



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXVII

Morelia, Mich., Miércoles 21 de Junio de 2017

NUM. 55

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 44 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MORELIA, MICHOACÁN

MANUAL DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO,  
CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1º y 55, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 50 y 66, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo y en ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería Municipal ha elaborado el presente Manual con el propósito de regular los procedimientos y trámites propios del ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal de Morelia, Michoacán.

De igual manera, los morelianos demandan un gobierno eficaz que dé resultados a la población a través de políticas, programas y acciones que atiendan sus necesidades, así como un uso responsable y transparente de los recursos públicos.

El gobierno debe administrar los recursos que obtiene de los contribuyentes y de las demás fuentes de ingresos públicos, de manera eficiente, eficaz y transparente y debe rendir cuentas puntualmente a la ciudadanía sobre la aplicación de dichos recursos y los resultados obtenidos.

Es la firme decisión de la presente Administración reorientar los recursos públicos hacia los programas que fomenten el desarrollo económico y la atención integral de los problemas que más aquejan a nuestro municipio.

Es indispensable que la Administración Municipal sea la primera en realizar un esfuerzo para racionalizar el uso de los recursos públicos, reduciendo los gastos operativos de las dependencias y reorientando los ahorros obteniendo a los programas y actividades sustantivos de la Administración.

Al mismo tiempo, es importante modernizar el funcionamiento de la Administración Municipal, haciendo más eficiente su operación, mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía, así como eliminando duplicidad en su estructura orgánica y en los programas municipales, lo cual generará ahorros adicionales que podrán reorientarse a los programas prioritarios para la población.

Para lograr lo anterior, es necesario realizar ajustes inmediatos al gasto corriente de operación en las dependencias. Estas acciones y los resultados obtenidos con las mismas serán puntualmente informados al Cabildo en los Informes de Avance Trimestral y a la Ciudadanía, en cumplimiento al deber del gobierno municipal de rendir cuentas sobre el uso de los recursos que pertenecen a todos los morelianos.

La presente Administración tiene el firme propósito de dar resultados en el corto plazo con estas medidas y sentar las bases para la mejora continua de su funcionamiento, a través de acciones coordinadas, programadas adecuadamente y que sean periódicamente evaluadas.

Asimismo, el 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de la información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y el Distrito Federal; los Ayuntamientos de los Municipios; los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los Órganos Autónomos federales y estatales.

Derivado de lo anterior, el modelo presupuestal del Ayuntamiento de Morelia ha pasado por un proceso constante de evolución, a partir de la Reforma al Artículo 134 Constitucional.

En este sentido, concluimos la homologación del sistema de presupuesto con base en lo que dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que algunas de las partidas presupuestales, capítulos, conceptos y/o descripción alineados con el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de junio de 2010, así mismo se han agregado los clasificadores presupuestarios de egresos que hace referencia el artículo Tercero transitorio fracción tercera de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo que permitirá al H. Ayuntamiento de Morelia la armonización contable con los entes públicos federales y estatales.

Para implementar esta nueva visión, y lograr tales fines se requirieron modificaciones profundas al funcionamiento del sector Municipal continuando en el presente Ejercicio Fiscal 2017 el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño (SSED), como herramientas de planeación, análisis y evaluación, conforme a lo estipulado por la normatividad.

De tal forma, el PbR se constituye como el instrumento metodológico cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente.

Este cambio en materia presupuestal, radica principalmente en procurar la adecuada forma de asignar los recursos limitados, para que estos permitan obtener mayores beneficios en la ejecución y un óptimo impacto en la población.

El PbR utiliza la Metodología de Marco Lógico (MML) para el diseño de los programas presupuestarios y la alineación de los mismos al Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, así como la elaboración de la Matriz de Indicadores para cada uno de ellos.

En resumen, la MML traduce a contenido del Plan Municipal de Desarrollo a programas a los cuales se les asigna un presupuesto, que se han desarrollado a través de una metodología que permitirá mediante indicadores, monitorear, identificar y evaluar el aporte realizado de cada uno es decir, el beneficio dado a la población y de esta manera, contar con información valiosa para la toma de decisiones futuras.

Con lo anterior el Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2017, da cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Carta Magna y sienta las bases que permitirán a las futuras administraciones, evaluar el gasto público, con el fin de que los recursos económicos se asignen con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Y con la autorización del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia referente a la reingeniería administrativa se logró formular con apego a la nueva estructura orgánica del ayuntamiento, Programas, Propósitos, Componentes y sus respectivas Actividades, a efecto de optimizar el servicio público en beneficio de los morelianos y lograr el equilibrio en el Ayuntamiento.

Los lineamientos y procedimientos que se establecen en el presente Manual para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2017, en congruencia con el marco jurídico que regula al gasto público municipal, establece los lineamientos para coadyuvar en la aplicación de los recursos públicos de forma ordenada y responsable, cumpliendo estrictamente con su función específica de llevar a cabo el control interno del gasto público.

Para el Ejercicio Fiscal del año 2017, el Gobierno Municipal de Morelia, Michoacán, se propone mantener un equilibrio fiscal sustentado en la operación eficiente y eficaz de los programas públicos, así como en la aplicación de políticas de control presupuestario, basadas en criterios de disciplina, austeridad y racionalidad.

El objetivo de este Manual, es establecer de una manera clara y precisa los lineamientos, así como las disposiciones específicas que deberán cumplirse para lograr mejores índices de eficiencia y eficacia en las acciones que realiza la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán. Asimismo, ofrece a los/as servidores/as públicos/as responsables del ejercicio presupuestal en las Dependencias y Entidades todos los elementos necesarios para resolver satisfactoriamente todo tipo de controversias e inquietudes respecto a la clasificación presupuestal por programas/ fin, proyectos y por objeto del gasto, así como a los procedimientos específicos para la ejecución y aplicación de programa/fin, propósito, componente, actividad, proyectos, unidades

responsables, capítulos, conceptos y partidas de gasto.

Finalmente, se busca que en este Manual, queden establecidos los procedimientos, requisitos y plazos que brinden a los/as ejecutores/as del gasto, seguridad jurídica y claridad en las operaciones presupuestarias y evitar, por parte de los/as mismos/as, el uso discrecional de los recursos humanos, materiales y financieros.

#### DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

El ejercicio, control, evaluación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas del gasto público para el Ejercicio Fiscal del año 2017, se realizará conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos que, de manera enunciativa más no limitativa, se mencionan a continuación:

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- o Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Ley de Coordinación Fiscal.
- o Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- o Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- o Ley del Seguro Social.
- o Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto
- o Acuerdo por el que se Expide la Guía del Clasificador por Objeto del Gasto y su Documentación Comprobatoria, emitido por la Auditoría Superior de Michoacán.
- o Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
- o Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programático.
- o Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.

- o Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como su Reglamento.
- o Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- o Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
- o Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.
- o Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2017.
- o Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán.
- o Acuerdo de Optimización del Gasto de la Administración Municipal de Morelia.
- o Dictamen de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017.

Con fundamento en los artículos 32, inciso c), fracción IV, 55, fracciones III y V, y 56 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 55 y 66 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, se emite el presente Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Año 2017.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán, quienes se sujetarán a las mismas en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que las rigen, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en el Dictamen del Presupuesto de Egresos del Municipio de Morelia para el Ejercicio Fiscal 2017 y conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2015 - 2018; su inobservancia por parte de los/as servidores/as públicos/as, será objeto de sanción en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, y demás ordenamientos aplicables.

#### CAPÍTULO I

#### DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CON ENFOQUE DE RESULTADOS

##### I.1. Disposiciones Generales.

La línea estratégica de todas las políticas del gasto público municipal, es la estricta observancia de los criterios de: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público. De manera tal que, todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se caractericen por su cercanía con la gente.

Es importante resaltar que el destino de los recursos públicos aprobados por el Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, se encuentran establecidos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Año 2017 y vinculados de manera directa con el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual queda limitada la discrecionalidad de los/as funcionarios/as de las Dependencias y Entidades en su aplicación y ejercicio.

En la ejecución del gasto, los/as Titulares de las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a las disposiciones de este Manual y realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Año 2017 y conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos de aplicación general y obligatoria que las unidades responsables y ejecutoras del gasto deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público.

Para la correcta interpretación del presente Manual se observará el glosario de términos del Manual, así como las siguientes definiciones:

**ACTA:** Documento en el que se hace constar, por la o las personas facultadas para extenderla, la relatoría de lo acontecido durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, administrativa o reunión de cualquier naturaleza, así como de los acuerdos y decisiones tomados, para mejor constancia.

**ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas al término del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

**ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo en virtud del cual se asigna un contrato a un contratista, proveedor o prestador de servicios, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en las bases de un procedimiento de licitación, así como, por haber presentado la mejor propuesta en cuanto a precio y calidad de un bien o servicio que requiere la Administración Pública Municipal.

**ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO:** Conjunto de requerimientos que como exigencia se deben cumplir para un ordenado y transparente manejo de los recursos públicos, con el fin de garantizar una adecuada economía, eficacia, imparcialidad, eficiencia y honradez, que aseguren a favor del Municipio las mejores condiciones en el ejercicio del gasto público.

**ADQUISICIÓN:** Es el acto o hecho en virtud del cual una persona adquiere el dominio o propiedad de una cosa mueble o inmueble o algún derecho real sobre ella.

**AYUNTAMIENTO:** Es el órgano colegiado y deliberante que le compete la definición de las políticas generales del gobierno municipal, en los términos de las leyes aplicables, que se integra por un Presidente, Síndico y Regidores.

**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:** Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar las operaciones financieras realizadas por los órganos públicos dentro de las actividades relacionadas con la estructuración y ejercicio del gasto público, con el fin de generar la información necesaria que permita darle a dicho gasto la claridad, transparencia, uniformidad, disciplina, armonía y congruencia que requiere la más elemental técnica presupuestaria.

**CLASIFICADOR:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal.

**COMBUSTIBLE:** El gasto de gasolina que se realice durante el desempeño de una comisión, cuando se utilice vehículo oficial y/o particular.

**CONTRATO:** Instrumento jurídico mediante el cual, la Administración Pública Municipal conviene en la adquisición de una cosa, en la construcción de una obra o en recibir la prestación de un servicio, con el objeto de atender el cumplimiento de algunas de las finalidades públicas que tiene encomendadas.

**CONTRATO DE TRABAJO:** Convenio individual o colectivo celebrado entre trabajadores y patrones, con el objeto de establecer las condiciones para la prestación de trabajo en forma subordinada y remunerada, cualquiera que sea su forma o denominación, una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

**CONTRALORÍA:** La Contraloría Municipal.

**DEPENDENCIA:** Aquella institución pública subordinada en forma directa al Poder Ejecutivo Estatal o del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

**DÍAS:** Se entenderá como días hábiles.

**DESARROLLO SOCIAL:** Proceso de cambio en el perfil de una economía, orientado a canalizar en montos suficientes, los beneficios del crecimiento y del ingreso nacional a los sectores sociales. Proceso permanente de mejoría en los niveles de bienestar social, alcanzado a partir de una equitativa distribución del ingreso y la erradicación de la pobreza, observándose índices crecientes de mejoría en la alimentación, educación, salud, vivienda, medio ambiente y procuración de justicia en la población.

**DEUDA PÚBLICA:** Deuda contraída por el municipio, para la atención de necesidades de naturaleza excepcional, que no son susceptibles de ser cubiertas con los ingresos ordinarios previstos en su presupuesto.

**DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA:** Son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad con motivo de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto.

**EGRESO:** Aplicación de los recursos económicos públicos del Municipio, para el pago de sus compromisos financieros.

**EJERCICIO FISCAL:** Periodo que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

**ENTIDADES FEDERATIVAS:** Los Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

**EQUIPAMIENTO:** Suministro que se hace a las Dependencias y Entidades, de los equipos, accesorios y muebles necesarios para la prestación de los servicios públicos.

**FONDOS DE APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN:** Recursos federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, transferidos a las Entidades Federativas y, en su caso, por conducto de éstas, a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a través del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

**FUNCIÓN:** Medio o medios de que el Municipio se vale para ejercitar sus atribuciones encaminadas al logro de sus fines.

**GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:** Conjunto de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivos o deuda pública que realice el Ayuntamiento. Además de las erogaciones con fondos de aportaciones federales y de responsabilidad patrimonial.

**GASTO CORRIENTE:** Erogaciones realizadas con cargo a los capítulos del gasto 1000, 2000, 3000, es decir, Servicios Personales, Materiales, Suministros y Servicios Generales, respectivamente del Presupuesto de Egresos Municipal;

**GASTO DE INVERSIÓN:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva y se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de inversión pública.

**GASTO DE OPERACIÓN:** Son las asignaciones destinadas a los capítulos de Servicios Personales, Materiales, Suministros y Servicios Generales del Presupuesto de Egresos Municipal, indispensables para la operación y mantenimiento del servicio que se presta.

**GASTO PÚBLICO:** Es el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencias, la Administración Pública Municipal realiza en ejercicio de sus atribuciones, para satisfacer las necesidades sociales .

**GASTO SOCIAL:** Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población, tales como: salud, educación, alimentación, vivienda, empleo, funerales y protección social.

**GASTOS DE TRASLADO:** Los gastos que efectúe el personal por transporte en vía terrestre o aérea al lugar en que se desempeñará la comisión.

**HACIENDA PÚBLICA:** Conjunto de órganos de la Administración Pública Municipal, encargados de hacer llegar los recursos económicos a las arcas del mismo, así como a los instrumentos con

que dichas Entidades gestionan y recaudan los tributos.

**HONORARIOS:** Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente, lo cual no implica pago de cuotas de tipo sindical, ni prestaciones por parte del derecho de antigüedad.

**CONTRIBUCIONES:** Son las cantidades que en dinero deben enterar las personas físicas y morales al Municipio, para cubrir el gasto público, las que se clasifican en: Impuestos, Derechos y Contribuciones Especiales.

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectadas en el Presupuesto de Egresos.

**INMUEBLES:** Son bienes raíces que no pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar en algún modo, su forma o sustancia.

**INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA:** Cargo financiero generado por la contratación de empréstitos.

**INVERSIÓN:** Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Ejemplo: maquinaria, equipo, obras públicas, bonos, títulos, valores, etc.

**INDICADOR:** La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, que representa un medio sencillo y fiable para medir los resultados y los cambios vinculados con las acciones del programa respectivo, así como para dar seguimiento a los avances alcanzados y evaluar los resultados obtenidos.

**LEY DE ADQUISICIONES:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo.

**LEY DE INGRESOS:** La Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2017.

**LEY DE OBRAS PÚBLICAS:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**LEY DE RESPONSABILIDADES:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

**MANUAL:** Al Manual de Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

**LUBRICANTES:** El gasto en aceite para lubricación de motores que se requiera en el desempeño de una comisión cuando se utilice un vehículo oficial y/o particular para ello.

**MARCO LEGAL:** Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**NÓMINA:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos.

**INVERSIÓN PÚBLICA:** Es todo trabajo que tiene por objeto la construcción, conservación, instalación, remodelación, reparación, mantenimiento, demolición o modificación de bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la ley estén destinados a un servicio público o al uso común.

**OFICIO DE COMISIÓN:** Es el documento oficial en el que se consigna la instrucción a un servidor público municipal, para atender una encomienda, precisando el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión o actividad a realizar.

**ORGANISMO DESCENTRALIZADO:** Es un ente creado bajo la forma jurídicoadministrativa en que la administración centralizada delega en un Organismo o Institución, facultades jurídicas y administrativas con patrimonio y personalidad jurídica propias, para el desarrollo de sus funciones y prestación de servicios.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Se define como el fin que se pretende alcanzar con la realización de los programas y responde a la pregunta ¿para qué? se van a llevar a cabo, éstos deben ser congruentes con los objetivos fundamentales, políticas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, asimismo los programas que de éste se deriven.

**PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES:** Son los ingresos que al municipio corresponden en la Recaudación Federal Participable, prevista en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:** Es el elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica a las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

**PRESUPUESTO:** Es el cálculo legal de los ingresos y egresos públicos municipales, autorizados para ser realizados en el Acuerdo relativo a la Estimación de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Municipal de que se trate.

**PASAJES OFICIALES:** Los recursos que se asignan a los/as servidores/as públicos/as en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de transportación, hospedaje y alimentación.

**PEAJE:** Derecho que se cubre por vehículos en la utilización de caminos de cuota, ya sean federales, concesionados o estatales.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO:** Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante El Presupuesto de Egresos.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER:** Representa el Presupuesto de Egresos Autorizado para gastar con las

adecuaciones realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprobar.

**MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO:** Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO:** Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obra. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO:** Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO:** Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO:** Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

**PROCESO:** Es una serie de tareas definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado o producto útil para el usuario.

**PROCESO SUSTANTIVO:** Es aquél directamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia o entidad de la Administración Pública.

**PROCESO ADJETIVO:** Es el conjunto de actividades que proveen el soporte necesario para llevar a cabo el proceso sustantivo.

**PROGRAMA:** Conjunto de acciones afines y coherentes a través de los cuales se pretende alcanzar los objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, naturales y financieros; especifica tiempo y espacio en el que se va a desarrollar el programa y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en

función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**PROYECTO:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa cuyas características son: un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelven un problema o aprovechan una oportunidad.

**PROYECTO DE INVERSIÓN:** Conjunto de obras y acciones que implican la inversión orientada a la construcción, rehabilitación, ampliación, conservación y equipamiento, para el fortalecimiento de la infraestructura social, productiva y de gasto social del Municipio. También comprende aquellas actividades que permiten incrementar o mantener en óptimo estado los activos de la sociedad y del Gobierno Municipal.

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:** Conjunto de requerimientos de materiales y suministros, contratación de servicios y adquisición de bienes muebles, que se encuentran calendarizados por las Dependencias.

**PROPOSITO:** Es el resultado directo a ser logrado en la población objetivo como consecuencia de la utilización de los componentes/subprograma (bienes y servicios públicos) producidos o entregados por el programa. Es la aportación específica a la solución del problema.

**OBJETIVO:** Expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado a través de acciones concretas.

**REGLAMENTO:** Ordenamiento que expide el Municipio con el fin de organizar y normar las funciones y actividades de los sectores administrativos; su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales de control interno administrativo.

**REGLAS DE OPERACIÓN:** Son las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

**REMUNERACIÓN:** Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por su servicio o actividad desarrollada, que sirven de base para la retención y pago de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social.

**RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR:** Porcentaje que se aplica a la ministración de recursos para cubrir el costo de cada obra pública contratada y prestación de servicios relacionados con la misma, que una vez cuantificada, se retiene al contratista por concepto de gastos de inspección, vigilancia y control necesarios.

**SECTOR:** Parte en que convencionalmente se divide un todo integrado y organizado, país, grupo social, región, actividad nacional, entre otros, de tal forma que pueda ser considerado como unidad tanto como pueda serlo la parte, sin que por ello se pierdan los rasgos esenciales y fines que los sintetizan. Así por ejemplo el país para diferentes efectos, es dividido por sectores económicos, geográficos, de actividades gubernamentales, poblacionales y otros

sectores convencionales para sistematizar su estudio, composición, comportamiento y conducción dinámica hacia la consecución de propósitos nacionales unitarios.

**ACTIVIDADES:** Son las partes principales en que se divide un programa a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

**SECRETARÍA:** Secretaría de Administración.

**SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS RESPONSABLES:** Los/as Titulares y los/as Coordinadores o sus equivalentes de las Dependencias y Entidades.

**SISAM:** Sistema Informático de la Administración Municipal.

**TESORERÍA:** La Tesorería Municipal.

**TABULADOR DE VIÁTICOS:** Tablas que consignan la zonificación y tarifa de los viáticos autorizados.

**TARIFA DE VIÁTICOS:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

**UNIDAD PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA:** Es el órgano administrativo a través del cual se ejecutan los objetivos y planes institucionales en un tiempo determinado, normalmente un año; en el que se habrán de realizar las metas establecidas en el cumplimiento de sus funciones; esta unidad administrativa será la encargada de programar y presupuestar, mediante un análisis de necesidades los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Es el área orgánica que dentro de la estructura de una Institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

**VIÁTICOS:** Recursos económicos que se ministran a un Servidor Público Municipal, para ser destinados a cubrir los gastos por alimentación y hospedaje que ocasione el desempeño de comisiones, en base al tabulador autorizado.

## **I.2. De las Obligaciones de las Dependencias y Entidades en el Ejercicio del Gasto Público.**

Los/as Titulares de las Dependencias y Entidades, tienen la obligación de participar y colaborar en las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

1. La Tesorería en el ejercicio del presupuesto, verificará que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, no adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos

ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos, y el Manual de Lineamientos del Ejercicio del Gasto 2017.

2. Las Dependencias y Entidades no podrán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, excepto cuando se trate de celebración de contratos multianuales de inversión pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios; para lo cual se requerirá la autorización de la Tesorería, quien la otorgará siempre y cuando se demuestre que dichos contratos representan mejores términos y condiciones respecto de aquellos que se pudieran celebrar con vigencia en un solo ejercicio fiscal.
3. Respetar las claves programáticas presupuestarias, en los formatos de control emitidos por la Tesorería, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto de inversión.
4. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto público, contable, financiera y programática establecidos en las disposiciones aplicables vigentes y aquellas que la Tesorería, la Contraloría, la Secretaría y la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental, le soliciten por escrito.
5. Cumplir en tiempo y forma con la calendarización presupuestal de los procesos y proyectos autorizados, conforme a las disposiciones previstas en el presente Manual.
6. Abstenerse de contraer obligaciones de pago derivadas de la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como para la ejecución de obras públicas, sin el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable.
7. Las Dependencias y Entidades deberán utilizar el SISAM, con el propósito de garantizar la programación, presupuestación, ejecución, control e información del gasto, de conformidad con los criterios establecidos por la Tesorería.
8. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, presentar sus requisiciones mensuales en los tiempos que establezca la Secretaría, de acuerdo al calendario que ésta emita, a efecto de realizar la afectación presupuestal en el mes que corresponda. Posterior a esta fecha, de manera automática el sistema SISAM cerrará el módulo para realizar la solicitud.
9. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, enviar las solicitudes de servicio para eventos especiales y apoyo logístico, y deberán presentarse por escrito dirigido al Titular de la Secretaría, con tres días de anticipación para su atención.
10. Las Dependencias y Entidades que requieran servicios de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento y en

su caso, de la Secretaría de Turismo, deberán absorber con cargo a su presupuesto todos los gastos que se generen en el cumplimiento de su solicitud, tales como tiempo extraordinario, combustible, materiales, alimentos o viáticos en su caso.

11. Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos, se realizarán por la Tesorería Municipal, previa revisión legal y administrativa del documento generador del gasto y sus anexos.
12. La Dirección de Egresos tendrá bajo su responsabilidad la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, conforme a la normatividad aplicable (Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2017, Manual de Procedimientos para la Aprobación y Liberación de Recursos Municipales de Inversión 2017, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, Leyes Fiscales Estatales y Municipales, etc.).
13. La Dirección de Contabilidad será la responsable de afectar la glosa de los egresos, cuidando que toda erogación esté debidamente comprobada conforme a la normatividad aplicable (Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2017, Manual de Procedimientos para la Aprobación y Liberación de Recursos Municipales de Inversión 2017, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, Leyes Fiscales Estatales y Municipales, etc.).

### **1.3. De las Responsabilidades de los/as Titulares y los/as Coordinadores o sus Equivalentes.**

Los/as Titulares y los Coordinadores/as y/o su equivalente, serán responsables de ejercer los recursos públicos, así como los encargados directos del correcto ejercicio presupuestal, de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas y subprogramas, y de alcanzar los objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

El incumplimiento por parte de los/as servidores/as públicos/as responsables de las obligaciones que les impone el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, los/as servidores públicos/as responsables deberán observar lo siguiente:

1. Cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes aplicables para el ejercicio del presupuesto.
2. Sujetarse a los montos y calendarios de ministración establecidos y autorizados en el Presupuesto.



3. Realizar las erogaciones conforme a los principios de: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, ética, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, establecidas en el Presupuesto de Egresos correspondiente, en las leyes y demás disposiciones aplicables que en su caso emitan la Tesorería, la Contraloría, la Secretaría de Administración y la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias.

4. No deberán contraer compromisos que impliquen obligaciones que no cuenten con la validación presupuestal correspondiente, debiendo dar el seguimiento oportuno los Coordinadores/as o sus equivalentes a las afectaciones realizadas mediante el sistema SISAM.

5. Deberán promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a optimizar el uso de los recursos públicos, debiendo establecer los mecanismos de control necesarios para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de los mismos.

6. Deberán respetar el calendario de recepción de documentos para el ejercicio del gasto, emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto, así como los horarios establecidos, para los procesos de trámites de afectación presupuestaria y pago, entrega de Informes de Fondo Revolvente. Posterior a esta fecha, de manera automática el sistema SISAM cerrará el módulo para realizar cualquier documento de gasto.

Solo y exclusivamente en los casos de las dependencias que manejen partidas globalizadoras y que derivado de la fecha de expedición de las facturas por parte de los proveedores sea posterior a la fecha establecida en el calendario de recepción de documentos, así como, los documentos que por determinación del Laudo, por excepción se habilitara el sistema SISAM para el procedimiento administrativo a que haya lugar, solicitando por medio de oficio dicha apertura.

En Este mismo sentido y con el fin de no afectar la operatividad de los diferentes programas y acciones, en donde se identifican situaciones imprevistas la Secretaria de Turismo podrá tramitar con cargo al fondo revolvente erogaciones de gasto corriente mayores a 1,000.00 (un mil pesos) siempre que no exceda de 10,000 pesos.

7. Los/as Titulares y/o los/as Coordinadores o su equivalente, serán el único conducto administrativo por el que la Tesorería atienda las solicitudes en materia de presupuesto.

#### I.4. Principios y Valores en el Ejercicio del Gasto Público.

Para servir mejor a la sociedad, el Ayuntamiento y su Administración **se sujetarán a los siguientes principios y valores:**

#### ➤ **Compromiso Social**

Realizar sus actividades con eficiencia y calidad para el beneficio de la población, especialmente de aquellos que menos tienen, evitando esfuerzos improductivos y duplicidad de funciones, aplicando el mejor esfuerzo y capacidad de los integrantes del Ayuntamiento y la Administración.

#### ➤ **Igualdad**

Ejecución, de acciones y proyectos de calidad en colonias y tenencias del Municipio, sin aplicar criterios de distinciones ni discriminación alguna.

#### ➤ **Respeto**

Respetar los derechos humanos, ideología, religión, forma de organización, y la diversidad en general, como norma invariable del Gobierno Municipal.

#### ➤ **Integridad**

Articular y complementar los programas institucionales, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018, con el objeto de obtener mayores beneficios y aprovechar mejor los recursos disponibles.

#### ➤ **Participación Social**

Fomentar y respetar el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y acciones municipales.

#### ➤ **Sustentabilidad**

La preservación, mejoramiento del ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales, sin arriesgar la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras, será una prioridad de la Administración.

#### ➤ **Rendición de cuentas**

Garantizar la honradez en el manejo de los recursos públicos, actuando con transparencia, bajo principios de austeridad y rindiendo cuentas en la forma y plazos que la ley establece.

#### ➤ **Legalidad**

Todo acto de autoridad deberá privilegiar el interés general sobre el interés particular, dentro del marco legal, como norma fundamental de actuación de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II

### DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

#### II. Proceso del Ejercicio y Control del Gasto Público.

##### II.1. Techo financiero y Suficiencia Presupuestal.

La Tesorería, por conducto de la Dirección de Programación y

Presupuesto, una vez autorizado el Presupuesto de Egresos por el Ayuntamiento, enviará a las Dependencias y Entidades los presupuestos asignados a nivel de Unidad Programática Presupuestal, Unidad Responsable, Fin/Programa, Propósito, Componente/Subprograma y Actividad, Capítulo de Gasto y Partida Presupuestal, para el inicio de su gestión administrativa.

Las Dependencias y Entidades, realizarán el ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones aplicables, solicitando las ministraciones o los pagos según corresponda, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la misma y los lineamientos de carácter específico por concepto de gasto, conforme se señala en el Capítulo III del presente Manual.

Las Dependencias y Entidades, sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos cuando tengan suficiencia presupuestal, por lo que, la Tesorería no reconocerá reclamaciones de adeudos ni de pago de cantidades cuya operación que implique la erogación, haya sido realizada en contravención a ésta disposición.

Todo comprobante de pago, deberá estar debidamente requisitado y firmado por quien recibe el recurso o beneficio, además de estar autorizado por el titular de la Unidad Responsable, acompañado de los documentos o antecedentes que generaron el gasto.

## II.2. Calendarización del Gasto.

Las Dependencias y Entidades, deberán adecuar su respectivo calendario de ministración mensual de recursos conforme al presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2017.

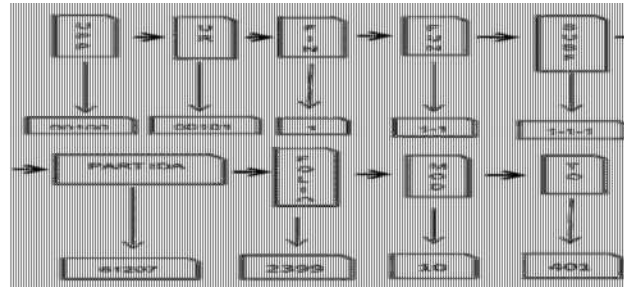
Las Dependencias y Entidades para atender los fin/programas, propósito, componente/subprograma, actividad, proyectos, procesos y partidas presupuestales, solo podrán comprometer su presupuesto hasta por la cantidad de recursos establecidos, conforme al presupuesto que le fue asignado y conforme al calendario de ministración autorizado.

## II.3. Validación Presupuestal.

El 31 de Diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objetivo establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público.

El 19 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el Plan de Cuentas, Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable, también comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Para el registro de las operaciones presupuestarias los entes deberán ajustarse a sus respectivos clasificadores Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados La validación presupuestal, es un código de 51 dígitos que se conforma de la siguiente manera:



La validación presupuestal es un código único por cada trámite y se genera automáticamente a través del sistema SISAM al capturar la Clave Presupuestal correspondiente, es indispensable para la liberación de los recursos, como mecanismo de garantía de que el gasto que se pretende realizar, cuente con suficiencia presupuestal, en la partida y en el mes correspondiente.

Una vez que en el sistema se generen los números de validación presupuestal el sistema SISAM tiene que registrar los movimientos presupuestales y para lograr la afectación se realiza en varias etapas, empezando por que se tenga un **Presupuesto de Egresos Aprobado** para la Clave Presupuestal a la que se requiere hacer la afectación correspondiente.

La etapa del **Presupuesto de Egresos por Ejercer** es el Presupuesto de Egresos Autorizado para gastar en el ejercicio fiscal del que se trate.

Cuando no se cuenta con la suficiencia Presupuestal pasaremos a la etapa donde se tendrá que elaborar una Solicitud de Modificación al Presupuesto de Egresos Aprobado, esto nos representa el importe de los incrementos y decrementos al presupuesto de egresos aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

Las dependencias y entidades podrán formalizar el Presupuesto precomprometido (Vo. Bo. Del C. Director) con base en las provisiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o vigente y con base en su calendario de pagos, con el objeto de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de las disposiciones aplicables, como son requisiciones, órdenes de compra, contra recibos de erogación del gasto, contratos y separación de materiales, y cuando por necesidades de las dependencias se requiera la cancelación del precomprometido, éste deberá ser solicitado mediante oficio dirigido al C. Tesorero Municipal con atención a la Dirección de Programación y Presupuesto justificando el motivo de la declinación de este proceso.

Una vez concluido lo anterior, se encontraría en la etapa del Presupuesto de Egresos Comprometido en la cual el recurso queda reservado exclusivamente para cubrir el gasto tramitado, realizadas las aprobaciones por la autoridad competente pasaríamos a la

etapa del Presupuesto de Egresos Devengado representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, realizada la autorización por la autoridad competente entraremos a la etapa del Presupuesto de Egresos Ejercido representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobadas por la autoridad competente.

En la última etapa que es el **Presupuesto de egresos Pagado** se hace la cancelación total de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

**NOTA: La Tesorería Municipal no efectuara pagos que no cumplan con el procedimiento de la validación de suficiencia presupuestal, así como de las etapas mencionadas anteriormente.**

**Nota 2: Cuando se solicite una declinación de contra recibo antes de ser codificado, el área lo deberá de solicitar mediante oficio a la Dirección de Egresos.**

#### II.4. Requisitos Fiscales de la Documentación.

Las Dependencias y Entidades, deberán presentar ante la Tesorería, los trámites para la liberación de recursos en los formatos autorizados en este Manual y anexar la documentación comprobatoria respectiva, a efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos fiscales correspondientes. En caso de que algún documento no reúna dichos requisitos, se devolverá el trámite a la dependencia o entidad mediante la emisión de un Formato de Devolución, para que solvante la deficiencia detectada en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Cada erogación deberá ser clasificada de acuerdo a su naturaleza en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto.

Una vez fiscalizada y aprobada la documentación por el área de revisión de la Dirección de Egresos, se enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto para su codificación y, en su caso, la liberación de recursos por la Dirección de Egresos.

Las adquisiciones y servicios se deberán de realizar en establecimientos que expidan comprobantes fiscales digitales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, con excepción de la partida 38506 Asignaciones para labores en campo y de supervisión, así como las disposiciones fiscales aplicables, debiendo ser personas físicas o morales que cuenten con registro en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.

**Los requisitos fiscales digitales deberán de contener lo siguiente:**

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expira y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Tratándose de Contribuyentes que tenga más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales;

- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de ese Código, así como el sello digital del Contribuyente que lo expide;
- III. El lugar y fecha de expedición;
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
  - c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamientos y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación de participación inmobiliaria no amortizable;
- VI. Valor unitario consignado en número;
- VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:
  - a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas de impuesto correspondiente y, en caso, el monto de los impuestos retenidos.
  - c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicios o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria; y,
- VIII. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Las adquisiciones o contrataciones de servicios que se realicen con mezcla de recursos federal y estatal, para los efectos de trámite de pago se deberán presentar factura individual que ampare el importe autorizado según corresponda al origen de cada recurso.

Las Dependencias que por el ámbito de sus funciones cuenten con recursos de origen distinto al municipal, en su caso, deberán facturar conforme a los requisitos establecidos en la Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo a las reglas de operación o a la normatividad aplicable en razón del origen del recurso.

En ningún caso la factura o el comprobante deberá venir a nombre del servidor/a público/a o de terceras personas.

La fecha de los comprobantes, deberá corresponder al mes en curso o máximo al mes anterior a la fecha de trámite, así mismo deben corresponder al ejercicio fiscal de que se trate, salvo en los casos especiales autorizados por la Tesorería.

### II.5. Liberación de Recursos.

Para la liberación de recursos, las Dependencias y Entidades, deberán utilizar el SISAM a efecto de generar el formato de trámite. La Tesorería no dará seguimiento a ningún pago que no se presente en este formato.

El formato para la liberación de recursos, es un documento que permite controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio del gasto, el cual formulan las Dependencias y Entidades para el trámite de recursos o la comprobación de los mismos y podrá ser utilizado para los siguientes trámites:

- a) Apertura de Fondo Revolvente;
- b) Recuperación de Fondo Revolvente;
- c) Solicitud de Gastos a Comprobar;
- d) Solicitud de Viáticos a Comprobar;
- e) Recuperación de Viáticos;
- f) Pago a Proveedores (Materiales, servicios, contratistas, honorarios y arrendamientos); y,
- g) Otros (Ministraciones a Entidades del Municipio, liquidaciones, nóminas, listas de raya, becas, apoyos, etc.).

La Tesorería, previa revisión del formato de pago, aprobará el pago del importe del documento, liberando los recursos cuando corresponda, de acuerdo a los programas/fin, propósito, componente, actividad y proyectos autorizados, y dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su recepción.

La liberación de los recursos será invariablemente vía transferencia electrónica para los contratistas y proveedores, teniendo como requisito registrar el número de cuenta bancaria del/la beneficiario/a en la Dirección de Egresos, y solo en casos excepcionales se generará cheque a proveedores.

Las Dependencias y Entidades, en la recepción y procesamiento del documento de liberación de recursos, deberán presentar original y copia, tramitando su documentación conforme al número consecutivo que el SISAM asigne a los formatos de afectación presupuestaria.

Queda prohibido fraccionar facturas con el objeto de realizar el trámite en distintos formatos de liberación.

Los documentos de afectación presupuestaria correspondientes a un mes determinado, deberán presentarse para su trámite de acuerdo

al Calendario de Recepción de Documentos integrado al Manual. El formato para la liberación de recursos invariablemente deberá estar firmado por el/la Titular de la dependencia o entidad y el/la Director/a Responsable del Programa y, en ningún caso se aceptará para trámite, el formato que únicamente sea signado por el Titular. Los documentos de Gastos a Comprobar deberán de cubrir los siguientes requerimientos:

- Verificar que no existan adeudos de comprobaciones anteriores del beneficiario correspondiente, si el área cuenta con documentos pendientes de regularizar no podrá tramitar un nuevo contra recibo, solamente en casos excepcionales y debidamente justificados procederán.
- Captura del contra recibo en el sistema SISAM.
- Autorización por parte de la Dirección de Egresos.
- Anexar los comprobantes que emite el SISAM (contra recibo, formato universal, recibo, póliza y pagaré), debidamente firmados por quien corresponda.
- Adjuntar al contra recibo el sustento del gasto (oficio de comisión, invitación de participación de eventos o en su caso cualquier documento que justifique el trámite).

Las dependencias que cuenten con gastos a comprobar pendientes de regularizar de meses anteriores, no podrán realizar nuevamente este trámite de "Gastos a Comprobar", y solamente en casos excepcionales debidamente justificados procederán, siempre y cuando este soportado dicho trámite (oficio de comisión, invitación a eventos, reuniones de trabajo, etc.).

### II.6. Contra-recibos.

El objeto del contra-recibo, es otorgar certidumbre al tercero de que, ha entregado correctamente la documentación solicitada, para el trámite de liberación de recursos. Dicho contra-recibo deberá presentarse para su pago, una vez liberado el recurso por la Tesorería, en un plazo máximo de 10 días naturales.

El SISAM, al momento de emitir un contra-recibo, asignará automáticamente el número consecutivo.

El contra-recibo original, será solicitado en el Departamento de Pagaduría de la Dirección de Egresos, como documento indispensable para proceder a la liberación del cheque correspondiente. Tratándose de pagos vía electrónica, el comprobante de pago será la transferencia electrónica.

Para tales efectos es recomendable:

Dar seguimiento en el sistema SISAM cada proceso o status en que se encuentra (captura, impreso, procesado, declinado, revisado, codificado, en firma firmado o entregado).

Identificar y establecer el concepto del pago y en caso de urgencia adicional deberá ser solicitado mediante oficio.

Los cheques tendrán un plazo de seis meses para su cubro, en caso

contrario será cancelado justificando la demora y especificando si se volverá a realizar el trámite.

Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades que tramitan los documentos por lo que es necesario dar cumplimiento a la normatividad al respecto y en caso de incumplimiento se procederá a la cancelación del cheque mediante un acta circunstanciada al respecto.

Nota: los contra recibos que se paguen con montos mayores a \$ 100,000.00 deberán ser elaborados mediante contrato.

## II.7. Adecuaciones Presupuestarias.

Las adecuaciones presupuestarias, son movimientos que permiten modificar los montos aprobados en el Presupuesto y los calendarios de gasto de cada una de las Dependencias y Entidades, con el objeto de alcanzar el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, Programa Operativo Anual y el Programa de Inversión.

El Tesorero Municipal en los términos establecidos por los artículos 51, 53, 55 y 56 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, autorizará, en su caso, las adecuaciones presupuestarias de las Dependencias y Entidades.

Las Dependencias y Entidades, serán responsables de que las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, se realicen siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento del objetivo de los programas autorizados a su cargo, previa justificación y en su caso, visto bueno en las modificaciones presupuestales de las dependencias responsables de las partidas globalizadoras para su debida autorización.

Todas las solicitudes deberán ser formuladas por el/la Titular de la Dependencia o Entidad en el formato establecido para tal efecto. Las adecuaciones presupuestarias son:

### II.7.1. Ampliación.

Consiste en la modificación en aumento a la asignación presupuestal de una estructura presupuestal ya existente, o bien cuando la asignación inicial que se le da a una nueva estructura presupuestal, implica un aumento en el monto total del Presupuesto.

### II.7.2. Ampliación Automática.

Según el origen de los recursos, se considerará ampliación presupuestal automática, en los casos siguientes:

1. Cuando provengan de recursos reasignados del Gobierno Federal (aportaciones federales no regularizables), de aportaciones Estatales o de terceros, como consecuencia de la firma de un convenio que prevea obligaciones, compromisos y programas específicos de la Dependencia o Entidad a la que se le asignen los recursos y ejecute las acciones motivo del convenio.
2. Cuando provengan de recursos estatales y federales

adicionales a los estimados en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de que se trate, y tengan un destino específico tales como: donativos, ramos generales 28 (Participaciones a entidades Federativas y Municipios); 33 (Aportaciones para Entidades Federales y Municipios), o conceptos de naturaleza similar.

3. Cuando provengan de rendimientos financieros generados por los recursos señalados en las fracciones anteriores.

Las ampliaciones presupuestales automáticas serán formalmente notificadas al Ayuntamiento de acuerdo al artículo 55 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

### II.7.3. Ampliación Ordinaria.

Es aquella derivada de la obtención de recursos adicionales a los previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de que se trate y que sean distintos a los de la ampliación automática señalada en el apartado II.7.2 del presente Manual, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. Su asignación se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Administración Municipal, previa adecuación programática aprobada por el Ayuntamiento a través de la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental.

### II.7.4. Transferencia Presupuestal.

Es la modificación que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una estructura presupuestal a otra, sin provocar aumento o disminución en el monto total del Presupuesto de Egresos.

Las transferencias presupuestales son las siguientes:

### II.7.5. Transferencias Internas.

Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una misma partida o a otra dentro del mismo capítulo de gasto.

### II.7.6. Transferencias Externas.

Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra, de capítulo distinto o hacia una estructura presupuestal diferente.

Las Dependencias y Entidades, invariablemente deberán presentar la tarjeta informativa que justifique la petición.

En el caso de que la transferencia solicitada afecte aumentando o disminuyendo las metas programáticas, será previo al movimiento de modificación, así como una tarjeta informativa justificando los movimientos en las metas.

### II.7.7. Reducción presupuestal.

Se define como la disminución del monto asignado a una estructura

presupuestal ya existente que implica, por consecuencia, una disminución en el monto total del Presupuesto de Egresos aprobado.

Se define como la disminución del monto asignado a una estructura presupuestal ya existente que implica, por consecuencia, una disminución en el monto total del Presupuesto de Egresos aprobado, así como en sus metas en caso de ser necesario.

#### II.7.8. Reducción Automática.

Según el origen de los recursos, se considerará reducción presupuestal automática, en los casos siguientes:

1. Cuando se trate de montos menores a los estimados y cuyo origen sean transferencias federales, de aportaciones estatales o de terceros;
2. Cuando se trate de recursos estatales y federales menores a los estimados en Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de que se trate, cuyo destino esté etiquetado o con destino específico, tales como: ramos generales 28 (Participaciones a Municipios); 33 (Aportaciones Federales), o conceptos de naturaleza similar.

Para la operación de las adecuaciones presupuestarias, los responsables deberán observar lo siguiente:

1. Las adecuaciones presupuestarias serán solicitadas a la Tesorería, por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto, mediante el documento de Solicitud de Modificación Presupuestaria, al que deberá anexarse una tarjeta informativa donde se consignarán los motivos y las justificaciones pertinentes.
2. No se autorizarán transferencias de recursos del capítulo 1000 Servicios Personales y del 6000 Inversión Públicas, a ningún otro capítulo del gasto, solamente aquellas que tengan la autorización del C. Presidente Municipal.
3. Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados, la Tesorería podrá autorizar modificaciones al Calendario de Pago autorizado, de acuerdo a la disponibilidad financiera, solamente aquellas que sean autorizadas por la dependencia responsable de las partidas antes mencionadas.
4. No se autorizará a ninguna Dependencia o Entidad, efectuar transferencias para gasto corriente, mediante la reducción en las partidas de servicios básicos, consideradas como "irreductibles", con el Visto Bueno del responsable o aquellas que sean autorizadas por la Tesorería.
5. La Tesorería Municipal autorizará a la Secretaría de Administración, así como a las Direcciones del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos, Alumbrado Sustentable y Comunicación Social, a realizar transferencias internas, cuando el supuesto sea cubrir gastos adicionales al presupuestado, para el pago de servicios básicos indispensables para el cumplimiento de funciones de la

Administración Pública Municipal, previa justificación del área dónde se origina el exceso de gasto.

#### II.8. Reorientación de las Economías.

Se denomina economía al gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el período de vigencia del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de que se trate, sin que haya variado el cumplimiento de las metas establecidas.

Los recursos no ejercidos en el período de ejecución del presupuesto, se considerarán economías presupuestales y la Tesorería podrá disponer de ellos para otras acciones, siempre y cuando no se hayan registrado compromisos contractuales.

La Tesorería con base en las asignaciones del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de que se trate, a los calendarios de ministración que remitan las Dependencias y Entidades así como en los registros presupuestales y contables del propio SISAM, determinará las economías y realizará las notificaciones correspondientes con el propósito de que las Dependencias y Entidades realicen las aclaraciones correspondientes, en tal caso, se deberán realizar las adecuaciones presupuestarias en sus fin/programas, propósitos, componente/subprograma, actividades y proyectos y en los calendarios de ministración.

En caso de que a juicio de la Tesorería resulte improcedente la justificación presentada por la Dependencia o Entidad, la Tesorería realizará las adecuaciones presupuestarias correspondientes, transfiriendo los recursos al Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos, sobre el fortalecimiento del Gasto de Inversión.

#### II.9. Suspensión de la Ministración de Recursos.

La Tesorería podrá suspender a las Dependencias y Entidades, la ministración de recursos y el pago de obligaciones contraídas por éstas cuando se den los siguientes supuestos:

1. No envíen la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de sus programas, proyectos y presupuestos.
2. No cumplan con las metas de los fin/programas, propósito, componente/subprograma, actividad y proyectos aprobados o bien se detecten desviaciones en la ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes.
3. No remitan el resultado de los indicadores al cierre del periodo a más tardar dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente al del ejercicio de dichos recursos, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones que por el mismo concepto se hubieren autorizado.
4. En el manejo de sus disponibilidades financieras, no cumplan con las disposiciones aplicables.
5. En general, cuando no ejerzan sus recursos de conformidad

con lo previsto en el Presupuesto de Egresos y en las demás disposiciones emitidas para el ejercicio del gasto público y aquellas que se expidan en el ejercicio fiscal de que se trate, por la Tesorería, la Secretaría, la Secretaría de Efectividad e Innovación y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Tesorería deberá notificar los motivos de la suspensión de las ministraciones por medio de oficio dirigido a el/la Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, conminándolo a aclarar o solventar la o las causas que motivan la suspensión, girando copia a él Presidente Municipal, la Contraloría, Secretaría de Efectividad e Innovación y la Secretaría. El/la Titular de la Dependencia o Entidad deberá presentar la información necesaria ante la Tesorería para realizar las aclaraciones correspondientes al caso, una vez aceptada la aclaración por parte de la Tesorería, ésta deberá emitir el oficio de reanudación de las ministraciones, sin menoscabo de las responsabilidades en que haya incurrido el/la Titular de la Dependencia o Entidad y las repercusiones que se originen producto de la suspensión de ministraciones o pagos.

#### **II.10. Gastos no Reportados al Cierre del Ejercicio Fiscal.**

Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre, los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su registro y devengo correspondiente, no serán pagados por la Tesorería, debiendo responder por dichos adeudos omitidos, los servidores/as públicos/as responsables.

#### **II.11. Reintegro de Recursos no Devengados y Economías.**

Las ministraciones de recursos no devengados por las Dependencias y Entidades al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, deberán reintegrarse a la Tesorería a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del ejercicio fiscal siguiente.

Prevía autorización del Presidente Municipal, la Tesorería, determinará el destino de los recursos reintegrados y será facultad de ésta, asignar estos recursos y las economías obtenidas a los programas prioritarios autorizados.

#### **II.12. Celebración de Convenios.**

Los Convenios que a través de las Dependencias y Entidades se celebren con la Federación, el Estado, la iniciativa privada y ciudadanos, que impliquen compromisos presupuestales municipales, invariablemente deberán ser del conocimiento del Presidente Municipal y contar con su visto bueno, así como el dictamen de suficiencia presupuestaria emitida por la Tesorería. El/la Titular de la o las Dependencias o Entidades, que estén implicadas en el convenio de que se trate, deberán observar las disposiciones siguientes:

1. Las Dependencias y Entidades previamente a la suscripción de los convenios, estarán obligadas a informar de manera oportuna y hacer participe a la Tesorería de los términos y condiciones en que se comprometa el ejercicio de recursos presupuestales;

Invariablemente los convenios referidos en el párrafo que

antecede, deberán ser sometidos a la consideración y firma del Presidente Municipal.

2. La Tesorería, podrá hacer los ajustes presupuestales a los diversos procesos y proyectos, una vez que sean autorizados por Secretaría de Efectividad e Innovación o la Secretaría, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, que sean convenidos para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas.
3. La responsabilidad de recibir y transferir los recursos estará a cargo de la Tesorería.
4. La responsabilidad de administrar los recursos convenidos estará a cargo de las Dependencias y Entidades.
5. La Tesorería queda facultada para decidir el destino de los rendimientos generados por los recursos aportados con motivo de los convenios, excepto cuando en el mismo se establezca sus condiciones de aplicación.
6. Los recursos se deberán ejercer con base a fin/programas, propósitos, componentes/subprogramas, actividades, objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.
7. Los convenios deberán ser informados en la Cuenta Pública del Ejercicio correspondiente.

#### **II.13. Adecuaciones a los Calendarios de Gasto.**

La Tesorería, tomando en consideración las circunstancias contingentes o extraordinarias que incidan en el financiamiento o en el desarrollo de los programas y proyectos, determinará la procedencia de las adecuaciones presupuestarias necesarias a los calendarios de gasto en función de los compromisos reales de pago, los requerimientos, las disponibilidades presupuestarias y las alternativas de financiamiento que se presenten, procurando no afectar las metas de los programas y proyectos sociales.

#### **II.14. Control de Recursos Financieros.**

Cuando se requieran cuentas bancarias para programas o proyectos específicos, las Dependencias y Entidades, deberán solicitar por escrito y de manera oportuna a la Tesorería, por conducto de la Dirección de Egresos, la apertura de la cuenta bancaria requerida, anexando el convenio que dé origen al programa o proyecto correspondiente. Una vez analizada la solicitud, y efectuados los trámites bancarios correspondientes, la Tesorería informará a la dependencia o entidad, los datos de la cuenta bancaria en la que se manejarán los recursos del programa o proyecto de referencia.

#### **II.15. Pagos Electrónicos.**

La Tesorería podrá realizar pagos a terceros a través de cheques o mediante transferencias electrónicas a las cuentas que se tengan registradas de los/as proveedores/as y prestadores/as de servicios del Gobierno Municipal.

Para que un tercero pueda recibir sus pagos vía electrónica es necesario que, de manera oficial, dé a conocer sus datos a la

Tesorería, a través del formato de pago electrónico que deberá llenar y formar el beneficiario o su apoderado legal a efecto de darlo de alta en SISAM como pago electrónico en lo sucesivo por conducto de la Dirección de Egresos.

#### II.16. Expedición de Cheques.

Las Dependencias y Entidades, al momento de efectuar pagos de bienes o servicios, con recursos del Fondo Revolvente, deberán cumplir con lo siguiente:

Todos los pagos que se realicen con un importe superior a: \$2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), deberán invariablemente efectuarse con cheque, el cual deberá ser nominativo y se le agregará la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario", con excepción de los cheques emitidos por concepto de apoyos económicos a personas de escasos recursos, en caso de que el área solicite cheques para su entrega en algún evento especial o por ausencia del beneficiario se solicitara mediante oficio, asíndose responsable el titular o a quien autorice de recabar los datos de recibido el cheque al momento de su entrega y devolverlos a la brevedad posible al departamento de Pagaduría.

Por cada cheque emitido, se deberá elaborar una póliza de cheque o egresos, en la cual se recabará la firma de recibido por el/la beneficiario/a, el nombre y la fecha. Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, el/la Coordinador/a o su equivalente deberá asegurarse de que la comprobación correspondiente y el reintegro que en su caso proceda, queden efectuados a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrega del recurso, con excepción de la Presidencia Municipal.

**Nota: Para la expedición de cheques se podrá hacer en aquellos casos en los que el beneficiario autorice a un tercero como apoderado legal para recogerlo, acreditando su personalidad como representante o apoderado legal con los documentos idóneos para tal efecto, previo contra recibo original como beneficiario.**

#### II.17. Fondo Revolvente.

A efecto de que las Dependencias y Entidades puedan realizar pagos menores con una mayor fluidez, podrán hacer uso de efectivo que se manejará como Fondo Revolvente, el que será cancelado a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

##### II.17.1. Creación.

Se tramitará la apertura de un solo Fondo Revolvente por Dependencia o Entidad y ésta a su vez lo podrá distribuir, en caso necesario, al interior de sus áreas operativas informando a la Tesorería, mediante oficio, de los montos asignados a cada una de ellas, con excepción de la Sindicatura, Dirección de Comunicación social y de las áreas operativas de prestación de servicios, que se asignará por cada Unidad Responsable.

La apertura del Fondo Revolvente será solicitada a la Tesorería por el/la Titular de cada Dependencia o Entidad, adjuntando a su solicitud, el registro de firmas autorizadas.

La apertura del Fondo Revolvente quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados "pagaré" por el/la Titular de la Dependencia o Entidad así como por el/la Coordinador/a o su equivalente, debiéndose registrar en la contabilidad del Ayuntamiento en la cuenta de Fondos Fijos de Caja.

Una vez entregados los recursos del Fondo Revolvente autorizado, serán entregados a los/as Titulares de las Dependencias y Entidades, quien se constituirán en deudores responsables ante la Tesorería.

##### II.17.2. Monto.

El monto y período de reposición del Fondo Revolvente lo establecerá la Tesorería con base en la solicitud y los elementos de justificación que por escrito señale la Dependencia o Entidad, en función de las necesidades que tenga dada la naturaleza de las actividades que desarrolla, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal.

##### II.17.3. Operación del Fondo.

1. El Fondo se deberá destinar únicamente a la adquisición de bienes de consumo inmediato y que por las características del momento, tengan carácter de urgente y cuyo importe individual no exceda la cantidad de \$ 1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.), por proveedor y por Fondo. Podrá utilizarse para la operación normal o de gasto corriente de las Dependencias y Entidades, en su caso, para enfrentar imprevistos menores relacionados con la obra pública.
2. Las erogaciones a que se refiere el punto anterior, serán exclusivamente las referentes a los gastos menores de las partidas de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, con excepción de las erogaciones por concepto de combustible.
3. Sólo se autorizará el pago a través del Fondo Revolvente tratándose de mantenimiento y refacciones de vehículos, un monto máximo por factura de \$ 500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en caso de que se exceda el monto invariablemente se requerirá la validación de la Secretaría.
4. Queda prohibido fraccionar facturas de montos superiores al establecido, con el objeto de realizar el trámite de comprobación en diferentes relaciones de recuperación de Fondo Revolvente, no deberán realizarse anotaciones de ningún tipo o contener firmas que no son solicitadas u otros datos que obstruyan la revisión de los comprobantes.
5. Por ningún motivo serán tramitados dentro del Fondo Revolvente los pagos de recibos de honorarios o arrendamientos; este tipo de pagos deberán ser tramitados invariablemente por conducto de la Secretaría, para el correcto tratamiento de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que sobre estos conceptos se tiene obligación de efectuar.
6. No se pueden incluir con cargo al Fondo Revolvente, gastos relacionados con el capítulo 1000 servicios personales, las



partidas de viáticos nacionales solo en casos excepcionales, y pasajes mayores a \$500.00 pesos, mayor a esta cantidad se deberá generar el pago a nombre del funcionario público, salvo lo previsto en disposiciones específicas por partida de gasto, y del capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, ni notas de combustible de la zona conurbada, ni de distancias menores a 60 km., y aquellos conceptos y partidas que se consideran como irreductibles.

7. Por excepción y por ser áreas globalizadoras donde se atienden situaciones imprevistas, se autoriza a las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, para los efectos de que, en casos de contingencia y emergencia y/o para no interrumpir la operatividad de los diferentes programas y actividades de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se tramiten con cargo al Fondo Revolvente, gastos mayores a \$ 1,000.00 pesos ya señalados, siempre y cuando estos no excedan de \$10,000.00 pesos. En este sentido, deberá estar plenamente justificada la emergencia y contar con el Visto Bueno del Secretario de Administración.
8. Con base a su ámbito de competencia, el Despacho del Presidente Municipal, Sindicatura Municipal, la Secretaria de Desarrollo Humano y Bienestar Social y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, podrán utilizar el Fondo Revolvente para hacer erogaciones hasta \$ 1,000.00 pesos, del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. Cuando la autorización sea mayor, invariablemente deberá aplicarse el procedimiento correspondiente establecido en este Manual. En situaciones de contingencia, podrán tramitarse reposiciones de \$1,001.00 pesos, hasta \$5,000.00 pesos, previa autorización del C. Presidente Municipal.

Será responsabilidad de el/la Titular de la dependencia o entidad y de el/la Coordinador/a o su equivalente, verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gasto autorizado, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique adiciones al presupuesto aprobado.

El incumplimiento o contravención de esta norma será motivo para promover en su caso las responsabilidades que correspondan por conducto de la Contraloría.

#### II.17.4. Reposición.

Los gastos realizados con cargo al Fondo Revolvente se repondrán, a través de su presentación en los formatos autorizados, anexando la documentación comprobatoria correspondiente, la cual deberá estar firmada por el/la Titular de la dependencia o entidad y por el/la responsable del programa, asimismo llevará el sello de: "FONDO REVOLVENTE" de la dependencia o entidad, en cada uno de los documentos para recuperación de Fondo.

La documentación que se presente para reposición deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, recibo simple, de autorización,

clasificación, presentación y validación de suficiencia presupuestal establecidos. Asimismo, es necesario que su presentación sea en relación analítica, es decir deberá clasificarse de acuerdo a la clave programática en orden numérico, ascendente, por proveedor/a.

En caso de que la solicitud de reposición carezca de alguno de los requisitos establecidos en el párrafo que antecede, será rechazada por la Tesorería por conducto de su Dirección de Egresos y entregada a la Dependencia o Entidad solicitante para su corrección y trámite correspondiente mediante la emisión de un formato de devolución, para que solvete la deficiencia detectada en un plazo no mayor a cinco días.

#### II.17.5. Informe.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del Fondo Revolvente, las Dependencias y Entidades, deberán rendir un Informe Mensual del estado que guarda el Fondo Revolvente autorizado, mismo que se remitirá a la Dirección de Egresos de la Tesorería, en los formatos que se incluyen en el presente Manual, remitiéndose copia del mismo a la Contraloría Municipal.

#### II.17.6. Comprobación o reintegro.

El Fondo Revolvente deberá ser comprobado o reintegrado de acuerdo al oficio emitido por la Tesorería donde se establecen las fechas de cierre del ejercicio.

Para la comprobación deberá tramitarse ante la Tesorería la documentación correspondiente y en su caso reintegrar el saldo no ejercido.

Al final del ejercicio la cuenta de Fondos Fijos de Caja, deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez comprobado el Fondo Revolvente se le entregará a el/la Titular de la dependencia o entidad, el original del título de crédito denominado PAGARÉ que suscribió para garantizar dicho Fondo.

En caso de cambio de el/la Titular de la Dependencia o Entidad y/o de el/la Coordinador/a o su equivalente, el/la servidor/a público/a responsable saliente deberá cancelar y reintegrar el total del Fondo Revolvente en los términos señalados anteriormente, para que el/la servidor/a público/a entrante esté en condiciones de tramitar la apertura del nuevo Fondo Revolvente a su cargo.

El reintegro del saldo no ejercido del Fondo Revolvente, se deberá efectuar invariablemente con la emisión de un cheque a nombre de la Tesorería Municipal y/o en efectivo, debiéndose recabar al momento de su entero en la Dirección de Ingresos de la Tesorería, el recibo oficial correspondiente.

#### II.18. Viáticos para Viajes Oficiales.

Las Dependencias y Entidades, gestionaran de manera oportuna los elementos y recursos necesarios para el otorgamiento y pago de viáticos oficiales de los/as servidores/as públicos/as que por funciones propias de su puesto requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

**II.18.1. Disposiciones Generales**

La autorización para realizar un viaje por parte de los Regidores y los Servidores Públicos, deberá solicitarse al Jefe inmediato superior, mediante oficio que deberá contener la siguiente información:

- a) Evento que motiva la realización del viaje y los beneficios que derivarán para el Municipio;
- b) Lugar en donde habrá de llevarse a cabo el evento y en su caso, itinerario del recorrido;
- c) Medio de transporte a utilizar;
- d) Tiempo de estadía y agenda oficial;
- e) Estimación del gasto total del viaje y desglose de presupuesto de gastos;
- f) En caso de comitivas de viaje, señalar las personas que la integran y el motivo por el cual cada una justifica su asistencia, debiendo ser sólo los necesarios para desahogar el propósito de la salida;
- g) La justificación del viaje por motivo de trabajo, debe darse con base en contactos y trabajos previos, que se efectúen por cualquier medio, y que permitan consolidar un proyecto con beneficios claros para el Municipio;
- h) Cuando se trate de un viaje que se realice por motivo de capacitación, éste deberá justificarse con la necesidad de capacitar al personal, y acreditando que la formación profesional o técnica es útil y necesaria para el gobierno y la administración pública municipal;
- i) En caso de utilizarse un vehículo que no sea propiedad del Municipio, el Municipio no se hará responsable por daños de cualquier naturaleza que llegara a ocasionar el vehículo a bienes o personas, ni tampoco por reparaciones propias del automóvil;
- j) Cuando se realice un viaje oficial con motivo de la asistencia a un evento programado en una sede específica, en cuyo costo incluya el hospedaje y/o alimentación, los recursos asignados para cubrir tales conceptos, además del costo del mismo, serán autorizados en función de dicha cotización;
- k) Cuando se requiera ejercer un presupuesto que sobrepasa los montos previstos, el Tesorero Municipal a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, podrá autorizar los excedentes del presupuesto, siempre y cuando se justifique el incremento.
- l) Queda prohibido utilizar una extensión para coordinar el viaje con las vacaciones, pero en un viaje oficial podrá diferirse el regreso cuando al finalizar las actividades oficiales coincida con día festivo nacional en México o fin de semana, regresando en ese plazo;

- m) El Municipio no pagará los gastos de hospedaje y alimentos que se generen en los días de diferimiento del viaje en los términos del párrafo anterior;
- n) Los servidores públicos que utilicen recursos públicos para financiar una parte o la totalidad de un viaje oficial o de capacitación deberán de rendir un informe de las actividades realizadas, los logros y los objetivos conseguidos respecto de los propuestos en su solicitud de autorización del viaje, el cual deberá ser entregado en la Secretaría Particular; y,
- o) Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el/la servidor/a público/a comisionado regrese el mismo día a su lugar de trabajo, se aplicará la tarifa de viáticos nacionales por un tiempo menor de 24 horas por alimentos.

**II.18.2. Disposiciones Específicas.**

Se pagarán viáticos oficiales completos cuando con motivo de la comisión, el/la servidor/a público/a, pernocte fuera de su residencia oficial. En caso contrario, solo se cubrirán con cargo a este concepto los gastos de alimentación.

La tarifa máxima autorizada por zonas para viáticos oficiales nacionales, se determinará en el tabulador que para esos efectos se autorice.

Los viáticos "viajes oficiales" se ministran por anticipado, utilizando el proceso del sistema SISAM a través del rubro "Gastos a Comprobar y Comprobación de Gastos, llenando el documento "Formato Universal" a nombre de el/la servidor/a público/a debiendo tramitarse con base a las tarifas autorizadas.

Una vez finalizada la comisión, deberá formularse la liquidación de viáticos y "viajes oficiales" durante los primeros cinco días hábiles posteriores al regreso de la comisión.

En caso de que la liquidación arroje diferencia a cargo del/a servidor/a público/a, por haber durado menos días de los previstos inicialmente, o por haberse realizado gastos por un monto inferior al estimado, el/a servidor/a reintegrará a la Tesorería Municipal la cantidad correspondiente no devengada.

En caso de que la liquidación arroje diferencia a favor del/a servidor/a público/a, por haber durado la comisión más días de lo previsto originalmente, o por haber incurrido en gastos imprevistos, dicha diferencia le será cubierta a través del contra recibo de comprobación de gastos y excedente.

**II.18.3. Improcedencia del pago de Viáticos para Viajes Oficiales.**

Bajo ninguna circunstancia procederá el pago de viáticos por viajes oficiales, cuando se den los siguientes supuestos:

- a) Si de la Justificación del viaje que se haga en la solicitud de autorización, se desprende que la información es falsa;

- b) Presentar documentación falsa respecto a la justificación de los gastos de viaje;
- c) No asistir a las actividades de la agenda oficial del evento que motiva el viaje o suspender por decisión propia el desempeño de la comisión;
- d) No justificar en tiempo y forma los gastos del viaje mediante la entrega de los comprobantes fiscales correspondientes;
- e) No rendir el informe de actividades realizadas, logros y los objetivos conseguidos, como consecuencia de la comisión;
- f) Realizar erogaciones diferentes a las autorizadas en cuanto a su concepto, o exorbitantes respecto a los montos autorizados para cada concepto; y,
- g) Cuando los/as servidores/as públicos/as que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo correspondiente a una comisión o viaje anterior.

**II.18.4. Viáticos Oficiales Internacionales.**

El otorgamiento de Pasajes Internacionales se sujetará a los siguientes lineamientos:

- a) Deberá estar debidamente justificada la necesidad y conveniencia de la comisión, en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno Municipal en otros países; y,
- b) Para estos casos, de otorgamiento de pasajes internacionales, invariablemente se deberá contar con la autorización del Presidente Municipal, para su comprobación.

**II.18.5. Tarifas de Viáticos Oficiales.**

Los pasajes para viajes nacionales, con motivo de las comisiones que se confieran a el/la servidor/a público/a, se sujetarán al siguiente tabulador:

**ASIGNACIONES MAXIMAS POR ZONAS**

PUESTO	ASIGNACIONES MAXIMAS DIARIAS					
	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	HOSP.	ALIM.	HOSP.	ALIM.	HOSP.	ALIM.
PRESIDENTE, SINDICO Y REGIDORES	1,700	1,300	1050	700	700	600
SECRETARIOS,						
COORDINADORES,						
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES	1,350	1,050	850	600	600	520
RESTO DEL PERSONAL	950	600	600	450	500	410

**Zona 1:** México, D.F. y otros Estados de la Republica.

**Zona 2:** Uruapan, Patzcuaro, Sahuayo, Jiquilpan, Zamora, Jacona,

La Piedad, Apatzingán.

**Zona 3:** Resto del Estado.

El/la Coordinador/a o su equivalente y los/as servidores/as públicos/as en general, al identificar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos para el cumplimiento de comisiones, lo deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, quien en el ámbito de sus atribuciones, vigilará la debida aplicación de las tarifas y la normatividad establecida y en su caso, determinará las sanciones que procedan.

**CAPÍTULO III  
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL  
POR CAPÍTULO DE GASTO**

**III. Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal por Capitulo de Gasto.**

El presente Manual comprende las reglas administrativas fundamentales aplicables en materia de racionalidad, austeridad y honestidad en el ejercicio del gasto público, y a las que deberán sujetarse sin excepción los/as Titulares de las Dependencias y Entidades y en general, todo servidor/a público/a, en el desempeño de sus funciones, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Las disposiciones contenidas en este Manual, en materia de racionalidad, austeridad y honestidad en el ejercicio del gasto público, constituyen un programa permanente de transparencia de la Administración Pública Municipal.

El incumplimiento por parte de los/as servidores/as públicos/as a las obligaciones que les impone el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquéllas en materia de indemnizaciones por daños y perjuicios al Erario Público.

Para el ejercicio de los recursos públicos conforme a los diferentes capítulos de gasto las Dependencias y Entidades observarán los siguientes lineamientos:

**Tablas de Montos Aplicables a las Adquisiciones y Contratación de servicios.**

Las Dependencias y Entidades, se ajustarán a los siguientes lineamientos:
a) Monto por adjudicación directa de \$1.00 (un peso) hasta \$ 400,000.00 (cuatrocientos mil pesos).
b) Monto por invitación restringida a cuando menos tres proveedores de \$ 400,001.00 (cuatrocientos un mil pesos) hasta \$1'000,000.00, (Un millón de pesos) y
c) De más de \$1'000,001.00 (un millón un peso) mediante licitación pública.

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

### III.1. Capítulo 1000 Servicios Personales.

Son las remuneraciones ordinarias, extraordinarias, eventuales y las de carácter socioeconómico, así como las obligaciones fiscales y las aportaciones de seguridad social de acuerdo a los convenios que se tienen signados con las representaciones sindicales de los trabajadores al servicio del Municipio.

#### III.1.1. Normas Generales.

Las Dependencias y Entidades no podrán crear nuevas plazas, debiendo promover en su caso el traspaso interno de éstas, o su reconversión, si para ello disponen de recursos presupuestarios, sin perjuicio de los derechos laborales de los trabajadores.

En el caso de terminación laboral, las Dependencias y Entidades no podrán negociar ningún tipo de indemnización, sin autorización de la Secretaría.

La Secretaría deberá llevar el registro y el control analítico de plazas, mediante la actualización y depuración permanente de la plantilla de personal de la Administración Pública Municipal.

También será responsable de que la plantilla actualizada se encuentre debidamente soportada presupuestalmente por la Tesorería.

Las Dependencias y Entidades deberán ajustarse a las disposiciones que establezca la Secretaría, en la determinación de las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, los estímulos por eficiencia en la actuación y otras prestaciones. Tratándose de remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias y otras prestaciones del personal que labora en las Dependencias y Entidades, que se rijan por convenios de trabajo, los pagos se efectuarán conforme a las estipulaciones de los mismos.

Las Dependencias y Entidades que tienen autorizado el pago de horas extras, no deberán exceder al límite previsto en la Ley Federal del Trabajo, procurando que el tiempo excedente sea el mínimo necesario.

El tiempo extra, sólo se aplicará al personal operativo que por la naturaleza de las actividades que tienen encomendadas implica la necesidad de prolongar de la jornada laboral. **En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se pagará tiempo excedente al personal administrativo.**

Las Dependencias y Entidades no podrán ocupar las plazas que queden vacantes por jubilación, excepto para el caso del personal operativo de las Secretarías de Servicios Públicos y la de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura.

La Comisión de Modernización por conducto de la Secretaría, podrá autorizar a las Dependencias y Entidades el pago de estímulos o recompensas por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño de los/as servidores/as públicos/as, siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestales autorizados por la Tesorería, caso contrario deberá solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente.

La Secretaría deberá presentar la nómina de manera desglosada a nivel de programa/fin, propósito, componente y actividad, para su validación y afectación presupuestaria en el SISAM a la Tesorería, una vez concluido el cierre mensual.

Las Dependencias y Entidades deberán presentar los formatos para movimientos de personal debidamente requisitados y adjuntando la totalidad de la documentación requerida para dichos efectos, debiéndose observar además, los siguientes lineamientos: Las Dependencias y Entidades no podrán establecer relación laboral alguna, hasta en tanto la Secretaría autorice que se cubra la plaza con el personal que ésta determine, previa autorización de la Secretaría de Administración.

- I. Los/as Titulares de las Dependencias y Entidades o las personas a quienes se les delegue la responsabilidad de la nómina, tienen la obligación de tramitar ante la Secretaría, las incidencias que se hayan presentado en su plantilla de personal autorizada;
- II. Respetar el calendario establecido para la entrega de incidencias para su aplicación en la nómina;
- III. La fecha de ingreso no deberá rebasar quince días anteriores, a la fecha de recepción por la Secretaría, de los formatos para movimiento de personal, en caso contrario no se pagará retroactivo;
- IV. Es responsabilidad de el/la Coordinador/a o su equivalente, remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, las incapacidades de los/as servidores/as públicos/as, en un plazo no mayor a cinco días después de haber sido expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- V. Para el cobro de sueldos, de no poder asistir personalmente el empleado, podrá hacerlo a través de un tercero con carta poder firmada ante dos testigos; y,
- VI. En caso de descuentos por concepto de FONACOT, Seguros de Vida, aportaciones de fondos, cajas de ahorro, entre otros, el trabajador deberá manifestar previamente su conformidad por escrito.

El pago de este servicio queda sujeto a la retención y pago de impuestos previstos en las leyes fiscales vigentes.

Las Dependencias y Entidades al realizar los pagos por concepto de remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con servicios personales, deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Apegarse estrictamente a los criterios de la política de servicios personales que establezca el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría;
- II. Cubrir los pagos en los términos autorizados por la Tesorería y la Secretaría;
- III. Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios

- personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización de la Tesorería y de la Secretaría;
- IV. Sujetarse al tabulador de sueldos que apruebe la Comisión de Modernización, así como a los incrementos en las percepciones y demás asignaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos;
- V. Las Dependencias y Entidades que ejerzan recursos y programas de indole federal, y que por tal motivo requieran contratar personal de forma eventual, deberán remitir a la Secretaría, la propuesta de estructura y la documentación correspondiente, para los efectos de elaboración de la nómina previa validación presupuestal por parte de la Tesorería;
- VI. Las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de contratar personal eventual que no se encuentre previsto para la ejecución de algún programa/fin, propósito, componente, actividad o proyecto autorizado en el Presupuesto de Egresos;
- VII. Queda estrictamente prohibido realizar transferencias del Capítulo 1000 a otros capítulos, y viceversa, salvo que se cuente con la autorización previa de la Tesorería;
- VIII. La Secretaría al realizar la oferta de plazas de trabajo en las diversas modalidades que le permite la ley de la materia, tomará en consideración la propuesta del Plan de Desarrollo Municipal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad, así como las solicitudes que se hayan presentado directamente en la Audiencia Pública;
- IX. Es responsabilidad de la Secretaría, autorizar las incidencias de personal, altas, cambios de adscripción y categoría, así como licencias, bajas y liquidaciones y recibir las renunciaciones de los/as servidores/as públicos/as y los consecuentes movimientos en las instituciones de seguridad social;
- X. Con el fin de evitar que al personal que haya terminado la relación laboral, se le paguen remuneraciones no devengadas, el/la Coordinador/a o su equivalente, deberá notificar oportunamente la baja mediante un documento provisional debidamente firmado y soportando el motivo de la baja, en el entendido de que el movimiento de nómina debidamente autorizado por el/la Titular de la Dependencia o Entidad, sea entregado a más tardar en quince días, de lo contrario se notificará a la Contraloría para el ejercicio de sus facultades;
- XI. Las licencias sin goce de sueldo del personal de base, deberán ser tramitadas con cinco días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la misma. Por ningún motivo se recibirán solicitudes de licencia fuera del término anteriormente establecido, por lo que será responsabilidad de la dependencia o entidad la devolución del importe del recurso ministrado por este concepto;
- XII. Los cambios de adscripción podrán realizarse siempre y cuando la dependencia o entidad que requiera de el/la servidor/a público/a, cuente con la plaza vacante y presupuesto disponible, de lo contrario, se deberá realizar la transferencia de recursos presupuestales de la plaza que ocupa el/la servidor/a público/a, contando con el visto bueno del/la Titular de la Dependencia o Entidad de donde proviene la plaza, la autorización de la Secretaría y de la Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias; y,
- XIII. Los/as trabajadores/as por obra y tiempo determinado que realizan funciones ligadas a una obra específica o proyecto específico, que por su naturaleza la ejecución de estos no es permanente, se sujetarán a las estipulaciones contenidas en el contrato respectivo.
- El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, se sustentará en:
- La expedición y autorización del formato para movimientos de personal;
  - La Lista de raya;
  - Los contratos colectivos e individuales de trabajo y los documentos que tengan este carácter; y
  - Los pagos de remuneraciones ordinarias, complementarias, adicionales, especiales, eventuales, extraordinarias y de seguridad social.
- III.2. Capítulo 2000 Materiales y Suministros.**
- Se encuentran comprendidas dentro de este Capítulo, las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades de la Administración Pública en sus proyectos de operación. Incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas y materiales para la construcción, refacciones, combustibles y en general todo tipo de suministros y consumibles para la realización de los programas/fin, propósitos, componentes, actividades y proyectos públicos y a la gestión operativa ordinaria de la administración pública.
- III.2.1. Normas Generales.**
- Para el ejercicio de los recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes normas generales:
- Promover el uso racional de material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información, de manera tal que se generen reportes e informes electrónicos de consulta entre Dependencias y Entidades;
  - Las adquisiciones de artículos y materiales deberán sustentarse en niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de racionalizar su uso, debiéndose

observar con puntual disciplina el marco jurídico para consolidar las compras y realizar los procedimientos de adquisición establecidos por la Secretaría, celebrando contratos de suministro programado, con el objeto de abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas;

- C) En el caso del combustible, las Dependencias y Entidades se sujetarán a la ministración de recursos aprobada en el Presupuesto de Egresos; y,
- D) En la medida que no se contravengan las disposiciones legales, en la aplicación de recursos referentes a adquisiciones, procurarán preferentemente a los/as productores/as, prestadores/as de servicios y comerciantes con domicilio fiscal en el Municipio de Morelia.

### III.2.2. Disposiciones Específicas.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes normas específicas:

1. Es obligación de los/as servidores/as públicos/as responsables, presentar en tiempo y forma los respectivos Programas Anuales de Adquisiciones de las Dependencias y Entidades, en la fecha que establezca la Secretaría para este fin.
2. La Secretaría, programará y realizará las compras vía SISAM, en base a lo establecido en los respectivos Programas Anuales de Adquisiciones, y cualquier caso de excepción a lo previsto en dichos Programas, deberá estar previamente autorizado por la Secretaría y validado presupuestalmente por la Tesorería.
3. El material que en su caso requieran las Direcciones de Servicios Generales y la Secretaría de Turismo para el caso de eventos especiales y logística de ceremonias cívicas, entre otros, con el fin de atender las solicitudes de requerimientos por la Secretaría, deberán solicitarlo a través del SISAM en el formato de Requisiciones establecido, con cargo a sus respectivos presupuestos.

### III.2.3. Procedimiento para la Solicitud de Materiales y Suministros.

Las Dependencias y Entidades deberán solicitar vía SISAM los requerimientos de materiales y suministros, de conformidad con lo siguiente:

- a) Con base en el Calendario de Ministración de Recursos autorizado en el Presupuesto de Egresos, las Dependencias y Entidades deberán solicitar los requerimientos de materiales y suministros, en el Formato de Requisición de Compra, que deberá contener los siguientes datos:
- o Datos Generales de la Dependencia.
  - o Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - o Clave Única del Registro de Población (CURP).

- o Fecha.
- o Descripción.
- o Existencia.
- o Número de Artículos.
- o Unidad.
- o Descripción.
- o Precio.
- o Importe.
- o Firma de quien Autoriza.
- o Firma del Solicitante.
- o Firma de Recibido.
- o Justificación de la Adquisición del Bien o del Servicio.

- b) Las Unidades Programáticas Presupuestarias, deberán generar su requisición mensual, la cual deberá contar con suficiencia presupuestal, ya que de lo contrario el sistema SISAM rechazará la solicitud de requisición;

- c) La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento cotiza y elabora el cuadro de cotizaciones comparativo, anexando las tres cotizaciones con base a los lineamientos emitidos por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, en el Formato de Cotización que deberá contener los siguientes datos:

- o Datos Generales de la Dependencia.
- o Datos Generales del Prestador de Servicios.
- o Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- o Clave Única del Registro de Población (CURP).
- o Número de Cotización.
- o Fecha.
- o Cantidad del Producto o Servicio.
- o Descripción del Producto o Servicio.
- o Precio Unitario.
- o Importe.
- o Subtotal.
- o IVA.
- o Total, con cantidad en número y letra.

La Secretaría procederá a realizar la compra o su abastecimiento del almacén, según el caso, por Orden de Compra o por Almacén.

- d) Cuando los bienes se surtan de las existencias del almacén, la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, a través del Almacén General, expedirá el vale de salida de almacén en tres tantos, uno para entregar al área solicitante conjuntamente con el material surtido, otro para enviar a la Tesorería y el tercero para la citada Dirección. La afectación presupuestaria quedará registrada al momento de la expedición del vale ya citado;

- e) Cuando los bienes se surtan por Orden de Compra, el formato deberá contener los siguientes datos:

- o Datos Generales de la Dependencia; Nombre, Dirección, Teléfono.
- o Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

- o Clave Única del Registro de Población (CURP).
- o Fecha de Orden de Compra.
- o Condiciones de Pago.
- o Código del Artículo.
- o Descripción del Artículo.
- o Unidades.
- o Precio Unitario.
- o Subtotal.
- o IVA.
- o Total.
- o Cantidad Total en número y letra.
- o Firma.
- o Sello.

La orden de compra deberá expedirse por la Secretaría, por conducto de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, la base para su elaboración será la requisición de compra, misma que deberá estar autorizada por el encargado de compras y requisitarse en fecha previa a la de la compra, así como, contener la cantidad requerida y la descripción del material solicitado e importe.

- f) El/la Coordinador/a, realizará el registro presupuestario de los bienes adquiridos, para efectos de control de su correspondiente presupuesto;
- g) Una vez que los bienes y la factura que ampare su adquisición, sean entregados por el proveedor a la Unidad Responsable, el/la Coordinador/a y/o su equivalente, será el responsable de tramitar el pago correspondiente con base en la documentación que le envíe la Secretaría; A través del sistema SISAM emitirá en dos tantos el recibo de material y el Contra-recibo, entregando un tanto al proveedor para su pago y el otro será ingresado a la Tesorería con su respectiva documentación comprobatoria para su revisión, afectación y elaboración del cheque para pago al proveedor;
- h) Las Dependencias y Entidades, deberán cancelar las adquisiciones que correspondan a obras, acciones y servicios públicos que se encuentren en suspensión temporal, quedando bajo su estricta responsabilidad la guarda y custodia de los bienes ya adquiridos, informando de ello a la Tesorería para su registro;
- i) Los bienes de capital adquiridos que no se hayan incorporado a las obras que se encuentren en suspensión definitiva, podrán traspasarse a otros programas/fin, propósito, componente, actividad o proyectos prioritarios, previa autorización de la Tesorería, de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura y de la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental;y,
- j) Para el trámite de pago de las adquisiciones, se requerirá como documentación comprobatoria, la Requisición de Compra, Orden de Compra, recibo de materiales, la factura y para el abastecimiento del Almacén deberán anexar el contrato en su primer pago.

**III.2.4. Productos alimenticios.**

Las partidas **22102, 22103 y 22104** del clasificador por objeto del gasto corresponden a los productos alimenticios. En el caso de bebidas, no se autorizan bebidas alcohólicas de ningún grado ni tipo. Las partidas anteriormente señaladas serán autorizadas siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal programada.

**III.2.5. Productos Farmacéuticos.**

La adquisición de medicinas y productos farmacéuticos deberá realizarse invariablemente por conducto de la Secretaría de Administración.

Los/as servidores/as públicos/as responsables, deberán asegurarse que en las Dependencias y Entidades se cuente con el botiquín básico; la adquisición de estos productos farmacéuticos se podrá realizar con recursos del Fondo Revolvente.

**Botiquín básico.**

**Antibióticos y analgésicos:**

Paracetamol	Naproxeno
Eritromicina	Dipirona en tabletas
Diclofenaco	Disprina Solución efervescente

**Material de curación:**

Algodón	Gasa
Vendas	Alcohol
Cinta microporo	Curitas
Jabón antiséptico	Solución Espuma
Tela adhesiva	Isodine desinfectante

**Inyectables:**

Antihistamínicos 108 metamisol sódico	Remicina
Ventusil compuesto 800,000 U.	Inyecciones Ampicilina

**III.2.6. Refacciones y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.**

Las Dependencias y Entidades podrán realizar adquisiciones de refacciones menores con cargo al Fondo Revolvente de hasta \$ 500.00 (quinientos pesos); en caso de que el costo exceda de dicho monto, la adquisición invariablemente se deberá realizar por conducto de la Secretaría.

En el caso de vehículos de reciente adquisición o que cuenten con garantía vigente, el servicio de mantenimiento deberá realizarse previa supervisión de la Secretaría, en la agencia autorizada por la misma a efecto de que no se pierda la garantía.

En el caso de vehículos que ya no cuentan con garantía de agencia, se deberán remitir a la Secretaría, para la verificación y diagnóstico de los servicios requeridos y ésta determinará en orden de servicio el taller asignado.

Queda estrictamente prohibido que las Dependencias y Entidades asignen directamente talleres externos o proveedores/as de servicios para la reparación de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal, sin previa autorización de la Secretaría.

Una vez concluida la reparación por parte de los talleres externos, cuando así sea el caso, los vehículos deberán retornar al Área de Diagnóstico y Verificación de la Secretaría, para su valoración correspondiente, y si cumple con los requerimientos por los que fue enviado se dará el visto bueno para el pago correspondiente, y la unidad le será entregada a la Dependencia.

En caso de emergencias fuera de la zona conurbada del Municipio de Morelia o en un radio mayor a 60 kilómetros, del centro de trabajo, la Dependencia o Entidad tendrá la obligación de reportar la descompostura y la Secretaría a través de su Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, podrá autorizar la reparación en talleres de la localidad en donde se encuentra la unidad, o en su caso, el traslado a esta ciudad, respetando los tabuladores de servicios que emita la propia Secretaría.

Los documentos para trámite de pago deberán contener los siguientes datos:

- o Número económico.
- o Número de placas.
- o Marca.
- o Modelo.
- o Descripción de la reparación realizada.

### III.2.7. Consumibles para Bienes Informáticos.

Las adquisiciones de consumibles para bienes informáticos deberán realizarse por conducto de la Secretaría, y en caso de requerimientos urgentes se restringe su uso a través del Fondo Revolviente limitándose su monto a \$1,000.00 (un mil pesos) por mes.

### III.2.8. Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

El concepto 2600 queda restringido exclusivamente para consumo y uso en vehículos oficiales. Como una medida de austeridad y racionalidad quedan canceladas las asignaciones de combustible a vehículos particulares, del personal que desempeña funciones administrativas.

El Concepto Combustibles, Lubricantes y Aditivos serán suministrados siempre y cuando el vehículo cuente con engomado oficial, número económico y placas oficiales, y se deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Las Dependencias y Entidades deben enviar a la Secretaría, la programación del consumo mensual para cada vehículo, según la disponibilidad presupuestal autorizada, con base al Calendario de Pagos del Presupuesto de Egresos 2017.
2. La dotación será suministrada a través de personal de la Secretaría, para hacerse efectiva en las Estaciones de Servicio autorizadas por el Comité de Adquisiciones, en los horarios que establezca la propia Secretaría, para este fin.

3. La ampliación de las dotaciones se solicitará a la Secretaría, quién validará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y autorizará si es el caso, previa justificación que por escrito presente la Dependencia.
4. El Coordinador/a o su equivalente, deberá notificar por escrito a la Secretaría y a la Contraloría, en caso de detectar alguna irregularidad sea por el uso indebido del combustible o por irregularidades de la Estación de Servicio de que se trate.
5. El monto máximo autorizado por mes para el suministro de gasolina es de:

#### TABULADOR DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS PARTICULARES

FUNCIONARIOS	MONTO MAXIMO
Titulares	7,000.00
Directores Operativos y Administrativos	2,000.00
Personal Operativo	2,000.00

6. En todos los casos, las Dependencias deberán llevar bitácoras de control de consumo de combustible por cada vehículo oficial y en coordinación con la Secretaría, deberán realizar un informe al cierre de cada mes, detallando el rendimiento promedio de kilómetro por litro de cada vehículo, asimismo, deberán anexar copia del Vale de Consumo de combustible para respaldar los cargos correspondientes.
7. Cuando dentro de las funciones de la Dependencia o Entidad se encuentren las de brindar apoyo extra-institucional deberá cargarse al fin/programa, propósito, componente/subprograma, actividad o proyecto sustantivo, previo dictamen de suficiencia presupuestal por la Tesorería.

### III.2.9. Suministro de Combustible.

El Suministro se regirá por las siguientes normas:

1. De las obligaciones de los/as servidores/as públicos/as:
  - a) Queda estrictamente prohibido el otorgamiento de combustible a los/las servidores/as públicos/as que dentro de su ámbito de competencia realicen funciones administrativas;
  - b) El/la servidor/a público/a es responsable por todas las operaciones que se realicen en la estación punto de venta, al cargar combustibles incluida la exactitud de los datos que se digiten en la misma estación en los comprobantes;
  - c) En caso de que por error se digite algún dato diferente al real, deberá informar inmediatamente a el/la Coordinador/a o su equivalente, quien a su vez le notificará en forma inmediata al área responsable del suministro, para su debida corrección en el sistema;



- d) Cualquier cambio en la asignación mensual de combustible, deberá informarse a la Secretaría, por conducto del Área de Suministro de Combustible, con cinco días de anticipación, de no hacerlo se le asignará la misma dotación del mes anterior;
- e) En caso de así requerirlo, previa justificación a la Secretaría y dictamen de suficiencia presupuestal de la Tesorería, se podrá autorizar combustible adicional a las Dependencias y Entidades;
- f) Los/as Coordinadores/as o sus equivalentes, recibirán vía correo electrónico a más tardar el décimo día del mes siguiente, el "Reporte Mensual de Cargas de Combustible" que les enviará la Secretaría, por conducto del Área responsable del Suministro de Combustible, para efectos de conciliación;

La Dependencia o Entidad deberá notificar las observaciones al "Reporte Mensual de Cargas de Combustible" antes del día veinticinco de cada mes, en el entendido, que si no hay respuesta por parte de las Dependencias y Entidades, la Secretaría, tomará como definitivos los importes del suministro de combustible, y procederá a realizar el trámite de pago correspondiente;

Es responsabilidad de los/as Coordinadores/as o sus equivalentes, conservar el archivo electrónico que contiene el "Reporte Mensual de Cargas de Combustible", para todos los efectos administrativos a que haya lugar.

- g) Los/as Coordinadores/as o sus equivalentes, deberán realizar periódicamente inspecciones físicas a las unidades para verificar que el kilometraje en el odómetro corresponda al kilometraje del reporte que emite el sistema;
  - h) Es responsabilidad de los/as Coordinadores/as o sus equivalentes, verificar que los vehículos de las Dependencias y Entidades, cuenten con el odómetro, y en su caso realizar las reparaciones para su óptimo uso; y,
  - i) Los/as Coordinadores/as o sus equivalentes, deberán enviar mensualmente vía correo electrónico en formato de hoja electrónica el reporte de rendimientos de los kilometrajes marcados en los vehículos, a la Secretaría de Administración y a la Contraloría, para los efectos conducentes.
2. Serán sujetos a sanción los servidores/as públicos/as a los que se les detecte las siguientes anomalías:
- o Carga y uso de combustible en vehículos particulares.
  - o Kilometraje alterado, en documentos o instrumentos del vehículo.
  - o Incremento o decremento en rendimiento por alteración en instrumentos o equipo.
  - o Extracción del combustible de vehículos oficiales.

### III.3. Capítulo 3000 Servicios Generales.

El Capítulo 3000, está referido a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento operativo ordinario de las Dependencias y Entidades, que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, servicios comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, así como otros servicios oficiales y especiales necesarios para el desempeño de actividades propias de la función pública.

#### III.3.1. Disposiciones Generales.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de servicios generales, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes normas generales:

1. Optimizar al máximo los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de pasajes oficiales y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.
2. Es obligación de los/as servidores/as públicos/as responsables, presentar en tiempo y forma los respectivos Programas Anuales de Servicios de las Dependencias y Entidades, en la fecha que establezca la Secretaría para este fin.
3. La Secretaría, programará y realizará la contratación de servicios vía SISAM, en base a lo establecido en los respectivos Fin/Programas, Propósitos, Componentes/subprogramas, Actividades Anuales, y cualquier caso de excepción a lo previsto en dichos Fin/Programas, deberá estar previamente autorizado por la propia Secretaría y validado presupuestalmente por la Tesorería.
4. Las Dependencias y Entidades deberán optimizar al máximo los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico, encuadernación y trabajos de impresión.

5. Dar continuidad en la reducción de gastos en los servicios básicos, tales como limpieza, luz, agua, seguridad, materiales de impresión, fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, teléfono convencional y telefonía celular y hacer más eficiente la utilización de estos servicios.
6. Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las partidas presupuestales de asesoría, y la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos con resultados similares, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas y proyectos.
7. La Administración Pública Municipal tendrá la obligación de cubrir las contribuciones federales y estatales correspondientes, con cargo a su presupuesto, y de conformidad con la legislación aplicable.
8. En el caso de los servicios de arrendamiento y honorarios se deberán desglosar las retenciones de contribuciones de acuerdo con la ley de la materia, y anexar la constancia de retención correspondiente, la cual se puede omitir en casos excepcionales autorizados por la Tesorería.
9. Las Dependencias y Entidades deberán anexar como soporte del evento los testigos generados de los gastos.

### III.3.2. Procedimiento para la solicitud de contratación de servicios.

Las Dependencias y Entidades deberán solicitar vía SISAM los requerimientos de contratación de servicios, de conformidad con lo siguiente:

- a) Presentarán a la Secretaría, su Programa Anual de Servicios, en las fechas establecidas para ese fin, por la propia Secretaría;
- b) En base al Programa Anual de Adquisiciones, deberán generar su solicitud de servicios, la cual deberá contar con suficiencia presupuestal, de lo contrario el sistema SISAM rechazará la solicitud;
- c) La Secretaría, realizará la contratación del servicio, siempre y cuando la dependencia o entidad cuente con suficiencia presupuestal; y,
- d) Salvo en los contratos cuya firma haya sido delegada por el C. Presidente Municipal a favor de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos y aquellos cuya autorización corresponda al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, que impliquen compromisos presupuestales municipales, aun cuando su formalización se lleve a cabo a través de la Secretaría, invariablemente previa su celebración, deberán ser del conocimiento del

Presidente, contar con su firma, así como la del Tesorero Municipal, además de la que corresponda a el/la Titular de la o las Dependencias o Entidades, que estén implicadas en el contrato de que se trate.

### III.3.3. Disposiciones Específicas.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de servicios generales, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes normas específicas:

A. Los gastos de servicios básicos serán tramitados invariablemente por conducto de la Secretaría.

### III.3.4. Servicios Básicos.

Se denomina servicios básicos, al concepto que agrupa a las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias y Entidades.

- I. Los servicios básicos que requieran las Dependencias y Entidades se considerarán como programados e irreductibles y la Secretaría realizará los trámites correspondientes;
- II. En el caso de que sea necesaria la contratación de un nuevo servicio se requerirá además contar con la validación de suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería; y,
- III. Los servicios básicos que se consideran como programados e irreductibles, son los siguientes:

26103 combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.

26104 combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a funcionarios públicos.

26105 combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo de producción.

29401 refacciones y accesorios para equipo de cómputo.

31101 servicio de energía eléctrica en edificaciones oficiales.

31102 servicio de energía eléctrica para alumbrado público.

31301 servicio de agua.

31401 servicio telefónico convencional.

31501 servicio de telefonía celular.

31701 servicios de conducción de señales analógicas y digitales.

32101 arrendamiento de terrenos.

32201 arrendamiento de edificios y locales.

32303 arrendamiento de fotocopiadoras.

32502 arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos.

32801 arrendamiento financiero de bienes destinados al gasto corriente.

33101 asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos.

33104 otras asesorías para la operación de programas.

33401 servicios para capacitación a servidores públicos.

33801 servicios de vigilancia.

34401 seguro de responsabilidad patrimonial del ente público.

34501 seguros de bienes patrimoniales.

35101 mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos.

35301 instalacion, reparacion y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologia de la informacion.

35501 reparacion, mantenimiento y conservación de equipo de transporte.

35703 intalacion, reparacion, mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo para la prestacion de servicios publicos.

35901 servicios de jardinería y fumigación.

36101 difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

36201 difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.

36301 servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto internet.

36401 servicios de revelado de fotografías.

36501 servicios de la industria filmica, del sonido y del video.

36601 servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet.

36901 servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos.

39206 otros impuestos.

39207 otros derechos.

39801 impuesto sobre nóminas.

58901 adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.

91102 amortización de la deuda interna derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.

92102 interese de la deuda interna derivados de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.

I. Previa solicitud debidamente justificada ante la Tesorería y aprobada por la Secretaría de Administración, se autorizará el uso de tarjetas de teléfono prepagadas a aquellas Dependencias y Entidades que realicen operativos especiales y hasta el límite de su presupuesto en la partida correspondiente, por conducto de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento; y,

II. En el caso de los servicios de arrendamiento y honorarios se deberán desglosar las retenciones de Ley y anexar la constancia de retención correspondiente, la cual se puede omitir en casos excepcionales, autorizados por la Tesorería.

**III.3.5. Servicio de Telefonía Celular.**

Sólo se pagarán las cuentas telefónicas de los celulares autorizados expresamente por el C. Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría.

La contratación de la telefonía celular, se encuentra limitada exclusivamente para los niveles superiores y personal operativo que por el ámbito de sus funciones lo justifiquen.

El monto máximo autorizado por mes es de:

FUNCIONARIOS	IMPORTE
Regidores	\$1,000.00
Secretarios	\$849.00
Directores	\$549.00
Personal operativo	\$209.00

Para el caso de mandos medios y superiores, una vez que se consuma el monto máximo autorizado el servicio se suspenderá automáticamente.

Los servidores/as públicos/as que cuenten con el servicio de telefonía celular serán responsables de cubrir totalmente sus adeudos, aún en el caso de que dejen de ocupar su cargo en la Administración Pública, y deberán entregar el equipo correspondiente o cubrir su importe.

En caso de pérdida por extravío, el servidor público pagará el costo de reposición.

En caso de robo, el servidor público deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público, y enviar copia de la misma a la Secretaría, conjuntamente con el efectivo correspondiente al importe del costo del celular para su debida reposición.

**III.3.6. Telefonía Convencional.**

Las Dependencias y Entidades a efecto de reducir el gasto por servicio telefónico, deberán adoptar las medidas necesarias tales como: cancelar líneas en áreas que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, a efecto de eliminar las llamadas personales y de larga distancia. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional para llamadas oficiales, los/as servidores/as públicos/as de nivel superior, o quienes por sus funciones y previa justificación así lo requieran; el importe de las llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el/la responsable a quien esté asignada la línea telefónica.

Las Dependencias y Entidades se sujetarán a las asignaciones mensuales autorizadas en el Calendario de Pagos aprobado en el Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2017. Las Dependencias y Entidades que dispongan del Plan de Marcación a 4 dígitos del Gobierno Municipal, deberán utilizarlo invariablemente, con el objeto de reducir al máximo el gasto por éste servicio.

Se mantendrán controles para obtener datos estadísticos de las llamadas telefónicas, información que mensualmente se hará del conocimiento de las Dependencias y Entidades, con el propósito de reducir costos principalmente en llamadas a teléfonos celulares, servicio medido y larga distancia. Las llamadas no oficiales, serán por cuenta del servidor público que tenga asignada la línea telefónica. Las líneas del conmutador se asignarán de acuerdo a las necesidades institucionales.

Quedan exceptuadas de ésta disposición las líneas asignadas a Presidencia, Sindicatura, Regidores, el Comisionado de Seguridad y Protección Civil.

Los casos de excepción requerirán la justificación del Titular y el Visto Bueno del Tesorero a través de la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos.

Los/as Coordinadores/as y sus equivalentes, serán los responsables de llevar un efectivo control del registro de llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia.

La Tesorería por conducto de la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos, enviará a las Dependencias y Entidades para su análisis y en su caso validación o bien para las observaciones pertinentes, el Reporte Mensual de Llamadas Telefónicas, en el entendido que el importe de llamadas no justificadas deberá ser reintegrado a la Tesorería, por el servidor/a público/a a quien esté asignada la línea telefónica.

Una vez sancionado el reporte, deberá remitirse a la Dirección de Informática, debidamente firmado por los/as Titulares de las Dependencias y Entidades y el Coordinador/a, para los efectos procedentes.

Previo dictamen de suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería, la Secretaría, autorizará la compra de tarjetas de teléfono prepagadas, a las Dependencias que por el ámbito de sus funciones lo justifiquen.

**III.3.7. Asignación, Uso y Control de Vehículos Oficiales.**

Los servidores/as públicos/as, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Gobierno del Municipio, serán directamente responsables sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, equipo adicional con que cuente el vehículo, y en su caso de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público.

De presentarse éste último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, el servidor público debe solventar los gastos que requiera la rehabilitación y reparación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Los servidores/as públicos/as que manejen vehículos oficiales deben contar con licencia de manejo vigente de automovilista o chofer, según sea el caso, para que en el supuesto necesario proceda la póliza del seguro automotriz de la unidad.

Los vehículos oficiales al servicio del Ayuntamiento Municipal, deberán portar el logotipo de identidad (en lugar visible), y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros.

Los/as Coordinadores/as o sus equivalentes y los/as servidores/as públicos/as autorizados deberán vigilar el uso de los vehículos oficiales a efecto de prevenir las situaciones previstas anteriormente, asimismo cuando tengan conocimiento del mal uso de los vehículos deberán notificarlo a la Dependencia, Entidad o a la Contraloría, para los efectos conducentes.

Los s o sus equivalentes, serán responsables de mantener actualizado el inventario considerando el estado del parque vehicular asignado a sus áreas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación, consumo de combustible y lubricantes, para lo cual deben observar las siguientes medidas:

1. Las Dependencias evaluarán su parque vehicular con el fin de que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores, cuyo mantenimiento sea incosteable, se solicite su baja ante la Secretaría de Administración.
2. Los Coordinadores/as o sus equivalentes, serán los responsables de verificar que se lleven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y la bitácora de servicios de mantenimiento.
3. La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad de los/as Titulares de las Dependencias en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas y los programas y proyectos específicos.
4. En ningún caso los vehículos oficiales deberán ser operados por personas ajenas al Gobierno Municipal.

El parque vehicular que tengan asignado las Dependencias y

Entidades, estará en forma permanente a disposición de la Secretaría, estando facultada para disponer del mismo en cualquier momento en función de los requerimientos que se presenten.

Los vehículos oficiales utilizados para procedimientos administrativos y la operación de las Dependencias y Entidades, deberán concentrarse en sus oficinas o en los lugares autorizados por la Secretaría, cuando no estén en servicio, en días festivos, días y horarios no laborables y los fines de semana.

Para su uso en fines de semana, días inhábiles, días festivos y días y horarios no laborables, se requerirá oficio de comisión que lo justifique, expedido únicamente por los/as Titulares de la Dependencia o Entidad, el cual será turnado a la Secretaría y a la Contraloría.

Quedan exceptuadas de ésta disposición las unidades destinadas a la Comisaria Municipal de Seguridad y Protección Civil.

La Contraloría en el ámbito de sus facultades realizará operativos a efecto de vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones anteriores, asimismo implementará supervisiones con el propósito de constatar que el parque vehicular se encuentre resguardado en los lugares designados para tal efecto, en caso contrario se sancionará a los servidores/as públicos/as responsables conforme a la Ley de la materia.

El oficio de comisión deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la dependencia;
- b) Número de oficio de comisión;
- c) Nombre del servidor/a público/a;
- d) Área de adscripción del servidor/a público/a;
- e) Fecha de la comisión, día, hora y duración;
- f) Lugar de la comisión;
- g) Actividad específica a desarrollar; y,
- h) Datos del vehículo con número económico y número de placas.

Asimismo el servidor/a público/a deberá portar la identificación oficial emitida por la Secretaría.

### **III.3.8. Del Trámite Administrativo para en caso de Siniestros del Parque Vehicular.**

En caso de siniestro, se deberá notificar al ajustador de la compañía de seguros que corresponda así como a la Secretaría, y con base en el parte de la autoridad competente en materia de vialidad, se deslindarán responsabilidades para los efectos de daños al vehículo, a terceros o a las vías generales de comunicación.

En el caso de siniestros imputables al servidor/a público/a éste deberá cubrir el deducible correspondiente, una vez que la compañía

de seguros dictamine procedente el siniestro.

En el caso de siniestros imputables al servidor/a público/a, y que no sean reconocidos por la compañía de seguros, el servidor/a público/a deberá pagar ante la Tesorería, el costo del daño que implique la reparación del vehículo, daños a terceros y demás que hayan sido ocasionados, lo cual será determinado en base al dictamen de autoridad competente, o en su caso el que determine la propia Tesorería.

Para dar trámite de pago de los deducibles, la dependencia o entidad deberá anexar a la factura la fotografía de la unidad siniestrada y una constancia de siniestralidad expedida por la aseguradora en donde se especifiquen los datos del vehículo como lo marca este Manual.

La Secretaría enterará a la Tesorería los recursos provenientes de la recuperación de seguros, por pérdida total de los bienes muebles registrados en el activo municipal, a efecto de que las Dependencias y Entidades al solicitar los recursos recuperados para una nueva adquisición, éstos sean liberados, siempre y cuando dichos recursos se destinen a restituir el bien de que se trate dentro del ejercicio fiscal en que fueron recuperados.

### **III.3.9. Servicios de Capacitación.**

Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental, previo a la celebración de los contratos respectivos las Dependencias y Entidades deberán presentar sus planes y programas de capacitación debidamente justificados ante la Secretaría.

La Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos, coordinará con las Dependencias y Entidades, la formulación del Programa Anual de Capacitación, y será la única facultada para realizar la contratación de la prestación de los servicios requeridos, y tramitar el pago de los/as instructores/as o capacitadores/as ante la Tesorería.

En caso de que las dependencias y Entidades contraten capacitación fuera del programa a que hace mención el párrafo anterior, no afectará el presupuesto que para tales fines administra la Secretaría.

### **III.3.10. Gastos de Comunicación.**

Los servicios de impresión, publicación, difusión e información del Gobierno Municipal se ajustarán a los siguientes criterios:

1. Las Dependencias y Entidades, en la ejecución de sus Presupuestos para el Ejercicio Fiscal de 2017, no podrán efectuar directamente gastos en materia de publicidad, debiendo cumplir con las normas que para este efecto establezca la Dirección de Comunicación Social, previa autorización del C. Presidente Municipal.
2. Todos los gastos y servicios relacionados con la información difundida a través de los medios masivos de comunicación social, tales como prensa, radio, televisión y medios electrónicos, entre otros, deberán ser solicitados

a la Dirección de Comunicación Social, para su autorización y trámite correspondiente.

3. Los servicios relacionados con la publicidad e imagen del Gobierno Municipal, tales como impresos, lonas y espectaculares, entre otros, deberán ser autorizados por la Dirección de Comunicación Social, por ser dependencia globalizadora del gasto.
4. La suscripción y suministro de diarios y revistas, así como la síntesis periodística, se limitará al mínimo indispensable, para apoyar el trabajo de los/as Titulares de las Dependencias.

Para efectos de trámite de pago, se requerirá el Visto Bueno del C. Presidente Municipal, a través de la Dirección de Comunicación Social en las partidas del gasto 36101, 36201, 36301, 36401, 36501, 36601, 36901 y las correspondientes al capítulo 6000.

### III.3.11. Servicios Oficiales.

Los servicios oficiales, gastos de ceremonial y orden social, convenciones, exposiciones, deberán reducirse al mínimo indispensable y se sujetarán a los criterios de racionalidad y austeridad, se efectuarán siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal en la partida expresa, aprobada en el Presupuesto de Egresos.

### III.3.12. Gastos Menores.

Se constituyen por las erogaciones que se realicen con cargo a las asignaciones destinadas a cubrir gastos de poca cuantía generados en el funcionamiento de las Dependencias y Entidades que integran esta partida, pueden pagarse por Fondo Revolvente, con estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

### III.3.13. Gastos de Representación en Juntas.

Se constituyen por las erogaciones que se realicen con cargo a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que originen los representantes oficiales en juntas o comisiones mixtas o interiores, por lo que, para su pago, deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y señalar en el documento a tramitar el nombre y tipo de la reunión, la fecha, asistentes y el lugar.

### III.3.14. Gastos de Representación en General.

Se constituyen por las erogaciones que se realicen con cargo a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realicen los/as servidores/as públicos/as con motivo de atenciones a terceros originados por el desempeño de funciones oficiales encomendadas, quedando incluidas en este rubro, la compra de artículos regionales para obsequio y promoción, los gastos de promoción turística o patrocinio de eventos, debiendo contar con la suficiencia presupuestal en partida expresa.

### III.3.15. Gastos de Representación.

Las erogaciones que se originan en cumplimiento de la función

pública, con motivo de atención a terceros, ajenos al Gobierno Municipal, debiendo contar con la suficiencia presupuestal.

Tratándose de consumo de alimentos incluidos en las partidas de "Gastos de Representación" y de "Gastos de Ceremonial y Orden Social", el importe podrá exceder de un mil pesos, pero en ningún caso deberá ser mayor a \$ 3,000.00 pesos a excepción de los C.C. Presidente y Síndico Municipal en este sentido, se tramitará a través del proceso del Sistema SISAM, establecido para ello y se cubrirá con cheque nominativo a favor del proveedor o prestador del servicio.

### III.3.16. De los Contratos de Arrendamiento.

Para la suscripción de los contratos de arrendamiento por parte de la Secretaría, las Dependencias y Entidades deberán apearse a los siguientes lineamientos:

- a) Su vigencia será preferentemente de un año, debiendo ajustarse al ejercicio fiscal y sólo podrá ser menor cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas;
- b) El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato;
- c) El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador/a, cumpliendo con los requisitos fiscales que establecen las leyes de la materia;
- d) La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la dependencia y solamente en casos debidamente justificados procederá la ampliación presupuestal con la autorización de la Tesorería;
- e) En los casos de nuevos contratos de arrendamiento, deberán solicitar a los arrendadores la escritura de propiedad del bien inmueble, o bien el documento jurídico con el que acrediten la posesión legal del mismo;
- f) En el caso de inmuebles arrendados, se procurará sólo realizar las adecuaciones y modificaciones estrictamente necesarias e indispensables y convenir con el arrendador que sea tomado a cuenta de renta, parcialmente o en su totalidad ya que éstas adecuaciones al término del contrato podrán permanecer o no en el inmueble;
- g) Para la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, el Gobierno Municipal, será representado por la Secretaría, conjuntamente con el Titular de la dependencia contratante; y.
- h) En el supuesto de los inmuebles que se encuentren arrendados y se haga necesaria la suscripción de un nuevo contrato de arrendamiento, se deberá privilegiar que en el nuevo contrato se mantenga el mismo monto de la renta pactado en el contrato anterior.

**III.3.17. De los Contratos de Prestación de Servicios.**

La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario a que se refiere el Artículo 110, fracción IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, requerirá autorización del Presidente Municipal, conforme a la normatividad establecida, previa certificación de la suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería.

La vigencia de los contratos por honorarios asimilable al salario, tendrá validez a partir de la fecha que se señale en las autorizaciones correspondientes, dicha vigencia no podrá rebasar el ejercicio fiscal.

Las personas contratadas mediante la modalidad de honorarios asimilables a salarios, no se considerarán servidores/as públicos/as. Para contratarse en esta modalidad debe cumplir, entre otros requisitos, con los siguientes:

- a) Presentar su alta en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el régimen de honorarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y,
- b) Otorgar autorización por escrito para que la Secretaría efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes;

Los servicios de asesoría no implicarán el establecimiento de una relación laboral entre la administración municipal y los terceros contratados.

Se deberá especificar en el Contrato la Prestación de Servicios Profesionales que se contraten, debiendo contener los siguientes datos.

- o Fecha y lugar de la celebración de dicho contrato.
- o Actividad a desempeñar.
- o Vigencia del contrato.
- o Tiempo de la duración del trabajo.
- o Fecha compromiso del término de la actividad.
- o Condiciones para la prestación del trabajo terminado.
- o Fecha definitiva.
- o Condiciones y fechas para presentar los avances físicos de la elaboración del trabajo.
- o Cantidad total por la elaboración del trabajo.
- o De ser necesario, establecer pagos parciales, de acuerdo a los avances físicos de la elaboración de la actividad.
- o El Monto de los Impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosando por tasa de impuesto, así como las retenciones a efectuarse cuando se trate de una persona física.

- o Especificar que informes va a presentar, en que plazos, y el avance del trabajo a realizar.
- o Número y nombre de personas que van a realizar el trabajo;
- o Establecer bajo que cláusulas se va a desarrollar el trabajo o la actividad.
- o Nombre y firmas de las personas que intervienen en el contrato.

El pago del importe de la prestación del servicio, se hará previa entrega del Avance, Informe de actividades y/o evidencia documental del estudio o proyecto objeto de la contratación, por parte del prestador del servicio, documento que deberán anexar los/as Coordinadores/as al formato y/o contra-recibo de trámite de pago, en el entendido, que previamente dichos avances y/o informes fueron sancionados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, o de lo contrario no procederá para su trámite de pago ante la Tesorería.

Los instrumentos contractuales del personal que se contrate bajo este régimen, serán registrados, validados y controlados por la Secretaría.

**III.3.18. Mantenimiento a Bienes Inmuebles.**

Para efecto de que los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal se encuentren en óptimas condiciones de servicio, las Dependencias y Entidades, deberán solicitar invariablemente los servicios de mantenimiento y adecuaciones a la Secretaría, a efecto de que realice el servicio o bien que determine el prestador que brindará el servicio.

La Secretaría verificará que los trabajos se realicen en tiempo y forma, de la mejor calidad y al menor costo posible, otorgando el visto bueno para el trámite de pago correspondiente.

Todos los requerimientos de mantenimiento y adecuaciones a bienes inmuebles se realizarán con cargo al presupuesto de las Dependencias y Entidades solicitantes.

**III.3.19. Gastos para Trabajos en Áreas Rurales.**

Se podrán otorgar alimentos y pasajes a los/as servidores/as públicos/as cuya jornada de trabajo rebase el horario de labores, independientemente de tratarse de días hábiles o inhábiles, sustentado en que los trabajos encomendados son en área suburbana y rural, y no sea posible cumplir con los requisitos de comprobación fiscal.

Los/as Titulares y Coordinadores/as o sus equivalentes, de las Dependencias y Entidades, son responsables de que este tipo de erogaciones se realicen con plena justificación; por su parte la Contraloría y la Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán solicitar la información que estimen pertinente, y en caso de detectarse alguna irregularidad, la Contraloría procederá conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Las áreas operativas de las Dependencias y Entidades, deberán solicitar a el/la Coordinador/a o su equivalente, los recursos necesarios indicando mediante oficio el lugar, fecha y horario (hora del evento y horas estimadas en que se llevará a cabo la comisión; hora de salida y posible hora de retorno) de las comisiones asignadas en la capital o zona conurbada y rural, anexando la relación del personal comisionado, quedando sujeto a las siguientes tarifas:

#### **Tarifa de alimentos.**

\$ 45.00 (cuarenta y cinco pesos) diarios.

Niveles de aplicación Desayuno, Comida o Cena.

Las Dependencias y Entidades deberán elaborar y conservar un reporte mensual de las erogaciones realizadas por éste concepto, señalando:

- a) Fecha, lugar y duración del desempeño de la comisión;
- b) Tipo de evento y actividades específicas realizadas;
- c) Bitácora de actividades, la que deberá ser firmada por el responsable de la actividad;
- d) Relación de personal participante (nombre, categoría y puesto) en éstas jornadas extraordinarias, con firma de los/as Titulares y Responsables del Programa/fin; y,
- e) Especificación del gasto realizado (desayuno, comida, cena).

#### **III.3.20. Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.**

Los recursos destinados al pago de primas, por concepto de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles registrados en los activos del Gobierno Municipal, serán responsabilidad de la Secretaría, quien emitirá los lineamientos específicos necesarios.

Los pagos por este concepto, deberá realizarlos la Secretaría a favor de la compañía de seguros contratada, cuidando se realicen dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez concluido el ejercicio fiscal de que se trate, los recursos no ejercidos durante el mismo, se considerarán invariablemente como economías del presupuesto.

Las Dependencias y Entidades deberán hacer del conocimiento de la Secretaría las bajas que sufran los bienes muebles e inmuebles asegurados para que realice las modificaciones necesarias ante la compañía aseguradora contratada, a efecto de que se ajuste el pago del aseguramiento de los bienes. La Secretaría notificará dichas circunstancias a la Dirección de Patrimonio y a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal.

En caso de que se incurra en costos adicionales a lo presupuestado y establecido en las pólizas de seguros, las diferencias que resulten deberán cubrirse con cargo a economías del presupuesto autorizado para las partidas irreductibles.

Solamente se autorizarán ampliaciones presupuestarias para el pago de compromisos derivados por el aseguramiento de bienes, previo dictamen de suficiencia emitido por la Tesorería.

#### **III.4. Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.**

##### **III.4.1. Objetivo.**

Los recursos municipales que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a través de programas para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general o a particulares para la satisfacción de necesidades sociales, podrán realizarse cuidando que la aplicación de los mismos, satisfaga los siguientes requisitos:

1. Las ayudas o aportaciones deberán orientarse hacia actividades que tengan alto impacto entre los grupos sociales de menores ingresos y que generen un mayor beneficio social. Su otorgamiento se hará con base en criterios de selectividad, temporalidad y transparencia en su asignación, considerando su contribución a la oferta de bienes y servicios públicos.
2. Las ayudas para los sectores de escasos recursos, instituciones de asistencia privada y los que se dirijan a actividades productivas y de beneficio social de los sectores privado y social, serán congruentes con los fines de la estrategia económica vigente.
3. La asignación de subsidios, aportaciones y transferencias, tiene el propósito de cubrir necesidades específicas, por lo que para su otorgamiento será necesario precisar claramente los objetivos, actividades, beneficiarios, destino, temporalidad y condiciones de las mismas.
4. Los subsidios destinados a cubrir desequilibrios financieros de operación, se ajustarán en función de la política de precios y tarifas de los bienes y servicios públicos.

Para la aplicación de recursos, las Dependencias y Entidades, con excepción de la Sindicatura Municipal, deberán contar con el oficio de autorización emitido por el C. Presidente Municipal, de acuerdo a los siguientes rangos: hasta 1 un mil pesos, por el/la Titular de la Dependencia; de 1 un mil 001 pesos en adelante, por el C. Presidente Municipal o por quien él designe. En todos los casos se procurará que los subsidios se entreguen en especie de acuerdo al tipo de subsidios de que se trate.

Dentro del presente capítulo y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables a la materia, la Unidad Programática Presupuestaria 100 Presidencia Municipal, tendrá la facultad de realizar los movimientos de afectación presupuestal a las Unidades Programáticas Presupuestales para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018. Así como de otorgar los apoyos y/o subsidios necesarios a las personas de escasos recursos dentro del Municipio y el Estado, para tal caso deberá presentarse escrito de solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal, obteniendo el Visto Bueno de él o de quien expresamente autorice por escrito en el comprobante del gasto con



firma autógrafa, así como anexar fotocopia de la Identificación del beneficiario y/o acta de nacimiento y recibo de beneficiario.

Lo que corresponda a los apoyos otorgados a las Instituciones y/o Asociaciones Civiles y sin Fines de Lucro, deberán anexar los comprobantes fiscales de forma digital (CFDI), a excepción de las rifas y sorteos que realice la Tesorería Municipal.

Nota: Tratándose de apoyos masivo en especie y en las comprobaciones se deberá de anexar el listado firmado por los beneficiarios, así como la entrega de la evidencia del producto entregado (fotografías).

### III.5. Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

#### III.5.1. Normas Generales.

Las donaciones en especie a favor del Municipio, deberán reconocerse presupuestal y contablemente a través del informe que presenta la Dirección de Patrimonio (en cuanto a edificios, terrenos y áreas verdes), o la solicitud de las diferentes áreas en donde se hayan recibido éstas, presentadas a la Tesorería Municipal, sin necesidad de realizar los documentos de afectación presupuestaria.

Conforme a las Reglas Específicas del registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC), se señala que:

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangible, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período y lo que patrimonio determine como inventariable.

Para las afectaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, se atenderá a las disposiciones normativas vigentes en materia de patrimonio señaladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos emitidos por el CONAC y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, así como los lineamientos que expida el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así mismo, se deberán observar los siguientes:

1. Toda adquisición de bienes muebles e inmuebles, independientemente del origen de los recursos para cubrir su costo, invariablemente se realizará por conducto de la Secretaría, teniendo como documentación comprobatoria copia certificada de la escritura pública, copia certificada del contrato de compra venta, donación o de la cesión de derechos, copia certificada de la Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y copia certificada del Avalúo ante el perito autorizado.
2. Será responsabilidad de la Secretaría, realizar los

procedimientos de adquisición de bienes muebles bajo las diversas modalidades del Reglamento de Adquisiciones establece y conforme a los lineamientos y montos que apruebe el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles;

3. Para la adquisición de vehículos, las Dependencias y Entidades deberán contar con el oficio de autorización del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia y para la adquisición de equipo de cómputo, con el dictamen técnico de la Tesorería, emitido por conducto de la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos.
4. En el caso de solicitar la adquisición de equipo de cómputo, su costo deberá considerar el importe del licenciamiento de software (sistema operativo, programas y aplicaciones) necesario para su correcta operación y utilización.
5. Para el caso de las adquisiciones de tecnologías de la información (equipos de cómputo, software, sistemas de comunicaciones, entre otros), se deberá solicitar previamente el visto bueno técnico de la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de la Tesorería.
6. En el caso de vehículos siniestrados y declarados como pérdida total, el importe del seguro se considera ingreso ordinario para el Gobierno Municipal, por lo que en caso de que las Dependencias y Entidades soliciten la reposición del vehículo deberán darle suficiencia al capítulo 5000.
7. Cuando el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia a través de la Secretaría, autorice la adquisición para renovar vehículos operativos, las Dependencias y Entidades, deberán poner a disposición de la Secretaría, los vehículos que se sustituirán, contra entrega de las nuevas unidades.
8. En la medida que no se contravengan las disposiciones legales aplicables, se procurarán preferentemente a los/as proveedores/as y prestadores/as de servicios con domicilio fiscal en el Municipio de Morelia.
9. En el momento en que la Secretaría o las Dependencias y Entidades autorizadas turnen, a la Tesorería, la documentación comprobatoria para el trámite de pago, deberán adjuntar a dicha documentación el Acta de Acreditación del Procedimiento de Licitación de Obra, Adquisición o Contratación de la Prestación de Servicios, Requisición, Orden de Compra o Servicio, Dictamen de suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería Municipal, Factura y recibo de Materiales, debidamente requisitado, en caso de trámite de facturas parciales con cargo a un solo número de Acta, se deberá indicar en el mismo formato el importe parcial y el saldo disponible.

10. Para el trámite de pago de facturas parciales cuya adquisición fue autorizada mediante una sola Acta por el Comité de Adquisiciones, se deberá verificar el saldo disponible a efecto de no realizar pagos que excedan el monto total autorizado.

### III.5.2. Disposiciones Específicas con Respecto a las Adquisiciones.

- a) Las Dependencias y Entidades deberán presentar el formato de requisición ante la Secretaría, debidamente requisitados indicando el monto total de la compra y detallando las características y especificaciones técnicas de los bienes requeridos;
- b) Asimismo, las solicitudes deberán contener por lo menos las consideraciones técnicas especiales como lo es el tiempo de entrega de los bienes, proveedores/as especializados/as del ramo, disponibilidad de recursos, si son de origen municipal, estatal o federal, programas especiales, convenidos, propios o captados directamente por la dependencia o entidad, anexando en su caso, la documentación que soporte la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería, por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto;
- c) La Secretaría tomando en cuenta la suficiencia presupuestal, autorizará la compra de los bienes en las cantidades e importe aprobados para los mismos, y serán tramitados por una sola vez;
- d) Autorizada la adquisición, si la Dependencia o Entidad requiere realizar algún cambio con respecto a la cantidad y/o características de los bienes, deberá justificarlo por escrito, para efectos de que se analice la viabilidad de la solicitud y se determine lo conducente, siempre y cuando no se rebase el monto total originalmente aprobado y no exista cambio sustancial en el tipo de bienes. En caso de ser procedente, se le dará el trámite correspondiente;
- e) Realizada la adquisición de los bienes, si el monto de la adjudicación es inferior al autorizado por la Tesorería, el importe restante se tomará como economías del capítulo 5000 y no se podrá optar por adquirir bienes complementarios; excepto tratándose de recursos estatales o federales;
- f) Para el caso de solicitudes de autorización para la adquisición de bienes muebles con recursos presupuestarios provenientes de transferencias, las Dependencias y Entidades podrán solicitar y justificar ante la Tesorería, la autorización de las adecuaciones presupuestales de sus capítulos 2000 y 3000 al 5000, para darle suficiencia presupuestal a su requerimiento de bienes muebles;

En estos, deberán contarse con la previa autorización de la Tesorería, por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto, sobre la procedencia de la transferencia y la constancia de suficiencia presupuestaria; y,

- g) Autorizada la transferencia por la Tesorería, las Dependencias y Entidades, podrán realizar la solicitud de adquisición de bienes ante la Secretaría, debiendo anexar la autorización correspondiente y la constancia de suficiencia presupuestaria correspondiente.

### III.5.3. Procedimiento para la Solicitud de Adquisición de Bienes Muebles.

Las Dependencias y Entidades deberán solicitar vía SISAM la adquisición de bienes muebles de conformidad con lo siguiente:

- a) Las Dependencias y Entidades, deberán generar su solicitud en el sistema SISAM; y,
- b) La Secretaría, realizará la adquisición de los bienes muebles, siempre y cuando la dependencia o entidad cuente con la constancia de suficiencia presupuestal, además de cumplir los requerimientos que pide el sistema SISAM, de lo contrario automáticamente se rechazará la solicitud.

### III.5.4. Modalidades de Adjudicación para los Procedimientos de Adquisición de Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios.

Es obligación de los/as Coordinadores/as o sus equivalentes, solicitar de manera oportuna las compras de bienes muebles, considerando que los procedimientos se realizan atendiendo a los siguientes tiempos mínimos, a partir de que la Secretaría recibe la requisición o solicitud correspondiente:

- a) Por adjudicación directa, cinco días hábiles;
- b) Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, quince días hábiles; y,
- c) Por licitación pública, veinte días hábiles.

En los plazos anteriormente establecidos, no se encuentra contemplado el tiempo que requieren los/as proveedores/as para la entrega de los bienes.

En el caso de que se requiera realizar una licitación pública, las Dependencias y Entidades previamente deberán acreditar que cuentan con suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería.

### III.5.5. Tablas de Montos Aplicables a las Adquisiciones y Contratación de servicios.

Las Dependencias y Entidades, se ajustarán a los siguientes lineamientos:
c) Monto por adjudicación directa de \$1.00 (un peso) hasta \$ 400,000.00 (cuatrocientos mil pesos).
d) Monto por invitación restringida a cuando menos tres proveedores de \$ 400,001.00 (cuatrocientos un mil pesos) hasta \$1'000,000.00, (Un millón de pesos) y
c) De más de \$1'000,001.00 (un millón un peso) mediante licitación pública.

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

### III.5.6. Activos fijos.

Conforme al postulado básico de Contabilidad Gubernamental de Valuación, todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

El costo histórico de las operaciones correspondientes al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificada y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o donación en pago.

Se consideran activos fijos los bienes muebles e inmuebles, cuyo periodo de vida sea superior a 2 años.

Los activos fijos deberán formar parte del inventario de las Dependencias y Entidades que los afecten presupuestalmente.

La Dirección de Patrimonio deberá conservar la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida útil de los mismos, las Dependencias y Entidades, deberán contar con un expediente que incluya copia de la documentación soporte de los activos fijos bajo su resguardo.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, las Dependencias y Entidades, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

### III.5.7. Bienes Muebles.

Para el control de los bienes muebles adquiridos, las Dependencias y Entidades deberán instrumentar los procedimientos para salvaguardarlos, y se sujetarán al control de la Dirección de Patrimonio, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- a) Recepción;
- b) Alta en los registros contables;
- c) Alta en el sistema de inventarios;
- d) Asignación y resguardo;
- e) Mantenimiento y conservación; y,
- f) Baja y destino del bien.

Llevar un control de los bienes muebles adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario por parte de la Dirección de Patrimonio, se registrará el valor de adquisición y el resguardo del bien a partir de la fecha de adquisición, firmada por el/la usuario/a responsable.

Las Dependencias y Entidades deberán realizar periódicamente el inventario de los activos fijos, revisar la existencia física y el estado que éstos guardan, así como la actualización de los resguardos personales.

Las Dependencias y Entidades, que por cualquier concepto, usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad activos fijos

del Gobierno Municipal, estarán obligados a proporcionar la información que le solicite la Contraloría, además de darles las facilidades para su verificación, debiendo notificar a la Dirección de Patrimonio cualquier variación de éstos.

La Dirección de Patrimonio, realizará visitas periódicas a las Dependencias y Entidades, con el fin de revisar y verificar la actualización de los inventarios, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas en la materia, siendo obligación de los/as Coordinadores/as o sus equivalentes, facilitar la información y los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran.

En caso de detectar algún incumplimiento de las disposiciones jurídico normativas en la materia o mal uso de los activos fijos asignados a las Dependencias y Entidades, la Dirección de Patrimonio levantará el acta correspondiente y notificará a la Contraloría para que, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidades que corresponda.

Se deberá mantener el registro del costo de los activos a su valor de adquisición, y en caso de no conocerlo, se tomarán valores de avalúo realizados por peritos competentes designados por la Dirección de Patrimonio.

La Dirección de Patrimonio deberá coordinar la formulación del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal que tengan bajo su administración las Dependencias y Entidades, así como la documentación técnica, jurídica y administrativa que ampare dichos bienes, con el fin de integrarlos al registro de bienes patrimoniales del Municipio.

Las Dependencias y Entidades, entregarán a la Dirección de Patrimonio, un informe tanto de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, como de los contratados en arrendamiento o comodato; en dicho informe se deberá precisar el uso que se les da a los inmuebles señalados, su ubicación, condiciones en que se encuentran y los bienes muebles con que cuentan. Asimismo, se le proporcionará copia de la documentación legal que acredite la propiedad de éstos, o bien los contratos vigentes que permiten su uso.

### III.5.8. Disposición final y baja de activos.

Las Dependencias y Entidades que requieran aplicar el procedimiento de disposición final y baja de los activos deberán solicitar la autorización de la Dirección de Patrimonio y sujetarse a las disposiciones jurídico normativas vigentes en la materia.

## III.6. Inversión pública (Capítulo 6000).

### III.6.1. Normas Generales.

Se considera erogaciones por concepto de Inversión Pública, las destinadas a cubrir el costo de los servicios que las Dependencias y Entidades contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como el costo derivado de la realización de inversión pública por administración directa.

Incluye todo tipo de adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la Inversión pública, necesarios para su construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, conservación, equipamiento, entre otros, así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de preinversión.

Con fundamento en lo señalado por los Artículos 73 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Michoacán de Ocampo y 52 del Acuerdo relativo a la Estimación de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, los montos máximos por asignación directa y por concurso que podrán realizar las Dependencias y Entidades durante el año 2017 para la ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, se sujetarán a los lineamientos siguientes:

### III.6.2. Tablas de Montos Aplicables.

Para inversión pública:
a) Hasta \$ 600,000.00 (seiscientos mil pesos), por adjudicación directa.
b) De más de \$ 600,001.00 (seiscientos un peso) hasta \$ 2'000,000.00 (dos millones), a través de invitación restringida a por lo menos tres contratistas. Y
c) De más de \$ 2'000,001.00 (dos millones un peso) mediante convocatoria o licitación pública.
Para servicios relacionados con las inversión públicas:
a) Hasta \$ 300,000.00 (trescientos mil pesos), por adjudicación directa;
b) De más de \$ 300,001.00 (trescientos mil un peso) hasta \$ 1'000,000.00 (un millón) a través de invitación restringida a por lo menos tres contratistas, y
c) De más de \$ 1'000,001.00 (un millón un peso), mediante convocatoria o licitación pública.
Para Adquisiciones relacionados con la Inversión Pública:
a) Hasta \$ 400,000.00 (cuatrocientos mil pesos) por adjudicación directa;
b) De más de \$ 400,001.00 (trescientos mil un peso) hasta \$ 1'000,000.00 (un millón), a través de invitación restringida a por lo menos tres cotizaciones, y
c) De más de \$ 1'000,001.00 (un millón un peso), mediante convocatoria o licitación pública.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Las adquisiciones de bienes relacionados con la inversión pública, necesarios para su construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y, equipamiento se realizarán invariablemente por conducto de la Secretaría de conformidad con lo establecido en los Artículos 3° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y, 118 tercer párrafo de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Para los trámites de pago por concepto del capítulo 6000 que realicen las Dependencias y Entidades ante la Tesorería, a la documentación comprobatoria, deberá invariablemente adjuntarse

el formato de acreditación del procedimiento de licitación de obra, adquisición o prestación de servicios, debidamente requisitado.

### III.6.3. Planeación y Programación de las Obras.

La Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental, será el responsable de coordinar el proceso de planeación y programación de las obras.

1. En la programación de obras del ejercicio fiscal, deberá observarse el siguiente orden:
  - o Obras en proceso, incluidos los adeudos del ejercicio fiscal anterior.
  - o Equipamiento que permita la operación, funcionamiento y uso de las obras.
  - o Obra nueva prioritaria.
2. Cada UPP deberá presentar a la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental su propuesta de inversión de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el punto anterior, a efecto de garantizar el mejor uso de los recursos disponibles. Las propuestas deberán formularse evitando en lo posible agrupar las obras, y señalando expresamente las localidades en que se realizará cada una de ellas. Para establecer el carácter prioritario, deberá considerarse además, el impacto social de cada obra o acción.
3. Las propuestas deberán formularse sujetándose a la apertura programática formulada por la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental y la Tesorería, en la que se establecen los programas, subprogramas y las metas que deberán utilizarse. En los casos en que se comprometa la participación de los beneficiarios, deberá incluirse el monto de su aportación en el costo total de la obra, en el apartado destinado para este dato del formato ET -1 Cédula Básica.
4. la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental emitirá el Oficio de Aprobación de las obras, siempre y cuando estén debidamente requisitadas con el Expediente Técnico respectivo debidamente avalado por los titulares de las dependencias y entidades ejecutoras. En el mencionado oficio se asignará el número de Folio que le corresponda para efectos de control presupuestario.
5. Las dependencias y entidades no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos financieros adicionales a los montos asignados en el Presupuesto de Egresos del año que corresponda y que se dan a conocer mediante el oficio específico correspondiente.
6. No deberá iniciarse la ejecución de ninguna obra si para ésta no se dispone del Oficio de Aprobación expedido por la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental. Invariablemente deberá marcarse copia de dicho oficio a la Tesorería Municipal para los efectos presupuestarios a que haya lugar.

7. En toda obra pública que se ejecute, invariablemente deberá contemplarse la participación de la comunidad beneficiaria, cuya aportación podrá ser en efectivo, con materiales de la región o con mano de obra. Este compromiso deberá documentarse por medio de acuerdos de concertación, convenios o actas. (que deberá formar parte del Expediente Técnico).
8. La Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social, en coordinación (si así lo considera) con las dependencias ejecutoras, será la responsables de conformar los Comités de Obras, con los beneficiarios, para que participen en el proceso de construcción, operación y mantenimiento de las obras, debiendo formalizar los acuerdos o convenios correspondientes.
9. Las dependencias y entidades ejecutoras deberán informar a la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental y a la Tesorería, la fecha de inicio y de terminación de las obras
10. Las dependencias y entidades ejecutoras deberán informar a la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental los primero 5 días de cada mes el avance físico financiero de cada una de las obra, de no hacerlo se solicitará a la Tesorería Municipal suspender el recurso de la obra hasta la actualización de datos.
11. Las obras comprendidas en el Programa de Inversión que sean financiadas con recursos propios que, sin causa justificada, no sean iniciadas dentro de los 30 días siguientes de la fecha de aprobación, serán canceladas, y los recursos comprometidos, serán reasignados a otras obras prioritarias, salvo aquellas que por los procedimientos de licitación, requieran de más tiempo.

#### III.6.4. Lineamientos para la Ejecución de Obras.

Con el fin de dar transparencia y claridad a las obras que el Gobierno Municipal emprende en materia de Gasto de Inversión, a partir de la elaboración del Programa Anual de Inversión 2017, el conjunto de Dependencias y Entidades que conforman la estructura Orgánica Municipal, participan activamente en la elaboración de sus propuestas del gasto de capital con cargo a los denominados ramos generales que tradicionalmente conformaban su integración durante el transcurso del Ejercicio.

#### III.6.5. Ejercicio Del Gasto.

##### III.6.5.1. Normatividad.

El ejercicio presupuestal de las inversiones autorizadas estará a cargo de las Dependencias y Entidades, las cuales se sujetarán a las bases, normas, procedimientos y requisitos que establecen las Leyes de; Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental; de Obras Públicas; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como del Acuerdo de Dictamen de Aprobación del Programa Anual de Inversión, y demás disposiciones que sobre la materia expida la Tesorería.

De conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, serán responsables como depositarios de fondos del Municipio los titulares de las Dependencias y Entidades para ejercer los recursos autorizados.

Corresponderá a la Tesorería, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del Gasto de Inversión establecidas en el presente Manual y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia.

El ejercicio del Gasto de Inversión se divide en los siguientes conceptos: pago de obra pública, registro presupuestal y registro contable del ejercicio. En el caso de obra pública ejecutada parcial o totalmente con recursos transferidos por el Gobierno Federal y/ o Estatal, de conformidad con los convenios y acuerdos suscritos, se deberá aplicar la normatividad federal, observando lo establecido en el Acuerdo de Optimización del Gasto para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental El 31 de Diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objetivo establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el Plan de Cuentas, Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable, también comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Para el registro de las operaciones presupuestarias los entes deberán ajustarse a sus respectivos clasificadores Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

La validación presupuestal es un código único por cada trámite y se genera automáticamente a través del Sistema de Administración Municipal (SISAM), al capturar la Clave Presupuestal correspondiente, es indispensable para la liberación de los recursos, como mecanismo de garantía de que el gasto que se pretende realizar, cuente con suficiencia presupuestal, en la partida y en el mes correspondiente.

Una vez que en el sistema se generen los números de validación presupuestal el SISAM tiene que registrar los movimientos presupuestales y para lograr la afectación se realiza en varias etapas, empezando por que se tenga un Presupuesto de Egresos Aprobado para la Clave Presupuestal a la que se requiere hacer la afectación correspondiente.

La etapa del Presupuesto de Egresos por Ejercer representa el Presupuesto de Egresos Autorizado para gastar en el ejercicio fiscal del que se trate.

Cuando no se cuenta con la suficiencia Presupuestal pasaremos a la etapa donde se tendrá que elaborar una Solicitud de Modificación al Presupuesto de Egresos Aprobado, esto nos representa el importe de los incrementos y decrementos al presupuesto de egresos aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas. Una vez validada la suficiencia presupuestal entraríamos en la etapa del Presupuesto de Egresos Comprometido en la cual el recurso queda reservado exclusivamente para cubrir el gasto tramitado, realizadas las aprobaciones por la autoridad competente pasaríamos a la etapa del Presupuesto de Egresos Devengado representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, realizada la autorización por la autoridad competente entraríamos a la etapa del Presupuesto de Egresos Ejercido representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobadas por la autoridad competente.

En la última etapa que es el Presupuesto de Egresos Pagado se hace la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

**NOTA: La Tesorería Municipal no efectuara pagos que no cumplan con el procedimiento de la validación de suficiencia presupuestal así como de las etapas mencionadas anteriormente.**

### III.7. Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.

#### III.7.1. Concepto.

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

#### III.7.2. Provisiones Para Contingencias Y Otras Erogaciones Especiales.

Provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de las dependencias de la Administración Pública.

### III.8. Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones.

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de

responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

#### III.8.1. Participaciones y Fondos de Aportaciones.

Los Municipios recibirán de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, las transferencias del Fondo Único de Participaciones, así como los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, denominados: Fondo III de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en los términos del Decreto del Presupuesto de Egresos y de la legislación aplicable, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Los Municipios deberán realizar la apertura de una cuenta de cheques bancaria para el Fondo Único de Participaciones y para cada uno de los fondos del ramo general 33;
- b) Los Municipios deberán emitir el recibo correspondiente a cada ministración con anterioridad a la fecha de la transferencia electrónica, registrar los fondos en sus ingresos y realizar las erogaciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza de los recursos y, en su caso, a las disposiciones establecidas en los convenios respectivos;
- c) El Estado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, publicará la distribución, y el calendario de cada uno de los fondos en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- d) La distribución de las Participaciones entre los Municipios la realizará la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado, conforme lo establece la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo, y será publicada en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;
- e) La Auditoría Superior del Estado será la responsable de la fiscalización del ejercicio de los recursos transferidos a los Municipios, en los términos de las disposiciones aplicables; y,
- f) El Municipio podrá convenir con los Gobiernos Federal y Estatal la ejecución de obras, programas y acciones mediante la incorporación de los mismos al Fondo Social para el Desarrollo.

Las obras programas y acciones que se propongan realizar con estos recursos deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. Ser congruentes con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018;
- II. La ministración de los recursos se realizará previa firma de los Convenios de Desarrollo Social;
- III. Establecer de manera clara las responsabilidades, unidades

encargadas de su ejecución y procedimientos de seguimiento y evaluación; y,

- IV. Cada obra, programa, proyecto o acción contará preferentemente con aportaciones de los gobiernos federal, estatal y de la comunidad beneficiaria, conforme a los Convenios signados.

### III.8.2. Convenios para el Desarrollo Social Estado - Municipios.

#### III.8.2.1. Acuerdos de Coordinación.

Los acuerdos de coordinación son instrumentos para la ejecución de proyectos en los que participan una o más Dependencias y Entidades ejecutoras, con los Municipios, para que de manera coordinada realicen tareas y logren los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018.

Estos convenios constituyen en su conjunto, la única vía entre las instancias de Gobierno para con el Municipio para efectos de coordinación de acciones, por lo que, en todo caso los programas que se realicen en éste ámbito deberán formalizarse con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo Estatal.

Los acuerdos de coordinación deberán incluir cuando menos los siguientes aspectos:

- a) Objeto del acuerdo, antecedentes, declaraciones, sustento jurídico, cláusulas, participantes y sus responsabilidades, montos y origen de los recursos, normatividad presupuestal aplicable, fecha de suscripción y vigencia del acuerdo, así como especificar los proyectos de inversión que se ejecutarán;
- b) El anexo técnico deberá ser invariablemente parte integrante del acuerdo de coordinación, contener montos, metas, unidades de medida, indicadores de desempeño y resultados, acciones, programas de trabajo, especificaciones técnicas de la obra o acción, período de ejecución, calendario de ministración de recursos, a los cuales se podrá agregar aportaciones de los sectores social y privado, y mecánica de operación;
- c) Una vez que las partes hayan alineado los términos del acuerdo con la política de desarrollo del Estado, se procederá a su firma; y,
- d) La Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental deberá integrar un expediente con la autorización de la parte interesada y la confirmación por escrito de las partes involucradas.

#### III.8.2.2. Formalización y Registro.

- I. La formalización se realizará a través de la firma de los participantes y responsables en la hoja ceremonial que para tal efecto se integre al documento.

- II. Los acuerdos de coordinación suscritos están sujetos a la normatividad establecida para efectos presupuestales, de evaluación y control.

- III. Una vez firmado el documento deberá ser presentado para su registro a la Tesorería, a su vez se deberá turnar copia del documento a la Contraloría.

#### III.8.2.3. Ejercicio.

En la realización de los programas de ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, se estará en todo momento bajo la normatividad y disposiciones legales aplicables:

- a) La modificación de metas, orientación de los compromisos y toda aquella modificación a los programas establecidos en los acuerdos de coordinación, deberán contar previamente a su realización, con la aprobación de la Secretaría debiendo elaborar un adendum cuando exista una modificación al documento suscrito, tomando en cuenta los puntos establecidos en este Manual;
- b) La documentación soporte del egreso, deberá cumplir los siguientes requisitos: presentación en forma individual de cada uno de los proyectos que integran el acuerdo de coordinación, firma de el/la Titular del área ejecutora, tramitar ante la dependencia o entidad con la cual se celebró el acuerdo de coordinación, conforme a los procedimientos de control presupuestal establecidos, elaboración de los documentos para trámite, por la dependencia o entidad que corresponda, quien las tramitará de acuerdo a los procedimientos de control presupuestal definidos;
- c) Cuando la Dependencia o Entidad ejecutora solicite recursos a la Tesorería, deberá enviar el formato de liberación de recursos indicando el número del registro del acuerdo de coordinación;
- d) La documentación comprobatoria que se genere de las acciones establecidas en el acuerdo de coordinación deberá de quedar en resguardo del Municipio; y,
- e) De las acciones establecidas en los acuerdos de coordinación, la Contraloría solicitará informes y comprobaciones acerca del ejercicio de estos recursos, practicando auditorias y evaluaciones cuando así lo considere conveniente.

#### III.8.2.4. Cierre.

Cumplido el objeto del acuerdo de coordinación, la Dependencia o Entidad deberá elaborar el acta administrativa donde se señale el cumplimiento de los términos del Acuerdo citado, en la cual participarán la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental, la Tesorería y la Contraloría.

#### III.9. Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos.

Comprende la amortización de la Deuda adquirida y disminución de Pasivos con el sector privado y externo.

**III.9.1. Servicio de la Deuda.**

Se entenderá por Servicio de la deuda, a los recursos destinados a la amortización de capital y pago de intereses, comisiones y demás accesorios legales y contractuales derivados de las operaciones de financiamiento.

**CAPÍTULO IV**

**CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE EGRESOS ARMONIZADOS**

En cumplimiento con el artículo 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), los Ayuntamientos de los Municipios y los Órganos Político Administrativo de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán producir, adoptar e implementar como mínimo y con carácter de obligatorio la información presupuestaria con la desagregación siguiente:

Los Clasificadores Presupuestarios de Egresos que la Ley de Contabilidad Gubernamental requiere Armonizar para producir las respectivas clasificaciones son:

- Administrativa.
- Económico.
- Funcional y Programático.

Adicionalmente a los anteriores Clasificadores de Egresos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán utilizar en forma armonizada los siguientes:

Clasificador Geográfico, con el fin de facilitar la relación del Presupuesto de Egreso y su ejercicio con los objetivos y prioridades regionales de la planeación del desarrollo.

Clasificador por Fuente de Financiamiento, con el fin de identificar el origen de los recursos que financian cada gasto así como para realizar el seguimiento y análisis de la aplicación de estos.

Consecuentemente con lo anterior se presentan los clasificadores, la descripción y los criterios aplicables a los Clasificadores correspondientes a la información Presupuestaria requerida:

**IV.1. Componentes de la Clasificación Administrativa.**

La Clasificación Administrativa identifica el Ramo y las Unidades Responsables que realizan el Gasto Público Municipal con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio.

**IV.2. Componente de la Clasificación Funcional y Programática.**

La Clasificación Funcional y Programática establece la esencia del quehacer de cada una de las dependencias, esta dimensión se compone de la siguiente manera;

**Grupo Funcional (finalidad).** Identifica las Actividades que se realizan para cumplir con sus fines de conformidad a sus leyes reglamentarias.

**Función.** Permite identificar las acciones que realizan las Unidades

Responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales.

**Subfunción.** Desglose de la Función que identifica en forma más precisa las actividades que realizan las Dependencias.

**El grupo Funcional, Funciones y Subfunciones.** Son las que se encuentran previstas en el acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicado en el Diario Oficial de la Federación. (Anexo 1)

**Programa Presupuestario.** Categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los Programas y del Gasto a cargo de los ejecutores para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Actividad Institucional.** Comprende el conjunto de Acciones sustantivas o de apoyo que realizan las dependencias por conducto de las Unidades Responsables con el fin de dar cumplimiento a los Objetivos y Metas contenidos en los Programas, de conformidad con las atribuciones que señalan su respectiva Ley Orgánica.

**IV.3. Componentes de la Clasificación Económica.**

La Clasificación Económica que agrupan las Previsiones de Gasto en Función de su Naturaleza económica y objeto, incluyen los componentes siguientes:

**Objeto del Gasto.** Identifica los Capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con los niveles de desagregación que se determinen con base en la Ley y su Reglamento.

**El Clasificador por Objeto.** Del Gasto fue publicado el 19 de Noviembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

**Tipo de Gasto.** Identifica las asignaciones con forme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital y participaciones.

**Fuente de Financiamiento.** Identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento.

**Clasificación geográfica.** Ubicación geográfica del sector beneficiado con el recurso ejercido.

Clasificación Administrativa UPP	UR	Clasificación Funcional - Programática					Clasificación Económica			Clasificador Geográfico Municipio
		F	FU	SF	PG	A	O.G.	T.G.	F.F.	
Unidad Programática Presupuestal	Unidad Responsable	Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Actividad	Objeto del Gasto	Tipo de Gasto	Fuente de Financiamiento	Municipio

**IV.4. Estructura de los componentes de los diversos Clasificadores Presupuestarios.**

EJERCICIO 2017

Año del ejercicio



**CAPÍTULO V**  
**DE LA INFORMACION, CONTROL**  
**Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO**

La evaluación tiene como objetivo cuantificar mediante indicadores en forma permanente, el avance y resultados en eficiencia y eficacia del ejercicio del gasto público, a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de efectuarse los actos administrativos para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, sin interrumpir la continuidad de los procesos presupuestarios, coadyuvando a la retroalimentación de acciones que permitan la conclusión de proyectos, metas y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

**V.1. Modificaciones a Matriz de Indicadores, POA y Fichas Técnicas de Indicadores.**

Acorde con la metodología del Presupuesto Basado en Resultados, es necesario reconocer que conforme al paso del ejercicio, las diversas dependencias y entidades requieren ajustes a la información generada desde un inicio, con el objetivo de elevar la eficiencia para la toma de decisiones siempre y cuando tengan una justificación que sustente con verdadera objetividad el motivo del cambio conforme a normatividad y respetando las reglas de la metodología del PbR.

Por lo cual para poder llevar a cabo dicha modificación a la Matriz de Indicadores, al Programa Operativo Anual y a la Ficha Técnica de Indicadores, el procedimiento se llevará a cabo a través de una solicitud emitida por la Dependencia dirigido a la Tesorería Municipal, posterior a su captura en el Sistema de Administración Municipal (SISAM 2017), para su revisión y en su caso autorización o declinación.

EL presente procedimiento de modificación deberá observar los siguientes lineamientos:

- Las solicitudes de modificación solamente se aceptarán los cuatro días posteriores a la autorización del último reporte de seguimiento.
- El indicador puede tener algún ajuste siempre y cuando no se haya reportado avance de seguimiento en periodos anteriores, incluyendo método de cálculo, descripción o contenido de la ficha técnica.
- No se permiten modificaciones en términos de descripción a nivel Fin, Propósito y Componente, excepto aquellos que por su naturaleza no reflejen un resultado vinculado con su método de cálculo.
- En caso de creación y/o modificación de las actividades, se llevará a cabo a través de oficio separado a alguna otra solicitud (sin captura en el Sistema).
- Los ajustes en términos de "Periodo de Verificación" únicamente se permiten de manera descendente, los demás serán declinados, exceptuando los casos que por su naturaleza no permitan obtener una fuente de información adecuada, ejemplo; Modificación anual a mensual

(Autorizado), Modificación de trimestral a semestral (Declinado) este último cuando la justificación no sea acorde con la naturaleza del indicador.

- Toda modificación deberá seguir la metodología del Presupuesto Basado en Resultados.
- Toda solicitud de modificación deberá contemplar una justificación plenamente aceptada por la metodología del PbR y SED.

**V.2. Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales.**

Los/as servidores/as públicos/as responsables están obligados a presentar informes trimestrales, semestrales y anuales del reporte de avance físico financiero de los proyectos autorizados en el Programa de Inversión, así como la información complementaria en los términos del Artículo 56, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los/as Titulares de las Entidades, así como los de sus órganos encargados del manejo y ejercicio de sus recursos, serán directamente responsables de la información presupuestal, financiera, programática y contable proporcionada a la Tesorería, a la Secretaría de Efectividad e innovación Gubernamental y a la Contraloría.

La Dirección de Programación y Presupuesto remitirá de manera mensual a las Dependencias y Entidades, un corte de la situación de su respectivo presupuesto, con el objeto de que se efectúen las conciliaciones pertinentes.

La conciliación deberá llevarse a cabo dentro de los cuatro días siguientes a la recepción de la información, en la inteligencia de que si transcurrido dicho plazo, no se informa a la Tesorería de alguna diferencia derivada de la conciliación, citada en el párrafo precedente, la Tesorería considerará, como validada y firme la información que obre en sus registros. De cada conciliación que se realice deberá levantarse una minuta de trabajo, que será firmada por el Titular y el Coordinador/a de la Dependencia o Entidad correspondiente y de la cual se remitirá copia a la Contraloría Municipal.

El reporte deberá ser enviado a la Tesorería a través de la Dirección de Programación y Presupuesto mediante oficio especificando sus diferencias, en los primeros días del mes posterior siguiente (según calendario autorizado), disponiendo está última de un plazo no mayor a 4 días hábiles para autorizar o declinar la información.

**V.3. Control de Gestión.**

La Contraloría, en ejercicio de sus atribuciones, examinará y verificará el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades en el ejercicio del gasto público, el cumplimiento de los programas y subprogramas y su congruencia con el presupuesto; para ello, se le confieren amplias facultades para vigilar que toda erogación con cargo al presupuesto esté debidamente justificada y preverá lo necesario para que se finquen las responsabilidades correspondientes cuando resulte que las erogaciones realizadas sean consideradas lesivas a los intereses del Gobierno Municipal.

La Contraloría emitirá una recomendación a la Tesorería en caso de detección de incumplimiento a la normatividad establecida, relativa al ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de aplicar la suspensión en la ministración de recurso.

Las auditorías que practique la Contraloría en materia de gasto público, se orientarán a la revisión de las operaciones que realicen las Dependencias y Entidades con cargo a su presupuesto autorizado, a los recursos convenidos y reasignados, y cualquier otro tipo de ingreso obtenido por la prestación de un servicio, enajenación de bienes y cualquier otro tipo de ingreso o recurso captado, con el objeto de examinar que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera y emitir una opinión técnica, y que los recursos se hayan ejercido para alcanzar los objetivos y metas programadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los servidores/as públicos/as responsables en las Dependencias y Entidades deberán proporcionar a la Contraloría la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquellos vinculados con las finanzas públicas del Municipio que ésta les requiera de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, permitiéndoles sin ningún tipo de restricción.

La Contraloría dispondrá lo conducente a fin de que se lleven a cabo las inspecciones y auditorías que se requieran, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan con motivo del incumplimiento de las mencionadas obligaciones y de las disposiciones que se expidan en relación con el mismo.

#### V.4 Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño.

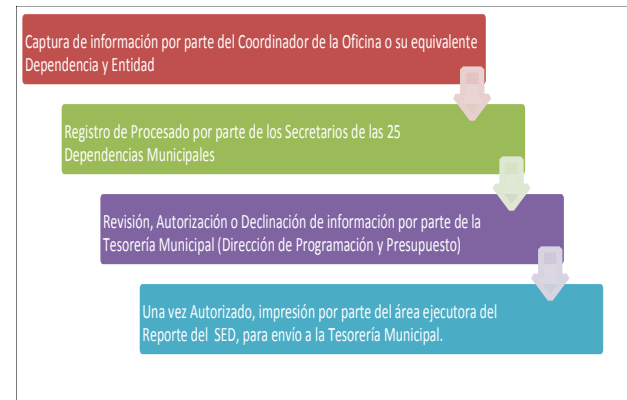
El Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño, (SSED) realizará el seguimiento sistemático de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de coadyuvar a la consecución de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2015 - 2018. El SSED brindará la información necesaria para valorar de la forma de mejorar de manera continua el desempeño de las políticas públicas, de los programas presupuestarios y de las instituciones, así como, para determinar el impacto que los recursos públicos tienen en el bienestar de la población.

A fin de conocer la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de las metas programadas bajo la metodología del Presupuesto basado en resultados, se requiere medir el avance en el logro de los resultados, así como monitorear de manera permanente la operación de las actividades del sector público, por esa razón, el Seguimiento del Desempeño articula de manera integral con la planeación, además de ser instrumento de transparencia y rendición de cuentas.

Para lograr dar puesta en marcha la operación del SSED, se requiere de una amplia base de datos e información, así como, una administración a través de una plataforma informática que facilite esta tarea a los servidores públicos que por cuyas atribuciones le pertenezca esta actividad, para lo cual se utilizará la herramienta

denominada "Sistema de Administración Municipal (SISAM 2017)" en el módulo PbR", este sistema deberá convertirse en un instrumento para recolectar, gestionar y difundir la generación de resultados de los indicadores para su divulgación conforme a la normatividad vigente.

El SED tendrá como proceso conforme las etapas mostradas en el siguiente diagrama de flujo.



El proceso anterior tendrá como base los siguientes lineamientos:

- El responsable del proceso e información de SSED será del Coordinador de la Oficina o su equivalente de cada una de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, con el apoyo de un Enlace Operativo quien será el encargado de llevar una relación entre la Coordinación de la oficina o su equivalente con las áreas internas de la Unidad Programática Presupuestal, así como con la Dirección de Programación y Presupuesto para cualquier aclaración o duda respecto a la información proporcionada, por lo que al inicio del ejercicio fiscal el Titular de la dependencia y entidad enviará un oficio a la Tesorería asignando al servidor público para que sea el enlace operativo.
- La clave de captura deberá ser a nombre del coordinador de oficina o equivalente por lo que no se permitirá delegar la responsabilidad de captura o entrega de información en el Sistema de Administración Municipal 2017.
- Se deberá presentar el resultado de los indicadores al cierre del periodo establecido en la Matriz de Indicadores para el Ejercicio Fiscal 2017, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles de cada mes desagregados de la siguiente manera; los primeros 5 días hábiles se realizará la captura de la información por parte de las áreas ejecutoras, así como darle el estado de procesado por parte del titular de la dependencia o entidad; 3 días hábiles para que la dirección de programación y presupuesto pueda revisar y en su caso autorizar o declinar la información; y 3 días hábiles para que en caso de que la información proporcionada haya sido declinada se realice la modificación pertinente y se deje en estado de visto bueno por el titular.
- Una vez autorizada la información por parte de la Tesorería Municipal, las coordinaciones de oficina o equivalentes

tendrán 4 días hábiles para imprimir los reportes denominados Avance POA y Avance SSED y entregarlos a la Tesorería Municipal con la firma de los titulares de la Unidad Programática Presupuestal y las Unidades Responsables.

- La información proporcionada deberá ser de manera acumulativa al periodo correspondiente.
- En caso de que el semáforo presente un resultado en color rojo o amarillo, se deberá demostrar una justificación específica del motivo del incumplimiento a los resultados esperados en la planeación.

#### V.5. Evaluación Financiera.

La Tesorería, en cumplimiento de las facultades que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, operará un Sistema Integral de Información Financiera (SISAM), para llevar a cabo el registro y seguimiento del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos.

La Tesorería establecerá las normas, criterios y lineamientos relativos a la organización, funcionamiento y requerimientos de dicho Sistema.

Las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de cumplir

con los requerimientos de información que demande el Sistema.

La Tesorería tendrá disponible los reportes mensuales y trimestrales para cada dependencia y entidad que lo soliciten, para que puedan conocer y conciliar los montos de su presupuesto original, las adecuaciones, las transferencias, el presupuesto modificado, el presupuesto devengado, el presupuesto ejercido y el saldo o presupuesto por ejercer.

Este reporte lo podrá recoger el personal autorizado por el/la Titular de cada Dependencia o Entidad dentro de los primeros cinco días siguientes al mes de que se trate y tendrán cinco días más para hacer llegar a la Tesorería de manera oficial sus observaciones y comentarios; en caso de no recibir ninguno se considerarán las cifras como definitivas y no se aceptarán observaciones fuera del plazo señalado.

La Tesorería es la encargada de mantener la estricta observancia de la normatividad contenida en el Presupuesto de Egresos, efectuando el seguimiento y evaluación del gasto público, sin perjuicio de las facultades que las leyes le confieren expresamente a la Contraloría.

Una vez realizada la conciliación con los reportes emitidos por parte de la Tesorería Municipal las coordinaciones de oficinas deberán imprimir el reporte denominado SSED FINANCIERO, y una vez cotejadas las cantidades con el comportamiento presupuestal tendrán 4 días hábiles para entregarlo a la Tesorería una vez firmados por los titulares de la Unidad Programática y Unidades Responsables.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL