



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Lunes 22 de Enero de 2024

NÚM. 73

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PERIBÁN, MICHOACÁN

REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

ACTA NÚMERO 70

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo las 10:00 (Diez horas) del día viernes catorce de abril del 2023, dos mil veintitrés, con el objeto de llevar a cabo reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán a convocatoria del Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 14, 17, 22, 33, 35, 36, 37, 40, 49 y 64 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, se encuentran reunidos en la Sala de Ayuntamiento del Palacio Municipal, los integrantes del Honorable Ayuntamiento para el periodo 2021-2024 el Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal; Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Síndica Municipal, Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén; C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina; Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez; M. en D. Adrián Arroyo Estrada e Ing. Uriel Mora Lira, acompañados de la Lic. Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento, quien dará fe de la presente sesión.

I. Acto seguido por instrucción del Presidente Municipal la Secretaria del Ayuntamiento procede a realizar el pase de lista correspondiente, señalando que en pase de lista no figura el nombre del regidor L.A. Jorge Isaías Velázquez Vallejo, toda vez que en desahogo del orden del día previamente se deberá autorizar su reincorporación al Pleno en virtud de la licencia que le fuera otorgada para separarse de su cargo, Licenciado Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal.- Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Síndica Municipal.- Regidores: Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén, C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina, Maestra, Bertha Alicia Arroyo Sánchez, M. en D. Adrián Arroyo Estrada, Ing. Uriel Mora Lira.

En el mismo acto la Lic. Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento certifica la existencia del quórum legal para sesionar en virtud de encontrarse presentes la totalidad de los integrantes del Cuerpo Edilicio.

II. Acto seguido con anuencia del Presidente Municipal la Secretaria del Ayuntamiento, somete a consideración para su autorización y aprobación el siguiente orden del día para que sea analizado por los integrantes del Cuerpo Edilicio.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

8.- Presentación para su análisis, discusión y aprobación en su caso de las Reglas de Operación para la Comprobación del Gasto.

- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...

.....

.....

.....

Punto número ocho.- En el octavo punto del orden del día el Ejecutivo Municipal expone que, en cumplimiento de las atribuciones de la Tesorería y Contraloría Municipal, consideran imperante la necesidad de establecer las Reglas para la Comprobación del Gasto Público; por lo que en este acto solicita a los integrantes del Pleno la aprobación de correspondencia de las Reglas de Operación para la Comprobación del Gasto, a las cuales se sujetarán las dependencias que integran la Administración Municipal de Peribán, Michoacán, a fin de ejercer de manera correcta el Gasto Público y evitar posibles observaciones y/o responsabilidades por parte de los Organos de Fiscalización Interno y de la Auditoría Superior de Michoacán. Punto que una vez analizado y discutido es aprobado por unanimidad. Dese informe del resultado del presente acuerdo a las instancias de correspondencia.

.....

.....

.....

Desahogados debidamente todos y cada uno de los puntos del orden día y dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 35 fracción I y siendo las 11:22 (Once horas con veintidós minutos) del día de su fecha, se levanta la presente Acta para los efectos legales conducentes. Doy fe.- Licenciada Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento.

Conformes: Los Integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Peribán Michoacán para el periodo 2021-2024.- Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal.- Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Síndica Municipal.- Regidores: Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén, C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina, Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez.- L.A. Jorge Isaías Velázquez Vallejo, M. en D. Adrián Arroyo Estrada, Ing. Uriel Mora Lira.(Firmados).



MUNICIPIO DE PERIBÁN, MICHOACÁN.**REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO.****CONSIDERANDO**

Que el Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, aprobó el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 y atendiendo a lo dispuesto en la normatividad en materia de presupuesto y gasto público y se publicó en la página de internet www.periban.gob.mx, además el documento de referencia se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, con la finalidad de que una erogación se entienda como justificada, cuando exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros y exista la documentación que determine el compromiso u obligación de efectuar el pago por parte de la dependencia o entidad de que se trate.

Que para realizar tal procedimiento, cada titular de las unidades administrativas aprobadas en la estructura orgánica de la Administración Pública del Municipio de Peribán, Michoacán, deberán presentar la documentación y justificación de las erogaciones que se realizan de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades que cada uno tiene bien definidas en el Manual de Organización y que en esencia son diferentes.

Que en cumplimiento de las atribuciones la Tesorería y Contraloría Municipal consideran imperante la necesidad de establecer las Reglas para la Comprobación del Gasto Público, bajo los lineamientos que en este instrumento se establecen y a los cuales se sujetarán las dependencias que integran la Administración Municipal de Peribán, Michoacán. A fin de ejercer de manera correcta el gasto público y evitar posibles observaciones y/o responsabilidades por parte de los órganos de fiscalización interno y de la Auditoría Superior de Michoacán, por lo expuesto y fundado, se emiten las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**MARCO JURÍDICO**

Los títulos de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán deberán observar las disposiciones que en su ámbito de competencia expida la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, en cumplimiento de la normativa siguiente:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Michoacán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Peribán, Michoacán.
- Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Peribán, Michoacán.
- Manual de Procedimientos Sustantivos del H. Ayuntamiento de Peribán, Michoacán.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y lineamientos del CONAC.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Estas reglas son de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Peribán, Michoacán, las cuales, sin perjuicio de lo establecido en las mismas, podrán adicionalmente establecer otras al interior, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto. La Tesorería, efectuará las modificaciones correspondientes a las presentes reglas cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida observancia.

Artículo 2.- La responsabilidad de la correcta aplicación y destino de los recursos corresponde a los funcionarios titulares de las áreas que los tramitan, solicitan y ejercen, por lo tanto, deberán observar lo siguiente:

- a) Abstenerse de realizar cualquier gasto e inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada;
- b) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos;
- c) Vigilar que la correcta aplicación y destino de los gastos, sea de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente y se utilice para los fines autorizados;
- d) Verificar que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas;
- e) Recabar la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, incluyendo las evidencias correspondientes;
- f) Constatar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales;
- g) Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas;
- h) Remitir las solicitudes de pago, debidamente requisitadas y firmadas, mediante formato aprobado por la propia Tesorería Municipal; y,
- i) Es estrictamente responsabilidad del titular de la Unidad Responsable del Gasto el dar constante y permanente seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados.

Capítulo II

De los Requisitos Administrativos y Fiscales del Gasto.

- a) De los Requisitos Administrativos

Artículo 3.- La documentación comprobatoria del gasto público deberá emitirse a nombre del municipio de Peribán, Michoacán conteniendo los siguientes datos:

Nombre: Municipio de Peribán, Michoacán;

Domicilio: Ocampo Número 1, Colonia: Centro, Peribán de Ramos, Michoacán, C.P 60440. R.F.C.: MPM850101NL1, dirección electrónica: facturacionysp@outlook.com, Concepto gastos en general.

Artículo 4.- Además deberá cumplir con los siguientes requisitos administrativos, sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia:

- a) Todos los comprobantes de gasto deberán ser originales y no presentar tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración, queda prohibido fraccionar el importe de una operación en varias facturas con el objeto de no realizar los trámites correspondientes, deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos, o en su caso, se deberá anexar el ticket de compra, debiendo anexar el comprobante de registro de la misma ante la SHCP.
- b) Presentar evidencias comprobatorias del ejercicio del gasto, es decir, requisiciones, pedidos, convocatorias, invitaciones, fotografías, resguardos, contratos, muestras de trabajo, etc., según sea el caso;

- c) Verificar la operación aritmética de cada uno de los documentos que presente para trámite de pago;
- d) En el caso de que el trámite de pago sea derivado de un contrato y/o convenio, se requerirá en el primer pago el original y/o copia certificada y en los consecutivos únicamente copias simples del contrato o convenio, incluyendo los contratos de la obra pública;
- e) Para el trámite de pago o comprobación con documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000), deberán presentar copia certificada del «alta patrimonial y resguardo del bien» debidamente asignado;
- f) La solicitud de pago, deberá presentarse debidamente firmada, sellada y con el nombre del titular de la Unidad Responsable del Gasto;
- g) La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada debidamente firmada y sellada;y,
- h) La documentación comprobatoria del gasto etiquetado, con recursos federales y estatales, deberá contener el sello de operado con el nombre del Fondo o Programa.

Artículo 5.- Las erogaciones por concepto de servicios personales, contarán con el nombramiento expedido por la autoridad competente o el contrato de prestaciones de servicios, así como la nómina, debidamente firmada por el empleado, acompañado de la documentación electrónica correspondiente.

Artículo 6.- Los titulares de las Unidades responsables del gasto, deberán presentar ante la Dirección General de Administración y Servicios, los trámites para la solicitud de materiales y/o servicios, por los diferentes conceptos de gastos, en el formato autorizado para tal fin.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal una vez recibida y valorada la documentación respectiva, deberá efectuar directamente mediante transferencia bancaria, abono en cuenta de los beneficiarios (artículo 50 de Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán).

Artículo 8.- Los documentos comprobatorios de la adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los actos realizados con sujeción a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo, según se trate; y,

Cuando se trate de inversión pública, deberá contener los avances físicos de obra y de cumplimiento de objetivos y metas de los programas y subprogramas.

Artículo 9.- La documentación comprobatoria de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, deberá enviarse a la Sindicatura, para su guarda y custodia, hasta que los bienes de que se trate, sean desincorporados del patrimonio municipal.

Artículo 10.- No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egreso, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes. El Municipio, por conducto de la Tesorería Municipal, deberá revelar en la Cuenta Pública y en los informes trimestrales que entregue al congreso, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el Gasto etiquetado y no etiquetado.

Artículo 11.- La recepción de documentación comprobatoria del gasto, para revisión y en su caso trámite de pago, se recibirá en la Dirección General los días lunes y jueves de cada semana en un horario de 9:00 a 15:00 horas, la revisión por parte de la Tesorería Municipal será los días viernes de cada semana y los pagos los días lunes y martes, no se recibirá documentación y/o pagos fuera de los días y horarios señalados.

- b) De los Requisitos Fiscales

Artículo 12.- Los comprobantes de erogaciones con cargo a recursos públicos se emitirán mediante CFDI, con los requisitos fiscales que establecen el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29, y su Reglamento. Asimismo, se podrá comprobar con las facturas impresas en papel, en los casos previstos por el Código Fiscal de la Federación, con los requisitos fiscales que estipula el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, exceptuando los exclusivos del CFDI.

Los comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .XML y su representación en PDF). La representación impresa, deberá formar de la documentación del trámite. El resguardo

de los archivos con extensión XML y la representación gráfica PDF serán responsabilidad directa de la unidad responsable del gasto.

Artículo 13.- Para los efectos del artículo 99, fracción III de la Ley de ISR, los CFDI que emitan por las remuneraciones que se efectúen por concepto de salarios y en general por la presentación de un servicio personal subordinado, deberán cumplir con el complemento que el SAT publique en su página de internet.

La Tesorería Municipal deberá emitir los comprobantes fiscales digitales (CFDI'S) por las erogaciones en servicios personales con los requisitos fiscales que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 14.- Los recibos de honorarios y de arrendamientos (de cualquier tipo) deberán cumplir con los requisitos estipulados en la Ley del Impuesto sobre la Renta que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso, presentarán el desglose del I.V.A., para el tipo de actividad al que esté inscrito el proveedor o prestador del servicio, además deberá acompañarse del contrato de arrendamiento correspondiente. (Se exceptúan los arrendamientos menores como sillas, manteles etc.).

Artículo 15.- Cuando se trate de pagos por servicios independientes bajo el régimen de honorarios, así como por concepto de arrendamientos, proporcionados por personas físicas, además de cumplir con los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán de realizar la retención del 10% de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de acuerdo con los artículos 106 y 116 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El Gobierno Municipal no se encuentra obligado a retener el

Capítulo III

De las Reglas Específicas de Comprobación del Gasto

Artículo 16.- Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

- a) El apartado 1100 de Remuneraciones al personal de carácter permanente, considera los rubros de 111 Dietas, y 113 Sueldos base al personal permanente; se comprobarán con recibos electrónicos de nómina.
- b) El apartado 1200 de Remuneraciones al personal de carácter transitorio, se incluyen las partidas 121 Honorarios asimilados a salarios, se comprobarán con documento que reúna requisitos fiscales y en la solicitud de pago que envíe la Dirección General de Administración y Servicios Generales; en el primer pago deberá adjuntar copia certificada del Contrato por la Prestación del Servicio; se adjuntará el reporte de actividades firmado y validado por el titular de la Unidad Responsable de Gasto y copia fotostática de identificación oficial.
- c) Los contratos por prestación de servicio deberán estar en resguardo de la Dirección General de Administración y Servicios Generales y formar parte integrante del expediente personal de cada empleado, servidor público o funcionario que tenga relación con el Ayuntamiento de Peribán, Michoacán.
- d) El rubro 122 Sueldos base al personal eventual, es decir, las remuneraciones personales por contrato, se comprobarán con recibo electrónico de nómina, copia fotostática de identificación y en el primer pago solicitado por la Dirección General de Administración y Servicios Generales, deberá adjuntar copia certificada del Contrato por la Prestación del Servicio debidamente firmado por las autoridades facultadas para ello. Los contratos por prestación de servicio deberán estar en resguardo de la Dirección General de Administración y Servicios Generales y formar parte integrante del expediente personal de cada empleado, servidor público o funcionario que tenga relación con el Ayuntamiento de Peribán, Michoacán.
- e) El rubro 132 Primas de vacaciones y gratificación de fin de año, 133 horas extraordinarias, 134 Compensaciones, estas se comprobarán incluyéndose en los recibos electrónicos de nómina Informe de Actividades debidamente firmado y validado, por el titular del área y el reporte del reloj checador de las horas extras laboradas. Las Liquidaciones que se paguen a los empleados que dejen de prestar sus servicios, se comprobarán con recibo electrónico de nómina debidamente requisitado (CFDI), cálculo de prestaciones a pagar, en su caso renuncia, identificación oficial y ratificación ante la autoridad competente y en su caso convenio celebrado ante la instancia correspondiente.
- f) El apartado 1400 de la seguridad social integra los rubros de 141 Aportaciones de seguridad social, asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social

y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio. La partida de atención médica se comprobará con documento que reúna requisitos fiscales, lista de personal asignado. El rubro de Honorarios Médicos, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, receta médica con firma del trabajador e identificación, en caso de varias consultas se presentará un listado de las personas atendidas y/o reporte de actividades.

La partida de cirugías, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, receta médica con firma del trabajador y/o envío del médico. El rubro de análisis de laboratorio, la comprobación se realizará con factura o recibo de honorarios que reúnan requisitos fiscales, copia de la orden médica para realizar los análisis, identificación. La partida 144 Aportaciones para seguros, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, póliza del seguro debidamente firmada por el trabajador y la lista del personal asegurado.

- g) El apartado 1500 de Otras Prestaciones Sociales y Económicas incluye las partidas 152 Indemnizaciones, se comprobará con recibos de nómina debidamente requisitados (CFDI), cálculo del finiquito, constancias de no adeudo expedida por la Tesorería Municipal, copia de identificación de quien recibe el pago y convenio en su caso. El rubro 153 Prestaciones y haberes de retiro, se comprobará con recibo electrónico de nómina debidamente requisitados (CFDI). Las partidas 154 Prestaciones contractuales y 159 Otras prestaciones sociales y económicas incluidas directamente en nómina, se comprobará con recibos electrónicos de nómina debidamente requisitados (CFDI).

La partida 155 Apoyos a la capacitación de servidores públicos, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, anexando identificación de quien recibe el pago.

- h) El apartado 1700 Pago de estímulos a servidores públicos este rubro incluye 171 Estímulos, se comprobaran con recibo de nómina debidamente requisitados (CFDI), anexando copia de identificación oficial de quien recibe el pago este pago no aplica para los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 17.- Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

- a) El apartado 2100 de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales; incluye los rubros, 211 Materiales y útiles de oficina; 212 Materiales y útiles de impresión y reproducción; 214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones; 215 Material impreso e información digital; 216 Material de limpieza; 217 Materiales y útiles de enseñanza; 218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas, y se podrán comprobar únicamente con comprobante que reúna requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de remisión o nota de venta.
- b) El apartado 2200 de Materiales y Alimentos; se consideraran los rubros, 221 Productos alimenticios para personas; 222 Productos alimenticios para animales; 223 Utensilios para el servicio de alimentación; y se podrán comprobar con comprobante que reúna requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de remisión o nota de venta.
- c) El apartado 2400 de Materiales y Artículos de Construcción y Reparación; este integra los rubros, 241 Productos minerales no metálicos; 242 Cemento y productos de concreto; 243 Cal, yeso y productos de yeso; 244 Madera y productos de madera; 245 Vidrio y productos de vidrio; 246 Material eléctrico y electrónico; 247 Artículos metálicos para la construcción; 248 Materiales complementarios; otros materiales y 249 Artículos de construcción y reparación; y se podrán comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de remisión o nota de venta.
- d) El apartado 2500 de Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio, incluyen los rubros, 251 Productos químicos básicos, 252 Fertilizantes, pesticidas y agroquímicos; 254 Materiales, accesorios y suministros médicos; 256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados; 259 Otros productos químicos; y se podrán comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe. El rubro de Medicinas y productos farmacéuticos; se deberá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, así mismo adjuntar copia de la receta médica y copia de identificación del trabajador; 255 el rubro de Materiales, accesorios y suministros de laboratorio; se deberá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, (CFDI).
- e) El apartado 2600 de Combustible, lubricantes y aditivos, incluye el rubro, 261 Combustible, lubricantes y aditivos; y se podrán comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, la Dirección General deberá llevar una bitácora por cada uno de los vehículos oficiales, donde se registre el consumo de combustible.

- f) El apartado 2700 de Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos se integra, 271 Vestuario y uniformes; 272 Prendas de seguridad y protección personal; 275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir; se adjuntará listado o recibo de recepción de las prendas y uniformes, así como la copia de identificación de quien recibe. El rubro 273 Artículos deportivos; el rubro 274 Productos textiles; lo señalado en este párrafo se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de remisión o nota de venta.
- g) El apartado 2800 Materiales y suministros para seguridad incluye las partidas; 282 Materiales de seguridad pública y 283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional; y se comprobará con documento que reúna requisitos fiscales.
- h) El apartado 2900 de las Herramientas, refacciones y accesorios menores comprende los rubros 291 Herramientas menores; 292 Refacciones y accesorios menores de edificios; 293 Refacciones y accesorios menores de equipo de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo; 294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información; 295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio; 296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte; 298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos; 299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles; y se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

Artículo 18.- Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten con particulares o instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

- a) El capítulo 3100 de Servicios básicos se integra por las partidas 311 Energía eléctrica, 313 agua, 314 Telefonía tradicional, 315 Telefonía celular, 317 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información; y se comprobarán con recibo de pago que expida la compañía que suministra el servicio. Los rubros 312 Gas, con comprobantes que reúnan requisitos fiscales. Las partidas 316 Servicios de telecomunicaciones y satélites, se comprobará con factura que reúnan requisitos fiscales. El rubro 319 Servicios integrales y otros servicios, se comprobará con recibo de pago que expida la compañía que suministra el servicio o con documentos que reúnan requisitos fiscales, (CFDI).
- b) El apartado 3200 de los Servicios de arrendamiento se incluyen los rubros 321 Arrendamiento de terrenos, 322 Arrendamientos de edificios, arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio, 325 Arrendamiento de equipo de transporte, 326 Arrendamiento de maquinarias, otro equipos y herramientas, 328 Arrendamiento financiero, y las erogaciones que se realicen por estos conceptos, se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI). El rubro 327 Arrendamiento de activos intangibles, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, y copia de identificación oficial de quien recibe. La partida 329 Otros arrendamientos, se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales. En todos los servicios de arrendamiento se deberá adjuntar el contrato en copia simple y el original deberá resguardarse correspondiente en original en el primer pago en la Dirección General.
- c) En el apartado 3300 de Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios se consideran las partidas 331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría, y relacionados, 332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas, 333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, 334 Servicios de capacitación, 335 Servicios de investigación científica y desarrollo, 337 Servicios de protección y seguridad, 339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales; el rubro 336 Servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión; se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, en caso del servicio de arrendamiento de Fotocopiadoras, además de lo anterior deberá anexar el contrato de prestación de servicios, firmado por las autoridades correspondientes.
- d) En el apartado 3400 de Servicios financieros, bancarios y comerciales, incluye los rubros 341 Servicios financieros y bancarios; se comprobará con el estado de cuenta que emite mensualmente el banco y podrá ser impreso de la banca electrónica. La partida 344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas, se comprobará con factura que reúnan requisitos fiscales y la póliza de la fianza. El rubro 345 Seguros de bienes patrimoniales; se comprobarán con documentos que reúnan requisitos fiscales, póliza de seguro respectiva firmada de recibido por el responsable del bien. Este rubro 347 Fletes y maniobras; se comprobará con comprobantes que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

- e) En el apartado 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación incluye las partidas 351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles, 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, 354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio, 355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte, 357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas; en caso de mantenimientos y/o reparación de vehículos, se deberá anexar la evidencia de los trabajos realizados y/o las piezas que se cambiaron. El rubro 358 Servicios de limpieza y manejo de desechos, en el caso de servicio de limpieza; en el caso de manejo de desechos sólidos; rubro 359 Servicios de jardinería y fumigación, lo anterior se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.
- f) El rubro 3600 de Servicio de comunicación social y publicidad se integra con las partidas 361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre los programas y actividades gubernamentales; 363 servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto internet; 364 servicios de revelado de fotografías; 365 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video; 366 servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet; y se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado del contrato de prestación de servicios y copia de identificación oficial de quien recibe.
- g) El apartado 3700 de Servicios de traslado y viáticos incluye los rubros 371 Pasajes aéreos, 372 Pasajes terrestres; rubro 375 Viáticos en el país, 378 Servicios integrales de traslado y viáticos y 379 Otros servicios de traslado y hospedaje; se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de tickets de casetas y/o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.
- h) El apartado 3800 Servicios oficiales este rubro integra las partidas 381 Gastos de ceremonial, 382 Gastos de orden social y cultural; 383 Congresos y convenciones, 384 Exposiciones; 385 Gastos de representación, se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI), contrato de prestación de servicios y copia de identificación oficial de quien recibe.
- i) El apartado 3900 de Otros servicios generales incluye las partidas de 391 Servicios funerarios y de cementerios, se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe; rubro 392 Impuestos y derechos; partida 394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente; el rubro 395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones; se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales y/o el comprobante de pago que emitan las instancias correspondientes, 399 Otros servicios generales; se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

Artículo 19.- Capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS. Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y organismos paramunicipales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

- a) El apartado 4100 de Transferencias internas y asignaciones al sector público integra el rubro 414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos; y se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales. La partida 439 Otros subsidios; se comprobará con el comprobante de ingresos en el cual se apliquen.
- b) El apartado 4400 de Ayudas sociales integra los rubros 441 Ayudas sociales a personas e instituciones públicas, la partida 442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación, los rubros 443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza, 444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas, 445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro, 446 Ayudas sociales a cooperativas, la partida 448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros.
- c) Todos los anteriores se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales, solicitud de apoyo, estudio socioeconómico y copia de identificación oficial de quien recibe el apoyo. Cuando se considere conveniente también podrá solicitarse fotografías y Dictamen de protección civil municipal por el desastre natural o contingencia ocurrida.
- d) El apartado 4500 de Pensiones y jubilaciones se incluye en este rubro 451 Pensiones y 452 Jubilaciones, se comprobará con el recibo electrónico de nómina correspondiente.
- e) El apartado 4800 de Donativos integra el rubro 481 Donativos a instituciones sin fines de lucro; se podrá comprobar

con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de solicitud de apoyo y copia de identificación oficial de quien recibe.

Artículo 20.- Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los titulares de las unidades administrativas. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

- a) El apartado 5100 de Mobiliario y equipo de administración se incluyen los rubros 511 Muebles de oficina y estantería, 512 Muebles, excepto de oficina y estantería, 513 Bienes artísticos, culturales y científicos, 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información, 519 Otros mobiliarios y equipos de administración; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) acompañado de las cotizaciones respectivas, así como del acta de sesión del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y servicios relacionados y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo de bienes respectivo y fotografía del bien.
- b) El apartado 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo, integra las partidas 521 Equipos y aparatos audiovisuales, 522 Aparatos deportivos, 523 Cámaras fotográficas y de video, 529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de las cotizaciones respectivas, así como del acta de sesión del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y servicios relacionados y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo de bienes respectivo y fotografía del bien.
- c) El apartado 5300 del Equipo e instrumental médico y de laboratorio integra los rubros 531 Equipo médico y de laboratorio y 532 Instrumental médico y de laboratorio; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI), acompañado de las cotizaciones respectivas, así como del acta de sesión del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y servicios relacionados y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo de bienes respectivo y fotografía del bien.
- d) El apartado 5400 de los Vehículos y equipo de transporte incluye los rubros 541 Vehículos y equipo terrestre, 542 Carrocerías y remolques y 549 Otros equipos de transporte; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) acompañado de las cotizaciones respectivas, así como del acta de sesión del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y servicios relacionados y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo de bienes respectivo y fotografía del bien.
- e) El apartado 5600 de la Maquinaria, otros equipos y herramientas integra los rubros 561 Maquinaria y equipo agropecuario, 562 Maquinaria y equipo industrial, 563 Maquinaria y equipo de construcción, 564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial, 565 Equipo de comunicación y telecomunicación, 566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos, 567 Herramientas y máquina-herramienta y 569 Otros equipos; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) acompañado de las cotizaciones respectivas, así como del acta de sesión del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y servicios relacionados y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo de bienes respectivo y fotografía del bien.
- f) El apartado 5800 de Bienes inmuebles incluye las partidas 581 Terrenos y 583 Edificios no residenciales; y se comprobaba con escrituras, carta notarial en proceso de escrituración, contrato de compraventa, cesión de derechos, documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) acompañado del avalúo correspondiente, así como del acta de sesión del Ayuntamiento y del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y servicios relacionados y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo de bienes respectivo y fotografía del bien.
- g) El apartado 5900 de los Activos intangibles incluye el rubro 591 Software, se comprobaba con comprobantes que reúnan requisitos fiscales (CFDI), y copia de identificación oficial de quien recibe.

Artículo 21.- Capítulo 6000 INVERSIÓN PÚBLICA. Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

- a) El apartado 6100 de la obra pública en bienes de dominio público, incluye los rubros: 611 Edificación habitacional, 612 Edificación no habitacional, 613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones, 614 División de terrenos y construcción de obras de urbanización, 615 Construcción de vías de

comunicación, 616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada, 617 Instalaciones y equipamiento en construcciones, 619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

- b) Y el apartado 6200 de la Obra Pública en bienes propios, incluye las partidas: 621 Edificación habitacional, 622 Edificación no habitacional, 623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones, 624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización, 625 Construcción de vías de comunicación, 626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada, 627 Instalaciones y equipamiento en construcciones, 629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

I) En obras por contrato (asignación directa, invitación restringida y/o Licitación pública, se comprobarán como sigue:

ANTICIPOS.- Se comprobaran con los siguientes documentos: Contrato original, copia certificada del acta de cabildo, copia certificada del acta de IMPLAN, según corresponda, comprobante que reúna requisitos fiscales CFDI y XML, debidamente sellado y firmado, fianzas de anticipo y cumplimiento, validación de fianzas, acta de fallo de adjudicación, oficio de autorización del anticipo en su caso, opinión de cumplimiento fiscales y oficio del padrón de proveedores.

ESTIMACIÓN.- Se comprobara con los siguientes documentos: comprobante que reúna requisitos fiscales CFDI y XML debidamente sellado y firmado, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia de bitácora de obra.

ESTIMACIÓN DE FINIQUITO Y/O ESTIMACIÓN ÚNICA Y FINIQUITO.- Se comprobara con los siguientes documentos: comprobante que reúna requisitos fiscales debidamente sellado y firmado, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico, copia de bitácora de obra, finiquito de obra, fianza de cumplimiento y de vicios ocultos en caso de ser finiquito, validación de las fianzas, actas de entrega-recepción del contratista al municipio y del municipio a la ciudadanía, (Comité Comunitario de Obra) y/o a la Oficialía Mayor para su mantenimiento según sea el caso.

RETENCIONES.- 2 al millar; se comprobara con factura y oficio a la CMIC informando el entero de retenciones. 5 al millar; se comprobará con factura y póliza correspondientes, a nombre del Municipio de Peribán, Michoacán.

II) En obras por administración directa:

- a) Copia certificada del acta de Cabildo donde se autoriza la obra, así como el monto asignado.
- b) Presupuesto de la obra, descripción del proyecto, programa de ejecución y suministro de materiales, Justificación de la obra, ciudadanos beneficiados con la obra, copia certificada del acta del IMPLAM.
- c) Dictamen de la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo, que conste que tiene la capacidad técnica, económica y los elementos necesarios para la ejecución de la obra.
- d) Utilizar mano de obra de la localidad y el recibo de nómina deberá timbrarse con la clave que corresponda a la fuente de financiamiento con la que se pague. Deberá acompañarse de la solicitud de pago, copia de identificación oficial de los trabajadores asignados a la obra, contrato de trabajo donde especifique tiempo de contrato y la descripción de los trabajos a realizar, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia simple de bitácora de obra.
- e) Contrato por el alquiler de la maquinaria necesaria y equipo complementario requerido, con el correspondiente procedimiento de adjudicación del contrato. Deberá acompañarse con copia certificada del proceso de adjudicación, comprobante fiscal digital que reúna los requisitos requeridos por la autoridad, opinión de cumplimiento fiscales, oficio del padrón de proveedores, requisición del servicio, solicitud de pago, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia simple de bitácora de obra.
- f) Contrato por fletes y acarreo complementarios que se requieran, con el correspondiente procedimiento de adjudicación del contrato. Deberá acompañarse con copia certificada del proceso de adjudicación, comprobante fiscal digital que reúna los requisitos requeridos por la autoridad, opinión de cumplimiento fiscales, oficio del padrón de proveedores, requisición del servicio, solicitud de pago, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia simple de bitácora de obra.

- g) Al término de la obra, deberá entregarse con acta de Entrega-Recepción al área responsable de su operación y/o mantenimiento.
- h) Por ningún motivo se autoriza que participen en la ejecución de la obra Contratistas.
- i) El apartado 6300 de los Proyectos productivos y acciones de fomento incluye los rubros 631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo y 632 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este Capítulo; se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales y entregable del proyecto o estudio.

Artículo 22.- Capítulo 9000 DEUDA PÚBLICA. Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna, derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública; así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

- a) El apartado 9100 de la Amortización de la deuda, incluye los rubros de: La Amortización de la deuda pública, 911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito; se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario. Los Intereses de la deuda pública se integran con la partida 921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito; se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario.

Las Comisiones de la deuda pública este rubro se integra 931 Comisiones de la deuda pública externa, se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario.

Los Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) se incluyen en este rubro 991 ADEFAS; se comprobará con la documentación original comprobatoria del gasto y el registro contable del devengado.

Artículo 23.- Todo gasto no considerado en los artículos anteriores se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales CFDI y XML, y copia de la identificación oficial de quien recibe el pago.

Artículo 24.- Todos los programas por convenio Federales y programas Estatales sujetos a reglas de operación y/o lineamientos de operación se comprobarán de acuerdo lo establecido en los mismos.

Capítulo IV Fondo Revolvente

Artículo 25.- Se considera fondo fijo o fondo revolvente el monto en dinero aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y será administrado por las dependencias que se les autorice, con el fin de poder realizar por su cuenta determinados gastos menores y cubrir contingencias.

Artículo 26.- El Fondo Fijo o Revolvente se utilizará para sufragar gastos menores de oficina, gastos de operación, materiales, servicios generales, pero no se deberá utilizar para transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. El monto del Fondo Fijo o Revolvente que se asigne será determinado por la autorización que se otorgue a través del Cabildo y a solicitud del titular de la Unidad Responsable del Gasto.

Artículo 27.- Para solicitar la creación de fondo fijo o revolvente el titular de la dependencia, (previa aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo), deberá integrar la documentación que se detalla a continuación:

- a) Solicitar el Fondo Revolvente a la Tesorería Municipal, mediante un oficio.
- b) Pagaré original que deberá suscribirse a favor del municipio de Peribán, Michoacán con fecha de vencimiento al 30 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, el cual quedará bajo resguardo de la Tesorería Municipal.
- c) Copia fotostática de identificación de quien suscribe el pagaré
- d) Copia certificada del acta de Cabildo donde se autoriza la asignación a la Unidad Responsable del Gasto y el monto autorizado.

Artículo 28.- Para la reposición de fondo fijo o Revolvente, es necesario que el titular de la dependencia o Unidad Responsable del Gasto, cumpla con los requerimientos que se mencionan:

- a) Presentar solicitud para reposición del Fondo Fijo o Revolvente debidamente firmada.
- b) Adjuntar documentación comprobatoria del gasto.
- c) Incluir Resumen de Gastos, debidamente requisitados y firmado por el titular de la Unidad Responsable del Gasto.
- d) Cuando el reembolso del Fondo Fijo o Revolvente exceda los montos autorizados, no incluya los comprobantes completos o estos no estén debidamente requisitados, será motivo de devolución a la dependencia correspondiente y no procederá su trámite para la reposición.
- e) Por ningún motivo y ninguna circunstancia procederán compras a crédito con el Fondo Fijo o Revolvente.

Capítulo V Gastos a Comprobar

Artículo 29.- Los gastos a comprobar serán eventuales y solicitados por el titular de la dependencia o Unidad Responsable del Gasto correspondiente. Para solicitar gastos a comprobar el titular de la dependencia o Unidad Responsable del Gasto, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Gastos a Comprobar, que deberá estar firmado y sellado por el Titular de la dependencia.
- b) Pagaré original suscrito a favor del municipio de Peribán, Michoacán, debidamente firmado.
- c) Copia de identificación de quien suscribe el pagaré.
- e) Presupuesto detallado a ejercer por la cantidad solicitada, que incluya: descripción de los conceptos, cantidad, unidad de medida, precio unitario y subtotal por concepto.
- f) Carta compromiso para comprobar el gasto ante la Tesorería Municipal en un término de 5 días hábiles a partir de la recepción del cheque.

Artículo 30.- Comprobación de Gastos. Para amortizar los recursos que les otorgaron como «gastos a comprobar», y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestal y contable, se requiere dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la ministración, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Tesorería Municipal suspenda toda ministración de recursos a la dependencia o Unidad Responsable del Gasto de que se trate.
- b) Presentar formato de comprobación de gastos con el resumen de gastos, acompañada de la documentación comprobatoria del gasto.
- c) Los recursos deberán ser ejercidos y comprobados en los periodos correspondientes y hasta por los montos que fueron originalmente solicitados por parte de los titulares de las áreas responsables, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución de la totalidad del gasto solicitado.
- d) Los recursos que no sean ejercidos, deberán ser depositados a la cuenta bancaria que autorice la Tesorería Municipal.
- e) No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.
- f) La documentación deberá presentarse para su revisión y registro, en el horario establecido.

Capítulo VI Gastos A Erogados por Servidores Públicos

Artículo 31.- El pago de Gastos Erogados se utiliza cuando por razones de operatividad el servidor público realiza erogaciones

con sus recursos propios y posteriormente le son reembolsados. El titular de la dependencia municipal o Unidad Responsable del Gasto, para el reembolso de gastos erogados, deberá presentar los documentos que se detallan:

- a) Solicitud de reembolso por el pago de gastos erogados, debidamente firmada.
- b) Anexar documentación comprobatoria del gasto, que cumpla los requisitos fiscales y administrativos; requisición de materiales y/o servicios; solicitud de pago, desglosando cada uno de los gastos; justificación del gasto.
- c) Si cumple con los requisitos, se genera el reembolso.

Capítulo VII

De la Calendarización de Recursos Autorizados

Artículo 32.- Para el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, se solicitará por los titulares de las unidades administrativas responsables, de acuerdo con la calendarización presentada y aprobada.

Artículo 33.- Los titulares de las unidades administrativas responsables, se sujetarán a la distribución del Presupuesto de Egresos autorizado y el calendario mensual aprobado para tales efectos, los cuales se encuentran incorporados en el sistema electrónico, en los términos y plazos señalados, observando lo siguiente:

- a) Orientar los recursos presupuestarios que le fueron autorizados y comunicados, a las metas de actividad definidas en los proyectos de cada ejecutor del gasto, las cuales, en esta fase deberán ratificar o adecuar, de acuerdo a la naturaleza de la aplicación.
- b) Efectuar una adecuada Planeación y Programación de los recursos asignados para el cabal cumplimiento de su POA.
- c) Solicitar y ejecutar las modificaciones presupuestales al calendario mensual para el ejercicio de presupuesto de acuerdo a sus necesidades, el cual, sólo podrá ser modificado previa autorización.

Capítulo VIII

De las Modificaciones Presupuestales

Artículo 34.- Antes de solicitar recursos, los titulares de las unidades administrativas responsables, deberán consultar el presupuesto asignado, de requerir recurso adicional deberá elaborar el oficio de modificación presupuestaria.

Artículo 35.- Toda propuesta de aumento o creación de gasto en el Presupuesto de Egresos Municipal, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

Artículo 36.- Las adecuaciones presupuestales son aquellas que se realizan durante el ejercicio fiscal a la Estructura Programática Presupuestal del Presupuesto de Egresos aprobado, así como a los calendarios de gasto y a las metas autorizadas, que permiten un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las Unidades Responsables.

Artículo 37.- Las adecuaciones presupuestarias se realizarán únicamente entre las partidas de la unidad responsable, mediante oficio de modificación presupuestaria debidamente fundado y motivado, el cual se deberá, dirigir por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo entregar el POA actualizado con base a las afectaciones presupuestarias solicitadas, para acuerdo y posible aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 38.- En el caso de que la transferencia solicitada afecte el techo asignado a una unidad administrativa, ya sea aumentando o disminuyendo las metas programadas originalmente planteadas, será necesario realizar los ajustes en su POA, para lo cual se basará en lo siguiente:

- a) **Ampliación:** Incrementa la asignación original de una Unidad administrativa, o bien la asignación inicial que se le da a una nueva estructura programática presupuestal, la cual implica forzosamente un aumento en el monto total del Presupuesto de Egresos aprobado.
- b) **Reducción:** Disminuye la asignación a una Unidad Administrativa ya existente, disminuyendo el monto total del Presupuesto de Egresos aprobado.
- c) **Transferencia Compensada:** Incrementa y disminuye la asignación presupuestal de una unidad administrativa, sin alterar el total del Presupuesto de Egresos aprobado, para la misma.

Artículo 39. La Tesorería Municipal, efectuará las adecuaciones presupuestarias en los ingresos y egresos, y solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

Artículo 40. La Tesorería Municipal, notificará a los Ejecutores del Gasto los calendarios de ministración de recursos federales asignados, provenientes de los Fondos del Ramo General 33, para que realicen las adecuaciones presupuestarias de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Artículo 41. Cuando el Municipio reciba ingresos adicionales a los programados, la Tesorería Municipal, emitirá la factura correspondiente (al igual que con todos los ingresos), lo hará del conocimiento de la Presidenta o Presidente Municipal, para que se proceda a solicitar la Ampliación a los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 42. La documentación comprobatoria del ejercicio del gasto se conservará por el Municipio, hasta el treinta y uno de diciembre del sexto año posterior al ejercicio fiscal de que se trate.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente acuerdo que contiene las reglas de operación para la comprobación del gasto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo.- Infórmese a todas las dependencias y/o Unidades Responsables del Gasto que integran la Administración Pública Municipal de este Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, la observancia obligatoria de estas Reglas.

Artículo Tercero.- Publíquese el presente acuerdo en la página web del Ayuntamiento, para su debida difusión.

