II. DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA O SIMILAR

- II.1. Solicitará el servicio de comunicación móvil por escrito ante la Secretaría de Administración, con la autorización expresa del titular de la dependencia. Dicha solicitud deberá especificar el cargo del usuario que utilizará el servicio, turnando copia al Órgano de Control correspondiente.

- II.2. Adicionalmente a la solicitud a que hace referencia el párrafo anterior, 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.
- II.3. Deberá informar de los resguardos, bajas y altas al Órgano de Control correspondiente.
- II.4. Sólo procederá la entrega del equipo de comunicación móvil previa firma del resguardo correspondiente.
- II.5. 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.6. Notificará a la Secretaría de Administración en caso de baja o cambio de adscripción del servidor público, usuario del servicio de comunicación móvil.
- II.7. En los casos de entrega-recepción de los servidores públicos, se deberá gestionar ante la Secretaría de Administración la baja o, en su caso, el cambio de usuario.

III. DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- III.1. Podrá autorizar planes de servicio de comunicación móvil a las dependencias requirentes, únicamente con cargo a gasto corriente.
- III.2. Será la única instancia facultada para efectuar la contratación del servicio y la adquisición de equipos de comunicación móvil.
- III.3. Por conducto de la Dirección de Servicios, enviará anualmente al titular de la dependencia la relación de los equipos de comunicación móviles asignados, con la finalidad de verificar y confirmar, en su caso, al usuario autorizado.
- III.4. Es facultad de la Secretaría de Administración proponer a la Secretaría de Finanzas, actualizar anualmente el monto de las tarifas mencionadas en la disposición III.6.
- III.5. Podrá autorizar, previa justificación, la contratación del servicio de larga distancia internacional a los teléfonos de clasificación A y B, debiendo contar con la validación del Órgano de Control correspondiente.
- III.6. Los equipos de comunicación móvil utilizados por los servidores públicos se clasificarán de la siguiente manera:

Clasificación	Puestos	Monto Mensual Autorizado	Observación
A	▪ Titular de la dependencia	\$5,000.00	----
B	▪ Subsecretarios Directores Generales	\$2,500.00	Todos deberán ser autorizados por el titular de la dependencia, a excepción de la clasificación "A".
C	▪ Pilotos	\$2,000.00	
D	▪ Secretario Particular Director de Área	\$1,500.00	
E	▪ Jefe de Departamento Coordinadores (N-16)	\$1,000.00	

- III.7. Realizará el cambio únicamente de los equipos que hayan concluido con el plazo estipulado en el contrato.
- III.8. La Dirección de Servicios llevará un control de los dispositivos (chips) de los teléfonos que hayan sido entregados por los servidores públicos al término de las funciones.

IV.I. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

- IV.1. El uso de comunicación móvil estará sujeto a los montos asignados a la clasificación autorizada por la Secretaría de Finanzas, de acuerdo al presupuesto autorizado y se ajustarán a los cambios de tabuladores que proponga, que de acuerdo a las propuestas que expida(n) la(s) compañía(s) de comunicación móvil, en coordinación con la Secretaría de Administración.

V. DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

- V.1. Los Órganos de Control de las dependencias, inspeccionarán y vigilarán el debido uso del servicio de comunicación móvil, mismo que le será reportado de manera mensual por la Secretaría de Administración a efecto de determinar, cuando así proceda, responsabilidades administrativas en que haya incurrido el servidor público.
 - V.2. Los Órganos de Control de las dependencias informarán mensualmente a la Dirección Administrativa o similar sobre los excedentes generados en el uso del servicio de comunicación móvil para efecto de que sea solicitado el reintegro.
 - V.3. 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.
 - V.4. Los Órganos de Control establecerán los mecanismos correspondientes para la supervisión de los equipos que el Gobierno del Estado tenga bajo su resguardo ante los servidores públicos, con el propósito de que cumplan con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Telecomunicaciones.
-

CONTROL DE COPIAS SOBRE LOS FORMATOS A UTILIZAR EN EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

Contrato	Original- Compañía Contratada.
	1ª. Copia – Dirección de Servicios, en el expediente.
	2ª. y 3ª. Copia – Área de venta de la Compañía.
Solicitud de Servicio	Original – Dirección de Servicios.
	Copia – Dependencia Requirente.
	Copia – Órgano de Control
Oficio de Responsabilidad de Pago	Original – Compañía de Comunicación Móvil
	Copia – Secretaría de Administración
	Copia – Dirección de Planeación y Control Hacendario
	Copia – Órgano de Control
	Copia – Dirección de Servicios
	Copia – Área Correspondiente
Resguardo	Original – Dirección de Servicios
	Copia – Dirección Administrativa o Similar
	Copia – Órgano de Control
	Copia - Resguardante
Relación Anexa al Recibo de Pago	Original – Dirección de Planeación y Control Hacendario
	Copia – Dirección General de Administración
	Copia – Órgano de Control
	Copia – Dirección de Servicios



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SOLICITUD DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

FOLIO No. 000000001

DATOS DEL AREA SOLICITANTE

DEPENDENCIA: (2)			
AREA REQUIRIENTE (3)			
AREA A LA QUE SE ASIGNARA: (4)			
JUSTIFICACIÓN: (5)			
NOMBRE DEL USUARIO: (6)		PUESTO: (7)	No. DE EMP: (8)
			NIVEL : (9)
PROPUESTA DE EQUIPO DE LA DEPENDENCIA: (10)			

EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DEL CONTRATO: (11)	
No. CONTRATO: (12)	NOMBRE DE LA COMPAÑÍA : (13)
VIGENCIA: (14)	MONTO AUTORIZADO: \$ (15)
a _____ de _____ (16) del 200_____	

Solicita (17) (Nombre y Firma)	Revisa apego a normas (18) (Nombre y Firma)	Autoriza Contrato (19) (Nombre y Firma)
---	--	--

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Folio	1. La Secretaría de Administración dará un folio consecutivo a las solicitudes de comunicación móvil; a partir del 0001.
2. Dependencia	2. Se anotará el nombre de la dependencia que solicitará el servicio.
3. Área Requiriente	3. Se anotará el nombre del área que solicita el servicio.
4. Área a la que se asignará	4. Se anotará el nombre del área que será asignado el servicio.
5. Justificación	5. Tendrá que ser firmada por el titular de la dependencia, en caso de nivel 16.
6. Nombre del Usuario	6. Se anotará el nombre del servidor público que tendrá bajo su resguardo el equipo móvil.
7. Puesto	7. Se anotará el nombre del puesto que ocupa el servidor público.
8. No. de Empleado	8. Se anotará el No. de Empleado del servidor público
9. Nivel	9. Se anotará el nivel del servidor público.
10. Propuesta de equipo	10. Se anexará la propuesta de la dependencia, que incluirá nombre de la compañía y cobertura.
11. Datos del contrato	11. Este espacio solo será llenado por la Secretaría de Administración.
12. No. de Contrato	12. Se anotará el No. de Contrato.
13. Nombre de la Compañía	13. Se anotará el nombre de la compañía que proporcionará el servicio.
14. Vigencia	14. Se anotará el día, mes y año de vigencia del contrato.
15. Monto Autorizado	15. Se anotará la cantidad autorizada de acuerdo al puesto del usuario requiriente conforme a los tabuladores.
16. Fecha	16. Este apartado corresponde al día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
17. Solicita	17. Se anotará el nombre y firma del servidor público que solicita servicio de comunicación móvil.
18. Revisa apego a normas	18. Se anotará el nombre y firma de la persona que realizó la revisión de la solicitud y verifica que se apeguen a las normas.
19. Autoriza Contrato	19. Se anotará el nombre y firma del que autoriza la elaboración del contrato de prestación de servicio de comunicación móvil.



RESGUARDO DEL EQUIPO DE COMUNIACIÓN MÓVIL

DATOS DEL RESGUARDANTE

DEPENDENCIA:	
NOMBRE DEL RESGUARDANTE:	CARGO:
No. DE EMPLEADO:	No. ASIGNADO DEL EQUIPO MOVIL:

CARACTERISTICA(S) DEL EQUIPO MÓVIL

DESCRIPCION DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	MARCA	No. DE SERIE	MODELO	OBSERVACIONES
Teléfono					
Batería					
Cargador					

ACCESORIOS

Clip (Porta teléfono)	☐	Clavija	☐	Porta batería	☐	Manual de Uso	☐
Otros							

Con el presente documento Usted 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 I, II y XX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Lugar y Fecha: _____, Tam., a _____ de _____ del _____-.

AUTORIZA Director Administrativo o similar de la Dependencia _____ Nombre y Firma	ENTREGA Dirección de Servicios _____ Nombre y Firma
RECIBE Resguardante (Usuario) _____ Nombre y Firma	VERIFICA Órgano de Control en la Dependencia _____ Nombre y Firma