

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO

Av. 1° de julio s/n entre 15 y 17, col. centro, CP 24330
Candelaria, Campeche, México.
T. 982-826-0277 Ext. 102
E. correo: secretariaff21@gmail.com



EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE, LA QUE SUSCRIBE, **LIC. DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA**, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EN EL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

A). - QUE EN EL PUNTO CUATRO INCISO F DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DEL 2021, A LA LETRA DICE:

PUNTO IV INCISO F). – REGLAMENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.

B). - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CUATRO INCISO F DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DEL 2021, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE PRESENTA ANTE EL HONORABLE CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO EL REGLAMENTO PARA LA COMPROBACION DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS AUTORIDADES DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.

SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO.

SE SOMETE A VOTACIÓN QUEDANDO APROBADO.

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES: EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL; PROFESOR GUADALUPE MORENO ALEJO, EN SU CARÁCTER DE SINDICO DE HACIENDA; PROFESORA MARY CRUZ ROMERO COLIN, EN SU CARÁCTER DE SINDICO JURÍDICO; CIUDADANA LAURA DEL CARMEN GONZALEZ CHABLÉ, EN SU CARÁCTER DE PRIMERA REGIDORA; ARQUITECTO ABENAMAR LEDESMA CRUZ, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR; CONTADORA PUBLICA LAURA ABREU RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE TERCERA REGIDORA; LICENCIADA MARINA GARCÍA MÉNDEZ EN SU CARÁCTER DE CUARTA REGIDORA; CIUDADANA. HILDA YURIDIS NARVÁEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE QUINTA REGIDORA; CIUDADANA. SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, EN SU CARÁCTER DE SÉPTIMA REGIDORA; LICENCIADA DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA RUBRICAS

POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS OCHO HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

LIC. DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.- Rúbrica.



**REGLAMENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA**



**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia Municipal y tiene como objeto regular la administración, comprobación y justificación de los recursos públicos que reciben y ejercen las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Candelaria, provenientes del Presupuesto Municipal o de recaudaciones propias.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Agente Municipal: Persona nombrada por el H. Ayuntamiento o por alguna Junta del Municipio de Candelaria como Autoridad Auxiliar de una Junta o Comisaría Municipal de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los demás reglamentos municipales.
- II. Autoridad Auxiliar: Juntas, Comisarios y Agentes del Municipio de Candelaria.
- III. Auxiliar Contable: Persona que, en apoyo al Titular de la Comisaría o Agencia Municipal, tengan bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos públicos.
- IV. Comisario Municipal: Persona elegida mediante elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que tiene a su cargo las funciones previstas por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los demás reglamentos municipales.
- V. Dictamen: Documento técnico que manifiesta la opinión escrita del Órgano Interno de Control acerca de la comprobación de ingresos y egresos por parte de la Autoridad Auxiliar y, en su caso, las observaciones derivadas de la revisión a éstos.
- VI. Egreso: Toda erogación económica realizada por una Autoridad Auxiliar.
- VII. Estado de Flujo de Efectivo: Documento contable con base acumulativa que refleja el origen y destino de los recursos públicos.
- VIII. Factura: Documento con los requisitos fiscales que comprueba la realización de una transacción comercial.
- IX. Ingreso: Monto económico que se suma y acumula al presupuesto de la Autoridad Auxiliar, sea directamente del Presupuesto Municipal, o bien, de las recaudaciones propias, apoyos extraordinarios o por traspaso de otras Autoridades Auxiliares.
- X. Inventario de Bienes Muebles: Documento con el registro del número, características y estado físico de todos los bienes muebles propiedad de la Autoridad Auxiliar.
- XI. Inventario de Inmuebles: Documento con el registro del número, características y estado físico de todos los inmuebles propiedad de la Autoridad Auxiliar.
- XII. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- XIII. Presidente de la Junta Municipal: Titular de la H. Junta Municipal con las atribuciones que le conceden en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los demás reglamentos municipales.
- XIV. Tesorería Municipal: La Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- XV. Tesorero: Persona que, en apoyo al Presidente de Junta Municipal, tenga bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos públicos.
- XVI. Secretario: Persona que, en apoyo al Presidente de Junta Municipal, tenga bajo su responsabilidad los asuntos generales inherentes a la misma.

- XVII. Recibo de Ingresos: Documento foliado que una Autoridad Auxiliar expide a los usuarios de los servicios públicos municipales como comprobante de pago y de percepción económica municipal.
- XVIII. Recibo de Egresos: Documento debidamente identificado que comprueba los gastos devengados por la Autoridad Auxiliar y que sustituye a un documento fiscal cuando, por la naturaleza del beneficiado, no emite este último documento.
- XIX. Reglamento: Reglamento para la Comprobación de Ingresos y Egresos de las Autoridades Auxiliares del Municipio de Candelaria.
- XX. Relación de Ingresos: Documento contable que enlista en forma ordenada y cronológica, cada una de las percepciones económicas a favor de la Autoridad Auxiliar.
- XXI. Relación de Egresos: Documento contable que enlista en forma ordenada y cronológica, cada uno de los gastos devengados que realiza la Autoridad Auxiliar.

ARTÍCULO 3.- Las Autoridades Auxiliares, con independencia de lo establecido en otros documentos legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Registrar y hacer uso adecuado de todos sus Ingresos, observando lo establecido en este Reglamento y con un criterio de austeridad;
- II. Planear la eficiente aplicación de su presupuesto;
- III. Realizar oportunamente los pagos de los servicios públicos y privados que tengan contratados;
- IV. Asegurar el puntual cobro de los servicios municipales que apliquen;
- V. Realizar, actualizar y resguardar el inventario de bienes muebles e inmuebles de su jurisdicción;
- VI. Expedir el comprobante correspondiente por cada Ingreso percibido;
- VII. Solicitar el comprobante fiscal o en su caso el equivalente, por cada Egreso realizado;
- VIII. Mantener actualizada la relación de ingresos y egresos;
- IX. Tramitar en los primeros cinco días de cada mes, el Dictamen de la comprobación de los ingresos y egresos del mes anterior, ante el Órgano Interno de Control. En caso de no realizar la comprobación o no obtener el Dictamen sin observaciones, la comprobación de la Autoridad Auxiliar se registrará en el mes siguiente, considerando que para el cierre de cada ejercicio fiscal, la comprobación de los ingresos y egresos de las Autoridades Auxiliares deberá de estar liquida.
- X. Integrar la documentación necesaria para la solventación de las observaciones que en su caso genere el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO II DE LA COMPROBACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

ARTÍCULO 4.- Para la comprobación de los gastos erogados por las Autoridades Auxiliares, se aplicarán los formatos que forman parte de este Reglamento y aquellos señalados por el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 5.- Las Autoridades Auxiliares, con sus respectivos Tesoreros o Auxiliares Contables, son los responsables de la administración, comprobación y justificación de los recursos públicos que reciben y ejercen, además del registro y resguardo de la información respectiva que se genere de las mencionadas actividades, siempre en observancia a las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 6.- Las Autoridades Auxiliares, con sus respectivos Tesoreros o Auxiliares Contables, integrarán la documentación necesaria que compruebe y justifique, ante el Órgano Interno de Control, cada uno de sus ingresos y egresos, utilizando para ello los formatos que forman parte de este Reglamento.

ARTÍCULO 7.- La información que se proporcione en los formatos que conforman este Reglamento, deberá ser llenada con tinta negra, llevar un orden progresivo de fechas y libre de tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración que ponga en duda la veracidad de la información manifestada.

ARTÍCULO 8.- Toda la documentación comprobatoria deberá ser llenada en computadora, máquina de escribir o con letra de molde legible, además de contener las firmas o las huellas de la correspondiente Autoridad Auxiliar y de su respectivo Tesorero o Auxiliar Contable.

ARTÍCULO 9.- La documentación que la Autoridad Auxiliar presentará mensualmente al Órgano Interno de Control se enlista a continuación:

- a) Estado de movimiento de efectivo (Formato 1);
- b) Concentrado de Ingresos y Egresos (Formato 2a);
- c) Concentrado de Ingresos y Egresos (Formato 2b);
- d) Recibo de Ingreso (Formato 3);
- e) Recibo de Egreso (Formato 4);
- f) Solicitud de Apoyo (Formato 5);
- g) Recibo de Apoyo (Formato 6);
- h) Lista de Apoyos Institucionales (Formato 7);
- i) Relación de Facturas (Formato 8);
- j) Bitácora de Control de Combustibles y Lubricantes para Maquinaria y Vehículos (Formato 9);
- k) Bitácora de Control de Combustibles y Lubricantes para Equipos (Formato 10);
- l) Solicitud de Apoyo para Alimentación (Formato 11); y,
- m) Solicitud y Autorización de Viáticos y Comisiones (Formato 12).

ARTÍCULO 10.- La comprobación de los ingresos y egresos de las Autoridades Auxiliares se realizará en las oficinas del Órgano Interno de Control en los primeros cinco días de cada mes, estando presente para aclarar cualquier duda, la Autoridad Auxiliar o bien, su Tesorero o Auxiliar Contable según corresponda.

ARTÍCULO 11.- Derivado de la revisión de la comprobación de los ingresos y egresos de las Autoridades Auxiliares, el Órgano Interno de Control emitirá un Dictamen con las observaciones a solventar por parte de la Autoridad Auxiliar. En caso de no existir observaciones, se emitirá un Dictamen sin observaciones, mismo que será entregado en original y copia a la Autoridad Auxiliar para que a su vez entregue el primero en la Tesorería Municipal y la copia la resguarde con el sello de recibido de esta última Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 12.- Para la solventación de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, la Autoridad Auxiliar contará con un máximo de cinco días hábiles para presentar los documentos pertinentes o bien, corregir la información presentada en los documentos que conforman la comprobación.

ARTÍCULO 13.- Transcurridos los cinco días hábiles para la solventación de las observaciones y, si ésta no se realizara, el Órgano Interno de Control iniciará la denuncia o el procedimiento de investigación correspondiente ante la posibilidad de la presencia de, una o más, faltas administrativas.

ARTÍCULO 14.- La ministración mensual subsecuente al mes de Comprobación, se entregará por parte de la Tesorería Municipal hasta recibir el Dictamen sin observaciones por parte del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 15.- El Titular del Órgano Interno de Control es el único facultado para la firma de los Dictámenes de comprobación de ingresos y egresos de las Autoridades Auxiliares y, en caso de ausencia del primero, lo hará quién para efecto se encuentre oficialmente como Encargado de Oficina o Suplente.

ARTÍCULO 16.- Toda la documentación que se genere derivada del cumplimiento de este Reglamento, deberá formar parte de los documentos que se entreguen en el proceso respectivo de entrega-recepción.

ARTÍCULO 17.- En caso de controversia, el Órgano Interno de Control es la Unidad Administrativa facultada para dirimirla e interpretar el presente Reglamento y, en su caso, podrá emitir formatos adicionales e implementar las medidas necesarias para subsanar las controversias o interpretaciones erróneas.

ARTÍCULO 18.- Con independencia de las Comprobaciones mensuales, el Órgano Interno de Control podrá en cualquier momento iniciar una revisión o auditoría con base en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche y demás regulación aplicable.

CAPÍTULO III DEL ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 19.- Cada Autoridad Auxiliar llevará su propia Contabilidad, utilizando como apoyo el Estado de Movimiento de Efectivo (Formato 1).

ARTÍCULO 20.- Es parte de la Contabilidad todos aquellos documentos que se generen como parte de la administración de los ingresos y egresos, incluidos los que establece este Reglamento.

ARTÍCULO 21.- El Estado de Movimiento de Efectivo deberá integrarse mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal se integrará uno Anual.

CAPÍTULO IV DE LOS INGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 22.- Todos los Ingresos de las Autoridades Auxiliares deberán estar integrados y presentados mensualmente al Órgano Interno de Control mediante el Concentrado de Ingresos y Egresos (Formato 2a para las Juntas Municipales y Formato 2b para las Comisarías y Agencias Municipales).

ARTÍCULO 23.- El monto mensual de los recursos financieros para cada concepto de la participación municipal, será determinado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 24.- Los traspasos económicos entre Autoridades Auxiliares y su destino de aplicación, deberán ser autorizado por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 25.- Las participaciones y apoyos extraordinarios gubernamentales, deberán sustentarse con copia del cheque expedido o de la transferencia bancaria correspondiente.

ARTÍCULO 26.- Por cualquier recurso recaudado, la Autoridad Auxiliar deberá emitir un recibo que de manera ineludible se entregará a quien realice el pago, conservando una copia exacta del recibo, misma que formará parte de su comprobación mensual.

ARTÍCULO 27.- Las Autoridades Auxiliares sólo se pueden realizar cobros por los conceptos que permitan las leyes en la materia.

ARTÍCULO 28.- El Recibo de Ingreso (Formato 3) deberá llenarse en su totalidad para que sea aceptado durante la comprobación mensual de la Autoridad Auxiliar. En el caso de los Ingresos relativos al servicio de agua potable, se utilizará el formato que para este efecto establezca la Dirección del Sistema Municipal del Agua Potable, quien después de recibir la comprobación correspondiente, emitirá un recibo global para su entrega a la Tesorería Municipal para determinar los Apoyos Extraordinarios de las Autoridades Auxiliares y, que mensualmente, le informará al Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO V DE LOS EGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 29.- De los Egresos que realice las Autoridades Auxiliares deberán respetar el monto autorizado por la Tesorería Municipal y su disponibilidad, presentando mensualmente al Órgano Interno de Control el Concentrado de Ingresos y Egresos (Formato 2a para las Juntas Municipales y Formato 2b para las Comisarías y Agencias Municipales).

ARTÍCULO 30.- En ningún caso se podrán realizar erogaciones que las disposiciones jurídicas aplicables no lo permitan.

ARTÍCULO 31.- La comprobación de apoyos por parte de las Autoridades Auxiliares será a través de la Solicitud de Apoyo (Formato 5), el Recibo de Apoyo (Formato 6) y la Lista de Apoyos Institucionales (Formato 7). Para aquellos que sean derivados de emergencias de salud y defunciones, deberán adjuntar copia de la receta médica o del acta de defunción, según corresponda.

ARTÍCULO 32.- Todo Egreso que realicen las Autoridades Auxiliares deberá estar debidamente justificado y documentalmente comprobado.

ARTÍCULO 33.- Para la justificación del Egreso se pueden presentar órdenes de pago y evidencias fotográficas y, como comprobante, el recibo o factura fiscal con todos los requisitos establecidos por la autoridad Hacendaria.

ARTÍCULO 34.- Las facturas expedidas a nombre del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria que gestionó la Autoridad Auxiliar deberán presentarse las impresiones de los archivos CFDI y XML ante el Órgano Interno de Control durante su comprobación, mismas que estarán adjuntas a su Relación de Facturas (Formato 8).

ARTÍCULO 35.- El uso de la partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, sólo serán admitidos aquellos que se apliquen a maquinaria y vehículos oficiales o bien, a equipos propios de la Autoridad Auxiliar, para estos casos de requerirá presentar la Bitácora de Control de Combustible y Lubricantes para Maquinaria y Vehículos (Formato 9) y la Bitácora de Control de Combustible y Lubricantes para Equipos (Formato 10), respectivamente.

ARTÍCULO 36.- En aquellos casos que se realice algún servicio público con maquinaria o equipo ajenos a la Autoridad Auxiliar, se utilizarán los mismos formatos señalados en el artículo anterior, pero se adjuntará por escrito una justificación con fotografías a modo de comprobación.

ARTÍCULO 37.- Se aceptarán gastos de alimentación solamente para aquellas personas que presten su servicio en beneficio de la comunidad sin alguna percepción económica como apoyo, así como servidores públicos municipales o estatales, que por cuestiones laborales, desempeñen sus funciones en la comunidad jurisdicción de la Autoridad Auxiliar y que para ello no tengan asignados los viáticos correspondientes. Estos casos se deberán comprobar con la Solicitud de Apoyo para Alimentación (Formato 11).

ARTÍCULO 38.- En los casos de pago de alimentos por eventos tradicionales, educativos o culturales, se requerirá la autorización por escrito de la Tesorería Municipal, de la que se adjuntará copia simple a la comprobación mensual correspondiente.

ARTÍCULO 39.- Para la determinación y otorgamiento de viáticos de las Autoridades Auxiliares, éstos deberán estar debidamente justificados con el oficio de comisión por parte de la Autoridad Auxiliar, así como comprobado con las facturas, notas de venta y/o recibos correspondientes, utilizando para comprobar éstos la Solicitud y Autorización de Viáticos y Comisiones (Formato 12), respetando los montos que para efecto autorice y comunique la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria conforme al Tabulador de Viáticos autorizado y vigente.

ARTÍCULO 40.- Cuando el beneficiario de una erogación no emita facturas fiscales o nota de venta, se deberá utilizar el Recibo de Egreso (Formato 4) mismo que deberá llenarse en su totalidad para que sea aceptado durante la comprobación mensual de la Autoridad Auxiliar.

ARTÍCULO 41.- En lo referente a la comprobación del egreso para obra pública, la factura, nota de venta o recibo, deberá detallar los conceptos y volúmenes de obra o en su defecto, anexar la estimación autorizada.

ARTÍCULO 42.- En la Relación de Egresos no se incluyen aquellos por concepto de sueldos y salarios de personal que se encuentre en nómina, pero deberán presentar de manera física, en original y con la firma y huella de los servidores públicos correspondientes, los comprobantes fiscales o lista de raya o comprobante de pago de las remuneraciones quincenales por concepto de sueldos y salarios, mismos que formarán parte de la comprobación mensual de sus ingresos y egresos.

FORMATO 1



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA



ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO

Junta / Comisaría / Agencia: (nombre de la comunidad)

Mes y Año: (mes / año)

SALDO AL DÍA ÚLTIMO DEL MES ANTERIOR:		\$
INGRESOS TOTALES DEL MES:		\$
PROPIOS		\$
Derechos	\$	
Aprovechamientos	\$	
Otros	\$	
PARTICIPACIONES		\$
Participaciones	\$	
Anticipo de participaciones	\$	
Aportaciones	\$	
Trasposos	\$	
OTROS INGRESOS		\$
Apoyos extraordinarios	\$	
	\$	

EGRESOS TOTALES DEL MES:		\$
GASTO CORRIENTE		\$
1000 Servicios personales	\$	
2000 Materiales y suministros	\$	
3000 Servicios generales	\$	
4000 Transferencias	\$	
5000 Bienes muebles e inmuebles	\$	
INVERSIÓN PÚBLICA		\$
6000 Inversión pública	\$	

SALDO AL DÍA ÚLTIMO DEL MES: \$

Elaboró	Vo.Bo.	Autorizó
(firma o huella)	(firma o huella)	(firma o huella)
(nombre completo)	(nombre completo)	(nombre completo)
Tesorero o Aux. Contable	Síndico	Autoridad Auxiliar

FORMATO 2a



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA



CONCENTRADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Junta Municipal: (nombre de la comunidad)

Mes y Año: (mes / año)

INGRESOS	
Saldo inicial	\$
Participación	\$
Ingreso por reembolso de auditoría	\$
Apoyo a Presidente de Junta	\$
Anticipo de participaciones municipales	\$
Apoyo extraordinario (agua potable)	\$
(otro ingreso)	\$
(otro ingreso)	\$
TOTAL DE INGRESOS:	\$
EGRESOS	
1131 Sueldos base al personal permanente	\$
1231 Retribuciones por servicios de carácter social	\$
1321 Primas vacacional y dominical	\$
1322 Aguinaldo o gratificación de fin de año	\$
2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$
2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$

2161 Material de limpieza	\$
2211 Productos alimenticios para personas	\$
2421 Cemento y productos de concreto	\$
2461 Material eléctrico y electrónico	\$
2491 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$
2521 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	\$
2531 Medicinas y productos farmacéuticos	\$
2611 Combustibles, lubricantes y aditivos	\$
2612 Lubricantes y aditivos	\$
2911 Herramientas menores	\$
2921 Refacciones y accesorios menores de edificios	\$
2931 Refacc. y accesorios menores de mobiliarios y equipo de admon., educ. y recreativo	\$
3111 Servicio de energía eléctrica	\$
3721 Pasajes terrestres	\$
3751 Viáticos en el país	\$
3821 Gastos de orden social y cultural	\$
4411 Ayudas diversas	\$
4414 Fomento al deporte	\$
4417 Ayudas al sector salud	\$
(otro egreso)	\$
(otro egreso)	\$
TOTAL DE EGRESOS:	\$
EFFECTIVO DISPONIBLE:	\$

FORMATO 2b



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA



CONCENTRADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Comisaría / Agencia: _____ (nombre de la comunidad)

Mes y Año: _____ (mes / año)

INGRESOS	
Saldo inicial	\$
Participación	\$
Ingreso por reembolso de auditoría	\$
Apoyo a Comisario	\$
Anticipo de participaciones municipales	\$
Apoyo extraordinario (agua potable)	\$
(otro ingreso)	\$
(otro ingreso)	\$
TOTAL DE INGRESOS:	\$
EGRESOS	
1131 Sueldos base al personal permanente	\$
1231 Retribuciones por servicios de carácter social	\$
2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$
2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$
2161 Material de limpieza	\$

Entregó

Recibió

(firma o huella)

(nombre del servidor público)
(cargo del servidor público)

(firma o huella)

(nombre completo)

FORMATO 5



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

SOLICITUD DE APOYO



Fecha: (día, mes y año)

At´n. C. (nombre completo de la Autoridad)

Presidente / Comisario / Agente Municipal
de (nombre de la comunidad)

Presente

Por este medio y de la manera más atenta solicito un apoyo económico por (monto en pesos.
\$ _____ (números) _____

Son: (monto en letras) _____ pesos 00/100 M.N.

Lo anterior para:

(descripción de los motivos de la solicitud de apoyo económico)

Se anexa copia de la identificación oficial del solicitante.

Atentamente:

(firma o huella del solicitante)
(nombre completo del solicitante)

Autorizó

(firma, en su caso, de la Autoridad)
(nombre de la Autoridad)
(cargo de la Autoridad)

FORMATO 6



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA



RECIBO DE APOYO

Beneficiario: (nombre del beneficiario) _____

Folio número: (# consecutivo) _____ Fecha de expedición: (día / mes / año) _____

Recibí de: (nombre de la Junta / Comisaría / Agencia) _____

La cantidad de \$ (monto en números) _____ pesos.

Son: (monto en letras) pesos (cts) /100 M.N.

Por concepto (descripción del concepto del apoyo)
de: _____

Se adjunta solicitud de apoyo con copia de la identificación oficial del beneficiado.

Entregó

Recibió

(firma o huella)

(nombre del servidor público)
(cargo del servidor público)

(firma o huella)

(nombre completo)

FORMATO 7



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

LISTA DE APOYOS INSTITUCIONALES



Junta / Comisaría / Agencia: (nombre de la comunidad)

Mes y Año: (mes / año)

Mes y Año: _____ (mes / año)

Datos del equipo	Día	Combustible		Lubricantes	
		\$	Lts.	\$	Lts.
Tipo de equipo:	(dd)	\$		\$	
_____		\$		\$	
_____		\$		\$	
No. de inventario:		\$		\$	
_____		\$		\$	
_____		\$		\$	
Responsable del equipo:		\$		\$	
_____		\$		\$	
(firma o huella)		\$		\$	
(nombre completo)		\$		\$	
_____		\$		\$	
_____		\$		\$	
_____		\$		\$	
_____		\$		\$	
Totales:		\$		\$	

Elaboró

Vo.Bo.

Autorizó

(firma o huella)

(nombre completo)

Tesorero o Aux. Contable
FORMATO 11

(firma o huella)

(nombre completo)

Síndico

(firma o huella)

(nombre completo)

Autoridad Auxiliar



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

SOLICITUD DE APOYO PARA ALIMENTACIÓN





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y COMISIONES



El. C. (nombre completo de la Autoridad)

Asistió a la Comunidad o Ciudad de: (nombre de la comunidad o ciudad)

En la(s) fecha(s): (dd/mm/aa)

Por los motivos que a continuación se mencionan:

(descripción de las actividades motivo de la solicitud de viáticos y comisiones)

Se anexa el oficio de comisión, las facturas y recibos generados.

Montos autorizados y reembolsados:

CONCEPTO	MONTO
Combustible:	\$
Pasaje:	\$
Hospedaje:	\$
Alimentos:	\$
TOTAL:	\$

(firma o huella)
(nombre del solicitante)

Elaboró

Vo.Bo.

Autorizó

(firma o huella)
(nombre completo)
Tesorero o Aux. Contable

(firma o huella)
(nombre completo)
Síndico

(firma o huella)
(nombre completo)
Autoridad Auxiliar