



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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Lunes 13 de Marzo de 2023

NÚM. 48

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN

Lineamientos para comprobación del Gasto e Inversión en Obra Pública de las Dependencias y Entidades Municipales.	2
Modificación de Sueldos y Salarios.	11

ACTA NÚMERO 4 CUATRO, SESIÓN ORDINARIA

En Santa Ana Maya, Michoacán, en el lugar que ocupa la sala oficial de sesiones del Concejo Municipal del H. Ayuntamiento, con fundamento en los artículos 35 fracción I y 36 de la Ley Orgánica Municipal vigente del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 Hrs., nueve horas del día 14 catorce de febrero del año 2022 dos mil veintidós, los integrantes del Concejo Municipal, se reunieron para llevar a cabo Sesión Ordinaria, lo anterior con previa convocatoria emitida y notificada el día 11 once de febrero del año 2022 dos mil veintidós. Misma que se sujetará al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.- *Presentación, análisis y/o aprobación, de los Lineamientos para comprobación del Gasto e Inversión en Obra Pública de las Dependencias y Entidades Municipales.*
- 5.-
- 6.- *Presentación, análisis y/o aprobación, para la modificación de Sueldos y Salarios.*
- 7.-
- 8.-
- 9.-

CUARTO PUNTO: *Presentación, análisis y/o aprobación, de los Lineamientos para comprobación del Gasto e Inversión en Obra Pública de las Dependencias y Entidades*

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Municipales.

En el uso de la palabra el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, pide la autorización al Concejo Municipal en su totalidad, para que ingrese a la sala de sesiones el Tesorero Municipal, Ing. Jesús Alberto López Molina, para que exponga el tema, a lo cual se autorizó su ingreso. Toma la palabra el Tesorero Municipal, y comenta al Pleno la intención de llevar a cabo esta forma de trabajar, para llevar un control en la comprobación de los gastos, presenta al Concejo Municipal la propuesta de Lineamientos a trabajar.

El acuerdo tomado por el Concejo Municipal en su totalidad, es aprobar los Lineamientos para comprobación de Gastos, presentada por el Tesorero Municipal, Ing. Jesús Alberto López Molina.

Una vez analizado el punto, el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, pide al Concejo Municipal levantar su mano para ejercer su voto, y **este fue aprobado por unanimidad de votos.**

ACUERDO NÚMERO 12-2022, ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 04 CUATRO.

.....
.....
.....

Sexto Punto: Presentación, análisis y/o aprobación, para la modificación de Sueldos y Salarios.

En el uso de la palabra el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, pide al Tesorero Municipal, Ing. Jesús Alberto López Molina, explique el punto. Toma la palabra el Tesorero Municipal y explica que se retoma este punto, ya que algunos trabajadores se vieron afectados por el aumento del 3%, ya que, en vez de verse beneficiados, se afectaron, la intención es que el 3% de aumentos se vea de manera positiva en sus pagos, y quedaría como se marca en el anexo presentado.

En el uso de la palabra el Tesorero Municipal, hace mención sobre el aumento de sueldo del Lic. José Trinidad Gómez Sánchez, asesor Jurídico del Área de Sindicatura, es necesario considerar su aumento, por carga de trabajo que realiza, además de involucrarse en más actividades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, la propuesta que presenta al Concejo Municipal es la cantidad de \$17,000.00 pesos brutos como nuevo salario.

El acuerdo tomado por el Concejo Municipal en su totalidad, es aprobar la modificación de Sueldos de algunos trabajadores, los cuales vienen en la lista que se anexa.

El acuerdo tomado por el Concejo Municipal en su totalidad, es aprobar la modificación del Sueldo del Lic. José Trinidad Gómez Sánchez, Asesor Jurídico del Área de Sindicatura, por la diferentes actividades que realiza, la propuesta de sueldo de sueldo quedaría por la cantidad de \$17,000.00 pesos brutos.

Una vez analizado el punto, el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, pide al Concejo Municipal levantar su mano para ejercer su voto, y **este fue aprobado por unanimidad de votos.**

ACUERDO NÚMERO 14-2022, ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 04

CUATRO.

.....
.....
.....

Sirviéndose por lo anterior, el Presidente Municipal, Lic. Omar Vega Calderón, dar por terminada la presente Sesión Ordinaria número 04 cuatro del Concejo Municipal. Siendo las 10:30 Hrs., del día 14 catorce de febrero del año 2022 dos mil veintidós. Firmando la presente al margen y al calce los que en ella intervinieron para los usos y efectos legales a que haya lugar. Hago constar Secretario Municipal.

Lic. Omar Vega Calderón, Presidente Municipal.- L.E.P. María Guadalupe Ferreira Arcos, Síndica Municipal.- C. Armando Calderón Albor, Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural.- Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable.- Dra. Tania Contreras López, Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia y Tecnología e Innovación.- Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- Enf. María Jungo Guerrero, Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte.- C. Andrés Ferreira Martínez, Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo.- Ing. Mónica López Villalobos, Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.- Lic. Ramiro Isahí Jiménez Hernández, Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales.- Prof. Leonardo Clemente Gutiérrez Hernández, Comisión de Asuntos Migratorios.- L.C.C. Mario Calderón Arcos, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, E INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

CONSIDERANDOS

Que, teniendo la necesidad de normar cada uno de los procedimientos que se aplican en la administración pública municipal, en cuanto a la aplicación del recurso, soporte documental de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos, y así evitar sanciones administrativas o económicas en el futuro se realizan los presentes lineamientos.

Que, de conformidad a la desorganización y desconocimiento que se ostenta en las diversas áreas responsables en cuanto a la mecánica y procedimientos de comprobación del gasto, es necesario la implementación de los presentes lineamientos.

Que, cada unidad responsable debe hacerse cargo dependiendo sus funciones de coadyuvar con el área de Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas, Recursos Financieros o Delegación Administrativa, según el caso, para aportar la documentación soporte del gasto.

Que, las unidades responsables de Oficialía Mayor, Adquisiciones o Compras y Obra Pública son coparticipes de la aplicación del recurso público por lo cual deben interactuar con Tesorería Municipal para efectos de soportar lo mejor posible las operaciones

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

del ente público, para cumplir con todos los requisitos que establece el marco normativo.

Que, las demás dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, al tener un presupuesto de egresos a su cargo, adquieren obligaciones que se deben cumplir, con el objeto de coadyuvar con las áreas responsables de la administración del recurso, por tal razón deben apegarse a los presentes lineamientos.

Que, siendo la Tesorería Municipal, el área encargada de obtener los recursos y de su administración en la aplicación de este, se ve en la necesidad de presentar ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Maya Michoacán, los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, E INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA DE LAS DEPENDIENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1° 76° Y 40°, fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo y en ejercicio de sus atribuciones, el Tesorero Municipal elabora el presente Manual con el propósito de regular los procedimientos y trámites propios del ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Municipio de Santa Ana Maya Michoacán.

Las disposiciones contenidas en este manual tienen por objeto, establecer las normas y políticas de aplicación general y obligatorias que las dependencias y entidades del Municipio de Santa Ana Maya Michoacán deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto, por conceptos de fondos revolventes, los gastos por comprobar, los gastos por ejercicio directo, los gastos de operación, las requisiciones de compra, inversión en obra pública, subsidios, entre otros conceptos; su incumplimiento será sancionado en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglamento del Comité de Obra Pública y Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Santa Ana Maya Michoacán, Ley De Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

ARTÍCULO 2. El ejercicio, control, evaluación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas del gasto público para el ejercicio fiscal vigente, se realizará conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos que, de manera enunciativa más no limitativa, se mencionan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Del Comité De Obra Pública y Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación De Servicios del Municipio de Santa Ana Maya.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como su Reglamento.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.
- Ley de Ingresos del Municipio de Santa Ana Maya, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento Interno de la administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Maya Michoacán.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 3. El titular de cada Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado Municipal o Paraestatal, junto con su Coordinador Administrativo, son los responsables de la ejecución, validación, comprobación de su gasto y de la solvencia de sus operaciones, cumpliendo con todos los lineamientos y normatividad vigente y aplicable, como lo es la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional para la Armonización Contable (CONAC), la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, el Presupuesto de Egresos del Municipio, ente público u Organismo Público Descentralizado Municipal o Paraestatal, Reglamento Del Comité De Obra Pública y Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Santa Ana Maya Michoacán, entre otros, así como a lo establecido en este Manual de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO IV
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 4. Para efectos de llevar control interno en las administraciones públicas municipales y organismos descentralizados, se requiere de implementar los mecanismos adecuados y prudentes con el objeto de sistematizar las diversas operaciones que se realizan en cada uno de los entes públicos, con el objeto de salvaguardar la aplicación de los recursos, cuidando la normatividad aplicable, así como evitar desvíos o malversación de estos.

ARTÍCULO 5. Para poder tener control del presupuesto cada una de las áreas responsables, se les debe dar a conocer el presupuesto que está disponible para cada una de ellas, para el ejercicio fiscal que corresponda o esté vigente.

ARTÍCULO 6. Una vez que tengan el presupuesto notificado, mismo que se supone que colaboraron para realizarlo, junto con Tesorería Municipal o el área contable o presupuestal responsable, se les debe entregar el catálogo de COG'S Clasificador por Objeto del Gasto, para que ellos sepan los conceptos del gasto y procedan a saber al 100% de las cantidades presupuestadas que tienen y sobre todo los conceptos en los cuales está presupuestado el gasto.

ARTÍCULO 7. Con los elementos anteriores, cada responsable de la unidad tiene el pleno conocimiento para saber el presupuesto y concepto de gasto disponible, con el objeto de que pueda disponer del recurso, según la necesidad requerida, en caso dado que no tenga presupuesto en algún concepto del gasto, deberá ordenar que se realice una modificación del presupuesto en base a ampliaciones y reducciones o bien ampliaciones liquidadas si existe recurso disponible o excedentes de los ingresos. Lo anterior mediante oficio modificatorio del presupuesto dirigido al Tesorero Municipal, debidamente firmado por el titular del área responsable, quien ejecutará el gasto. Con dicho oficio se realiza la póliza contable de modificación del presupuesto, oficio que servirá de soporte para la póliza de egresos modificado, proceso que realizará la Tesorería Municipal y/o el área contable, dicha póliza de modificación se debe archivar en su respectivo consecutivo.

ARTÍCULO 8. Verificado por parte del área responsable, que se tiene suficiencia presupuestal, para realizar una determinada erogación, entonces se procede a iniciar con la operación formulando una solicitud o pedido de material o servicio, por parte de cada una de las áreas responsables de un presupuesto, mismas que requieran un servicio o material, por lo cual se deben elaborar el Pedido o solicitud y dirigirla al área encargada de las compras y servicios, (Oficialía Mayor, Compras, adquisiciones o el área responsable).

ARTÍCULO 9. En este momento cada una de las áreas responsables deben tener el correo electrónico oficial creado por la Tesorería Municipal, en el cual deberán de llegar los CFDI'S en PDF y XML, de las facturas, para que a su vez si alguna área solicita de manera individual alguna compra o servicio, al proveedor se le otorgue el correo electrónico oficial para que llegue la documentación en electrónico de cada compra que se realice.

ARTÍCULO 10. En su defecto, si se tiene un área encargada de las compras, esta debe de encargarse de comunicarse con los proveedores de materiales y servicios, para hacer del conocimiento

de estos, el correo electrónico, en el cual deberán de quedar almacenados las facturas tanto en PDF como en XML.

ARTÍCULO 11. En Tesorería Municipal, o área encargada de las compras y adquisiciones deberán tener una persona que esté revisando a diario el correo electrónico, para verificar todos los correos y archivos que les lleguen, para estar al pendiente de los comprobantes que todas las operaciones que se realicen estén debidamente comprobadas con los documentos que se requieren, facturas o CFDI'S que, dicho titular deberá descargarlas y agruparlas en la carpeta que se debe crear para tal fin, con el objeto de que en el momento justo se incorporen al sistema contable y por evento realizado.

ARTÍCULO 12. El área responsable de las compras o bien cada una de las áreas que solicite algún material o servicio de forma directa, sin que pase por el área responsable de las compras, deberá elaborar la requisición de compra del material o del servicio, dirigido al proveedor, señalando de manera analítica por material y sus respectivas características de lo que se requiere adquirir.

ARTÍCULO 13. El área responsable de las compras o el área que ordene la adquisición de material o de algún servicio, deberá comprobar que en su presupuesto del área que realiza el gasto o pretende realizarlo, tenga la suficiencia presupuestal, de lo contrario no se realizará el movimiento, si no se tiene suficiencia presupuestal se procede a realizar lo que se señala en el artículo 7 siete.

ARTÍCULO 14. En Tesorería Municipal, Pagaduría, Oficial Mayor o en el área encargada de realizar las compras, se debe verificar que la operación reúna todos los documentos comprobatorios, que sirvan de base para soportar y justificar la salida de los recursos, con el objeto de que pasen a Tesorería Municipal o bien a Pagaduría a dejar los documentos para que se tramite el pago.

ARTÍCULO 15. Tesorería Municipal o el área encargada de la recepción de documentos, deberá establecer el periodo de recepción de documentos de las diversas operaciones que se realicen, con el objeto de determinar las fechas de los pagos, mismos que serán los miércoles y viernes en horario de oficina y el miércoles hasta las 3 de la tarde. En este momento se debe expedir el contra recibo al proveedor para que se presente a cobrar. Una vez realizado este paso, se da tiempo para revisar la documentación física y en electrónico y proceder desde el miércoles por la tarde, así como el jueves a elaborar los cheques o realizar las transferencias bancarias para pagar, actividad que se debe realizar los viernes a partir de las 9 de la mañana, tanto para entrega de cheques o realizar las transferencias bancarias, y recoger los correspondientes contra recibos.

ARTÍCULO 16. Cada soporte documental, sean facturas, nóminas, contratos, deberán estar firmadas y autorizadas por el presidente y tesorero municipal, independientemente de que existan más documentos soporte como son: Solicitudes, Ordenes de pago, Requisiciones, Actas de Ayuntamiento y demás documentos, los cuales se enumeran en los artículos 19 y 20 de los presentes lineamientos, los cuales deberán estar autorizados y firmados por quien los emita u ordene la operación.

ARTÍCULO 17. Todos los documentos que soporten el gasto, independientemente la naturaleza de las operaciones es necesario

que se revisen, tanto en su existencia física como en electrónico, para ratificar que cada operación esté debidamente soportada documentalmente, en el caso de ser facturas o CFDI, verificar que estén vigentes en el portal del SAT, trabajo que se realiza por el personal de la Tesorería Municipal, pagaduría o el área que le corresponda esta función. Si la operación o transacción no está debidamente soportada y justificada, no se realizará el pago, hasta que se solvete la irregularidad, recayendo la obligación en el área que se haya saltado u omitido el procedimiento, así como en Oficialía Mayor en dado caso que sea esta área la cual realiza las adquisiciones.

ARTÍCULO 18. Una vez realizado el pago, se pasará la documentación soporte, en conjunto con la póliza cheque o transferencia, para que se realicen los registros contables a Tesorería Municipal, a la Dirección Contable o Recursos Financieros, según el área que corresponda y como se encuentre la estructura orgánica de la administración del ente público.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO

ARTÍCULO 19. Los documentos que intervienen en este proceso de operaciones presupuestales y financieras son los siguientes:

- a) Presupuesto calendarizado por unidad responsable que tenga a cargo un presupuesto;
- b) Catálogo del Clasificador por Objeto del Gasto;
- c) Solicitud o pedido de materiales o servicio;
- d) Requisición de compra;
- e) Oficio modificatorio del presupuesto de egresos (Ampliación-Reducción y/o Ampliación Liquida);
- f) Póliza de modificación al presupuesto de egresos;
- g) Correo electrónico oficial, controlado por Tesorería Municipal o bien por la unidad encargada de las compras y adquisiciones;
- h) Facturas o CFDI'S en electrónico tanto en PDF como en XML, Así como Impresas;
- i) Contra Recibo para pago;
- j) Oficio de comprometido;
- k) Oficio de ejercido; y,
- l) Oficio de Pagado.

ARTÍCULO 20. Las operaciones del gasto deben contener los siguientes documentos, con la finalidad de soportar la operación salida del recurso, independientemente del gasto que se realice, ubicando la naturaleza de este, así se debe entender para su contenido de los documentos soporte que deben llevar adjuntos, siendo los siguientes:

- a) Acta de Ayuntamiento;

- b) Factura y/o CFDI;
- c) Nómina;
- d) Recibos;
- e) Contrato de Obra;
- f) Vale oficial;
- g) Oficio;
- h) Requisición de compra;
- i) Requisición de Servicio;
- j) Contrato de compraventa de bienes y servicios;
- k) Cédula de cálculo de impuestos;
- l) Spei Bancario;
- ll) Convenio;
- m) Anexo de cuentas;
- n) Liquidación de la CFE;
- ñ) Solicitud;
- o) Pagaré;
- p) Recibo de arrendamiento;
- q) Comprobantes;
- r) Contra Recibo;
- s) Corte de caja de ingresos;
- t) Lista de Raya;
- u) Cheque;
- v) Liquidación de rastros;
- w) Solicitud de préstamos;
- x) Recibo de Honorarios;
- y) Condiciones Generales del Trabajo;
- z) Contrato;
- aa) Póliza de Seguros;
- bb) Estado de cuenta bancario;
- cc) Transferencia Bancaria;
- dd) Orden de Pago de Obras;

- ee) Liquidaciones de multas;
- ff) Orden de compra;
- gg) Recepción de compra;
- hh) Orden de pago;
- ii) Aplicación de pago;
- jj) Declaración de Impuestos;
- kk) Analítico Mensual o Histórico Contable;
- ll) Ficha de depósito;
- mm) Nota de Crédito Fiscal;
- nn) Escrituras;
- ññ) Terminal punto de venta;
- oo) Cotización;
- pp) Contrato de Comodato;
- qq) Recibo de nómina;
- hh) Finiquito o Liquidación;
- ii) Resolución Administrativa de la ASM;
- jj) Laudo laboral del Tribunal; y,
- kk) Estimación de Obra.

ARTÍCULO 21. Independientemente de la cantidad de comprobantes que debe contener la operación, se debe entender que es en cuestión del tipo de transacción que se haya realizado y el material o el servicio proporcionado.

ARTÍCULO 22. Independientemente de lo anterior todo gasto que se realice, que implique la afectación de las cuentas bancarias, cajas o provisión del gasto en los pasivos, se debe contar con la factura o CFDI, complementándose con el demás soporte que le corresponda.

ARTÍCULO 23. La nómina o listas de raya, independientemente de estas, se debe contar con el CFDI timbrado de cada una de las personas a las cuales se les pagó, la semana, quincena, o mes, las listas de las dispersiones o transferencia individual a la cuenta del empleado.

CAPÍTULO VI DE LOS VIÁTICOS

ARTÍCULO 24. La aprobación y autorización para realizar viajes por parte de regidores, servidores públicos y empleados operativos y administrativos, deberá solicitarse al jefe inmediato superior,

con atención a Tesorería, Área Administrativa, Delegación, Recursos Financieros o Secretaría de Finanzas, como unidad responsable pagadora, mediante oficio de comisión, el cual deberá contener:

- a) Evento que motiva a realizar el viaje y los beneficios que otorga al municipio, entidad, u Organismo Público Descentralizado Municipal o Paramunicipal;
- b) Medio de transporte a utilizar;
- c) Fecha y lugar del viaje;
- d) Estimación real y total del gasto generado por el viaje;
- e) En caso de comitivas de viaje señalar el número de acompañantes y justificar el motivo de su acompañamiento;
- f) La justificación del viaje debe estar sustentada con algún documento, invitación o convocatoria, los cuales deben anexarse al oficio girado, o en su defecto de no tener alguna documentación, especificar el motivo del viaje en el mismo oficio; y,
- g) Informe de la comisión.

ARTÍCULO 25. El proceso para pagar los viáticos de los servidores públicos, empleados operativos y regidores en el cumplimiento de sus funciones se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. El oficio de petición debe ser autorizado por el presidente municipal, debidamente firmado, sellado y con la leyenda de autorizado, el cual deberá contener, lugar de la comisión, tiempo de la comisión, número de comisionados, motivo de la comisión, fecha de salida y fecha de regreso;
- II. El oficio autorizado será presentado con tres días de anticipación a la comisión, para poder tramitar los viáticos respectivos por la Tesorería, Recursos Financieros, Delegación Administrativa, Secretaría de Finanzas o el área responsable de emitir los pagos, en donde se llevará a cabo su análisis en base al presupuesto con el que cuente la unidad responsable para asignación del gasto;
- III. Los que requieran por necesidades del trabajo y desempeño de sus funciones, sean empleados operativos, administrativos, regidores, servidores públicos, realizar algún viaje o actividad, que requieran recursos para realizar las actividades y se consideren como viáticos, deberán aplicar el gasto de su recurso, y tendrán dos días hábiles para presentar la comprobación y justificación de la comisión, para poder liquidar los viáticos devengados, en donde el comisionado firmará de recibido; y,
- IV. En el supuesto que no aplicaron recursos propios en la comisión y se les haya otorgado recursos por parte de la Tesorería Municipal, Delegación Administrativa, Recursos Financieros o Secretaría de Finanzas, una vez estando todo correctamente se procede a entregar el pago para viáticos, donde el solicitante firmará de recibido.

ARTÍCULO 26. Una vez que el servidor público solicitante reciba el recurso por viáticos, estará obligado a entregar en un periodo de 2 días hábiles posterior al término de la comisión, la comprobación del gasto realizado, mediante comprobante fiscal (factura) que correspondan al viaje (peajes, alimentación, hospedaje, combustible) por el cual se realizó el trámite de solicitud de viáticos, así como también anexar evidencia fotográfica de la comisión, los cuales serán entregados en Tesorería Municipal, Delegación Administrativa, Recursos Financieros o Secretaría de Finanzas según el caso, para complementar el trámite en cuestión.

- I. En caso de no existir la comprobación del recurso otorgado por concepto de viáticos a los servidores públicos, regidores, empleados operativos o administrativos, se procederá a realizar el reintegro del recurso, notificando al Tesorero Municipal, Secretario de Finanzas, Delegado Administrativo o Jefe de Recursos Financieros según el caso de que se trate, el día siguiente al día que se le entregó el recurso, dicho reintegro lo deberá hacer en efectivo y presentar ficha de depósito bancario, de la cuenta del ente público; y,
- II. En el caso de que se haga caso omiso de la notificación, o reintegro del recurso, se procederá a realizar los descuentos vía nómina de la persona o personas involucrados en el oficio de comisión, siendo en una o varias quincenas dependiendo del monto a reintegrar en relación con su sueldo.

CAPÍTULO VII REQUISITOS DE EROGACIONES

ARTÍCULO 27. Tratándose de los gastos generados en la administración municipal, o en la administración del Organismo Público Descentralizado Municipal o Paraestatal, los titulares de cada Dependencia o Entidad, junto con su Coordinador Administrativo deberán de soportar y apegarse a los siguientes requisitos para el trámite de gastos.

1. El concepto del gasto deberá estar estipulado, contenido y considerado, en el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente y en cada una de las Unidades Responsables.
2. El concepto de la erogación debe estar contemplado en el Clasificador por Objeto del Gasto (COG'S), del presupuesto de egresos autorizado, correspondiente a cada unidad responsable y tener suficiencia presupuestal.
3. El Clasificador por Objeto del Gasto deberá contar con solvencia presupuestaria para cubrir los gastos, de lo contrario no podrá realizarse erogación alguna.
4. Toda operación debe estar debidamente soportada con la documentación suficiente, competente y pertinente, misma que debe ser afín al gasto realizado, lo que deberá justificar la erogación efectuada.

a) Para gastos de \$1.00 a \$100,000.00 pesos:

- Documento con desglose presupuestal del gasto, es decir, la Unidad Responsable que realiza la

erogación, programa y proyecto a afectar, la clave del Clasificador del Gasto (COG'S), fecha de adquisición del bien o servicio, cantidad a comprometer.

- Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el área responsable de realizar el gasto y ratificado por la Tesorería Municipal, Delegación Administrativa, Recursos Financieros, Secretaría de Finanzas o el área que corresponda.
- Solicitud de pago, autorizada por el Presidente Municipal.
- Comprobante Fiscal, CFDI en PDF y XML. Impreso y electrónico.
- Requisición firmada y emitida por el oficial mayor, compras, adquisiciones o área que le competa la actividad.
- Evidencia fotográfica de la compra.
- Datos bancarios en caso de transferencia, cuenta bancaria o clave interbancaria.
- Identificación de la persona que cobra la operación.

b) Para gastos de \$100,001.00 a \$200,000.00 pesos.

- Documento con desglose presupuestal del gasto, es decir, la Unidad Responsable que realiza la erogación, programa y proyecto a afectar, la clave del Clasificador del Gasto (COG'S), fecha de adquisición del bien o servicio, cantidad a comprometer.
- Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el área responsable de realizar el gasto y ratificado por la Tesorería Municipal, Delegación Administrativa, Recursos Financieros, Secretaría de Finanzas o el área que corresponda.
- Solicitud de pago, autorizada por el Comité de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Santa Ana Maya.
- Comprobante Fiscal, CFDI en PDF y XML. Impreso y electrónico.
- Requisición firmada y emitida por el oficial mayor, compras, adquisiciones o área que le competa la actividad.
- Evidencia fotográfica de la compra.
- Datos bancarios en caso de transferencia, cuenta bancaria o clave interbancaria.
- Identificación de la persona que cobra la operación.

- Solicitud autorizada por el comité de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de bienes muebles e inmuebles.
 - En gastos o inversión en obra pública, deberá anexar el área de obras públicas, la Estimación y finiquito correspondiente, la demás documentación se especifica en capítulo y artículo más delante de los presentes lineamientos.
- c) Para gastos superiores a \$200,001.00 pesos.
- Documento con desglose presupuestal del gasto, es decir, la Unidad Responsable que realiza la erogación, programa y proyecto a afectar, la clave del Clasificador del Gasto (COG'S), fecha de adquisición del bien o servicio, cantidad a comprometer.
 - Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el área responsable de realizar el gasto y ratificado por la Tesorería Municipal, Delegación Administrativa, Recursos Financieros, Secretaría de Finanzas o el área que corresponda.
 - Solicitud de pago, y autorización por el Consejo Municipal.
 - Comprobante Fiscal, CFDI en PDF y XML. Impreso y electrónico.
 - Requisición firmada y emitida por el oficial mayor, compras, adquisiciones o área que le compete la actividad.
 - Evidencia fotográfica de la compra.
 - Datos bancarios en caso de transferencia, cuenta bancaria o clave interbancaria.
 - Identificación de la persona que cobra la operación.
 - Solicitud autorizada por el comité de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de bienes muebles e inmuebles.
 - En gastos o inversión en obra pública, deberá anexar el área de obras públicas, la Estimación y finiquito correspondiente, la demás documentación se especifica en capítulo y artículo más delante de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO VIII

DE LOS GASTOS EN GENERAL

ARTÍCULO 28. El proceso de pago deberá de apegarse a las disposiciones de este documento y seguir el proceso que a continuación se menciona.

1. Presentar presupuesto de la erogación ante Tesorería

Municipal, Recursos Financieros, Delegación Administrativa, o Secretaría de Finanzas según corresponda, para el análisis del gasto y revisión de suficiencia presupuestaria de la unidad responsable que solicita.

2. Tesorería emitirá un documento de suficiencia presupuestaria.
3. Se realizará el oficio de solicitud de pago, el cual, junto con el documento de suficiencia presupuestaria, se presentará ante la autoridad competente que corresponda para su autorización.
4. Una vez autorizado la solicitud de pago, será integrada la documentación siguiente a la solicitud y presentada para realizar el pago correspondiente.
 - Comprobante fiscal.
 - Requisición emitida por el oficial mayor.
 - Datos personales y bancarios del proveedor.
 - Evidencia fotográfica.

ARTÍCULO 29. En caso de no contar con la comprobación del gasto, se contará con 3 tres días hábiles para la entrega de la comprobación (comprobante fiscal, requisición emitida por oficialía mayor, evidencia fotográfica y demás documentación necesaria), en caso de no entregar la comprobación dentro del tiempo establecido, la Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas, Delegación Administrativa, Recursos Financieros según se trate, emitirá una notificación personalizada donde se le notifica que se descontará en las siguientes quincenas el importe de la operación, en una o varias exhibiciones dependiendo de la cantidad y del sueldo del servidor público.

CAPÍTULO IX

DE LOS FONDOS FIJOS O REVOLVENTES

ARTÍCULO 30. Para el caso de Fondos Fijos y Revolventes deberán de ser solicitados y recibidos por el titular de cada Dependencia o Entidad y apegarse al siguiente proceso de solicitud:

1. Por razones de seguridad en el manejo de los recursos, no es conveniente que cualquier área posea o maneje fondos revolventes, salvo casos muy específicos y analizados para poder autorizar que diversas áreas utilicen fondos revolventes, y a quienes se autorice deberán sujetarse a las siguientes medidas de control interno.
2. Los fondos revolventes o fondos fijos se autorizarán por el Honorable Ayuntamiento y con el visto bueno de la Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas, Delegación Administrativa y Recursos Financieros según corresponda, los cuales se deben reintegrar al responsable de estos, cada vez que sea conveniente, presentando la documentación necesaria, suficiente y competente como soporte documental, con el objeto de realizar el registro contable y presupuestal que corresponda y así poder reintegrar el importe del fondo.
3. Los responsables de las áreas que manejen fondos fijos o revolventes deberán contar con suficiencia presupuestal en

cada una de las partidas presupuestales o clasificador por objeto del gasto, de los cuales requieran realizar gastos, para efectos de que no se entorpezca el proceso de registro presupuestal y contable, de no tener suficiencia presupuestal deberán realizar lo que se establece en el artículo 7 de los presentes lineamientos.

4. Para poder otorgarse un fondo fijo o revolvente a un área en específico se debe presentar oficio a la Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas, Delegación Administrativa o Recursos Financieros, según corresponda, para que, a su vez esta área pase la propuesta a la máxima autoridad del ente público y sea autorizado, (Honorable Ayuntamiento).
5. Para la reposición del fondo fijo o revolvente se presentará oficio de solicitud de recurso, al cual se adjunta el total de las facturas o comprobantes que soporten el gasto y así el área pagadora, realice el reintegro del fondo fijo o revolvente.

**CAPÍTULO X
DE LOS COMBUSTIBLES**

ARTÍCULO 31. El suministro en el consumo de gasolina y diésel para vehículos oficiales asignados a las dependencias y a los que se emplean para el desempeño de sus funciones, tanto de empleados, funcionarios, servidores públicos y a los miembros del H. Ayuntamiento, deberá ser mediante solicitud dirigida a oficialía mayor quien es la responsable de la administración de combustible, de acuerdo con el proceso siguiente:

- I. La carga de combustible se llevará a cabo mediante vales de gasolina los cuales serán emitidos por oficialía mayor, de la forma siguiente:
 1. Se realiza el oficio de petición donde debe especificar el lugar a donde será la salida y el motivo del viaje.
 2. El oficio autorizado será presentado con un día de anticipación en oficialía mayor, donde se llevará a cabo su análisis y entrega de vale correspondiente sujeto a tarifa dependiendo la distancia.
 3. Una vez recibido se procede a cargar el combustible en la gasolinera con la cual se tiene convenio.
- II. El servidor público tendrá que presentar evidencia fotográfica y si es posible documental de la asistencia o utilización del combustible a más tardar 3 días después del que se solicitó el combustible; y,
- III. Las tarifas que se manejarán están detalladas en la siguiente tabla.

LUGAR	MONTO
DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO	\$100
PARA CUITZEO Y MOROLEON	\$200
PARA MORELIA	\$300

- IV. Se deberá llevar un control del consumo de combustible mediante Bitácoras por cada unidad vehicular, de acuerdo

con cada unidad responsable que tenga asignados equipo de transporte, con la finalidad de controlar los costos de este concepto del gasto.

**CAPÍTULO XI
DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE
DE LOS SUBSIDIOS**

ARTÍCULO 32. En caso de los subsidios se deben soportar con la siguiente documentación:

- a) CFDI y/o Factura emitida por el ente público que extiende u otorga el subsidio, CFDI de egresos;
- b) CFDI y/o Factura del proveedor que enajenó el material o prestó el servicio al solicitante del subsidio, apoyo o ayuda social;
- c) Solicitud del Subsidio;
- d) Estudio socioeconómico;
- e) Informe de aplicación del Recurso;
- f) Identificación Oficial del solicitante del subsidio;
- g) CURP del solicitante del subsidio;
- h) Receta médica en caso de productos farmacéuticos;
- i) Orden y resultados de estudios clínicos; y,
- j) Lista de Beneficiarios en su caso de ser más de uno:

- I. La entrega de recurso que se otorgara a la ciudadanía se llevara a cabo en días específicos establecidos en previo acuerdo con el presidente para control de entrega.

**CAPÍTULO XII
DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE EN
LA INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA**

ARTÍCULO 33. En el caso de la obra pública, independientemente de los documentos que se deben incorporar a los respectivos momentos contables, como se ha mencionado en los puntos anteriores, se debe contar con el siguiente procedimiento:

- a) Si la obra es por contrato, se debe contener los documentos que implican el concurso de licitación pública, por asignación restringida o asignación directa, conforme lo establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- b) Elaborar y determinar el contrato de la obra, si es bajo esta modalidad, con el objeto de firmar y estar en condiciones de iniciar la obra.
- c) Emitir el CFDI global, es decir, por la cantidad total de la obra.

- d) Solicitar el anticipo de la obra en dado caso que así quedara establecido en el contrato, y emitir el complemento de pago de este;
- e) Fianza de Garantía del Anticipo;
- f) Fianza de Cumplimiento;
- g) Fianza de Vicios Ocultos, en el supuesto del finiquito de la obra;
- h) En el supuesto que la obra se presupueste con dos o más fuentes de financiamiento, se debe emitir los complementos del anticipo, conforme al porcentaje de este, de cada fuente de financiamiento, con el objeto de no mezclar los recursos y evitar observaciones en el futuro;
- i) Una vez avanzado el proceso de la obra, se deben emitir las correspondientes estimaciones, por cada fuente de financiamiento, con el objeto de poder amortizar el capital de la obra, en función a las fuentes de financiamiento, para evitar la mezcla de los recursos. Cada estimación debe estar soportada con la siguiente documentación, para efectos de realizar el pago correspondiente:

- I. Estimación de Obra.
- II. Bitácora de Obra.
- III. Números Generadores.
- IV. Archivo fotográfico.
- V. Complemento de Pago.

Sin estos documentos no se realiza el pago respectivo de la estimación o finiquito de obra, en cada estimación debe estar debidamente desglosado los siguientes importes: Ejemplo:

✓	Importe de la estimación	\$	550,000.00
✓	IVA 16%	\$	88,000.00
✓	Total, de la estimación	\$	638,000.00
✓	Menos amortización anticipo	\$	150,000.00
✓	Subtotal	\$	488,000.00
✓	Menos 5 al millar	\$	2,750.00
✓	Liquido a pagar	\$	485,250.00

De esta forma deben estar las estimaciones y finiquito, con todo el soporte documental que se establece con anterioridad.

- j) Cada obra pública, independientemente sea por administración o por contrato, debe estar considerada en el Anexo Programático de Obra (APO), mismo que debe ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, de forma inicial y cada vez que se modifique.

ARTÍCULO 34. En el supuesto de que la obra sea ejecutada por la administración, el mecanismo es el siguiente:

- a) Estar considerada en el Anexo Programático de Obra.

- b) Contar con el presupuesto de la obra, en el cual se debe considerar, tanto el importe de la materia prima, Mano de obra y los gastos indirectos;
- c) Elegir los proveedores que surtirán la materia prima;
- d) Contar con el personal indicado, con la capacidad suficiente para la ejecución de la obra;
- e) Contar con la maquinaria necesaria para llevar a cabo la ejecución de la obra;
- f) Para el pago de la mano de obra, debe estar timbrada la lista de raya, y con sus respectivos descuentos del impuesto sobre la renta;
- g) Los pagos se deben realizar mediante cheque nominativo o transferencia bancaria a los proveedores; y,
- h) Los pagos deben estar soportados con los documentos siguientes:
 - I. Facturas.
 - II. Bitácora de Obra.
 - III. Números Generadores.
 - V. Archivo Fotográfico.
 - VI. Solicitud de pago del área de obras públicas a Tesorería Municipal, Delegación Administrativa, Recursos Financieros o Secretaría de Finanzas según corresponda.
 - VII. Identificación de quien cobra el servicio o el material.

Documentación que se debe integrar para poder hacer los pagos, y presentarse en el área correspondiente, ya sea Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Obras Públicas o Compras, para su integración y revisión, para elaborar los respectivos cheques o transferencias y poder cobrar el día y hora señalado en el numeral 13, 14 y 15, del presente procedimiento.

ARTÍCULO 35. Realizado lo anterior se pasará la documentación al área contable para que se realicen los registros respectivos, tanto presupuestales como contables, debidamente soportados.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, previa aprobación y autorización del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Maya Michoacán.

ARTÍCULO SEGUNDO. Todas las erogaciones, gastos o inversiones del recurso público, es competencia única y absoluta de la Tesorería Municipal, por lo cual deberán ser registradas las

operaciones exclusivamente por esta área o dependencia municipal.

ARTÍCULO TERCERO. Dese cuenta del presente Lineamiento al Titular del Poder Ejecutivo del Municipio de Santa Ana Maya Michoacán para su publicación.

ARTÍCULO CUARTO. Notifíquese el presente Lineamiento al

Ayuntamiento de Santa Ana Maya Michoacán. Sala de Cabildo. Santa Ana Maya, Michoacán; a 25 veinticinco de enero de 2022 dos mil veintidós.

PALACIO MUNICIPAL. Santa Ana Maya, Michoacán; a 25 veinticinco de enero de 2022 dos mil veintidós.

CÉDULA DE REESTABLECIMIENTO DE SUELDO POR DIFERENCIAS A CAUSA DE IMPUESTO DE ISR

COD.	DEPENDENCIA	EMPLEADO	PUESTO	NUEVO SUELDO BRUTO
364	OFICIALÍA MAYOR	JOSÉ LUIS MENDOZA LÓPEZ	AYUDANTE DE ELECTRICISTA	7,760.82
321	OFICIALÍA MAYOR	ERIC ALBOR VÁZQUEZ	TRABAJOS VARIOS	7,760.82
134	DIF	LUIS MARTÍN PANIAGUA PEDRAZA	CHOFER DEL DIF	7,654.42
702	DIF	CLEMENCIA DE JESÚS LÓPEZ IZQUIERDO	NUTRIÓLOGA	7,700.62
701	INSTANCIA DE LA MUJER	MARÍA ALONDRA GARCÍA TOVAR	ASESOR JURÍDICO DE INSTANCIA DE A MUJER	7,700.62
583	INSTANCIA DE LA MUJER	ANDREA ZAMUDIO FERREIRA	PSICÓLOGA INSTANCIA DE LA MUJER	7,700.62
	SINDICATURA	JOSÉ TRINIDAD GÓMEZ SÁNCHEZ	ASESOR JURÍDICO	17,000.00

****NOTA:** EN DICHOS AUMENTOS SE REPRESENTA EL AUMENTO DEL 3% PERO YA CON IMPUESTO, A EXCEPCIÓN DEL ÚLTIMO EMPLEADO, QUIEN REPRESENTA UN AUMENTO DE SUELDO.





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

COPIA SIN VALOR LEGAL