

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MIACATLAN 2014

Los siguientes Lineamientos tienen como finalidad la comprobación adecuada y eficiente del gasto público municipal, toda la comprobación estará debidamente respaldada y justificada en la cuenta pública anual, como lo establece el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la cual se efectuara con documentación original de conformidad con los presentes Lineamientos que demuestre la entrega del pago correspondiente y serán de observancia general para ser aplicables por los servidores públicos del Ayuntamiento de Miacatlán.

1.- CHEQUES: Los Cheques deberán ser firmados en forma mancomunada (Presidente Municipal y Tesorero Municipal), y se expedirán a nombre del beneficiario (a excepción de aquellos gastos que en su caso sean pagados en efectivo mediante el fondo revolvente y aquellos gastos que se realicen por conducto de personal del Ayuntamiento, los cuales serán reembolsados a nombre del personal que efectuó el pago).

Los cheques por concepto de pago de Nómina y Fondo Revolvente se expedirán a nombre del Municipio de Miacatlán, del Tesorero Municipal o del servidor público designado y autorizado por él.

2.- DE LOS SERVICIOS PERSONALES:

a) **SUELDO BASE AL PERSONAL PERMANENTE:** Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos. (Tabulador de Sueldos)

COMPROBACION: Estos se comprobarán con la nómina del periodo correspondiente en la cual se pagará el sueldo devengado, el subsidio al salario y se efectuarán las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, según corresponda. Los recibos de nómina correspondientes estarán debidamente firmados por el personal que labora en el Ayuntamiento. Los sueldos, compensaciones, aguinaldos, prima vacacional, en caso de no poder asistir personalmente el titular a recibir las prestaciones antes mencionadas, podrán hacerlo a través de tercera persona autorizada por él, presentando una carta poder firmada ante dos testigos, solicitando la autorización del Tesorero y /o Presidente Municipal para recoger la prestación y el recibo para firma y así llevarlo a la persona beneficiada y posteriormente regresar la documentación debidamente firmada por el beneficiario. En caso de que el trabajador no se haya dado de alta en la nómina se le pagará con un recibo de caja expedido por la Tesorería Municipal debidamente firmado y autorizado por los funcionarios, anexando copia de identificación oficial del trabajador y especificando el motivo del pago.

b) **DIETAS:** Asignaciones para remuneraciones a los Regidores y Síndicos.

COMPROBACION: Estos conceptos que se otorguen se podrán pagar con recibo de caja de Tesorería debidamente firmado y autorizado por los funcionarios anexando copia de su identificación.

c) **COMPENSACIONES DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

COMPROBACION: Estos conceptos que se otorguen al personal que labora en el municipio serán en forma confidencial y autorizados por el Presidente Municipal y; se podrán pagar con recibo de caja de Tesorería debidamente firmado y autorizado por los funcionarios anexando copia de su identificación.

- d) **APOYO A LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DESCRIPCION:** Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten.
COMPROBACION: Con relación a esta partida se comprobara con comprobante que reúna requisitos fiscales en caso de que no sea posible obtener ésta, se realizará con nota de remisión, nota de venta o recibo de caja de Tesorería, siempre y cuando no exceda del monto de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), anexando copia de credencial oficial cuando así se requiera.
- e) **HONORARIOS:** Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables.
COMPROBACION: Estas erogaciones se comprobarán con recibos fiscales, los que deberán contener el desglose de los impuestos federales, de los cuales se entregará la constancia de los impuestos retenidos al contribuyente cuando lo solicite. En caso de que no se pueda comprobar conforme a lo descrito se presentará un recibo de caja en los cuales se efectuará la respectiva retención del Impuesto Sobre la Renta, anexando copia de identificación oficial del prestador del bien o servicio.
- f) **HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS:** Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables.
COMPROBACION: Estas erogaciones se comprobarán con recibos de caja en los cuales se efectuará la respectiva retención del Impuesto Sobre la Renta, anexando copia de identificación oficial del prestador del bien o servicio.
- g) **RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL:** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.
COMPROBACION: Se otorgarán a los estudiantes que realizan su servicio social o prácticas profesionales en el Municipio y se anexaran en el primer pago los documentos que acrediten el grado de estudios, escuela, identificación así como el periodo en el que realizara su servicio social o prácticas profesionales. Estas se pagaran por la cantidad que determine el presidente y autorizado por los funcionarios responsables, anexando copia de identificación oficial del prestador del servicio social y/o de la persona que recibió el beneficio.
- h) **INDEMNIZACIONES:** Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.
COMPROBACION: Serán de conformidad con la Ley Federal del Trabajo (en los casos de Demanda Laboral) y en los casos de común acuerdo con el trabajador (Renuncia), se anexarán los documentos que demuestran la separación voluntaria del trabajador, así como un recibo de caja de Tesorería debidamente firmado y autorizado por los funcionarios responsables, anexando copia de identificación oficial de quien recibe el dinero. En los casos de Demanda Laboral se anexará el finiquito ratificado por la Junta de Conciliación y Arbitraje.

- i) **OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados.

COMPROBACIÓN: En el pago de estas prestaciones, se debe presentar el comprobante que reúna los requisitos fiscales, nota de venta y/o nota de remisión acompañada de la orden de pago en la que conste el nombre de los empleados del Ayuntamiento por la prestación prestada.

En los casos que no sea posible presentar el comprobante que reúna los requisitos fiscales se anexara un recibo de caja de Tesorería debidamente firmado y autorizado por los funcionarios responsables anexando copia de identificación oficial del prestador del servicio y/o de la persona que recibió el beneficio.

- j) Los demás Servicios Personales no enunciados dentro de los presentes lineamientos, podrán comprobarse con recibo de caja de la Tesorería Municipal debidamente firmado y autorizado por los funcionarios responsables anexando copia de identificación oficial del beneficiario o prestador del servicio.

3.- MATERIALES Y SUMINISTROS:

- a) **MATERIALES UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA DESCRIPCION:**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

COMPROBACION: Cuando la compra se realice a una personas físicas sin actividad comercial formal, se comprobarán con nota de remisión, nota de venta o recibo de caja de Tesorería siempre y cuando no exceda de un monto de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales.

- b) **MATERIAL DE LIMPIEZA DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares

COMPROBACION: Cuando la compra se realice a una persona física sin actividad comercial formal, se comprobarán con nota de venta o recibo de caja de Tesorería siempre y cuando no exceda de un monto de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales.

- c) **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

COMPROBACION: Cuando la compra se realice en establecimientos que no cuenten con comprobantes fiscales, se comprobarán con nota de remisión, nota de venta o recibo simple de Tesorería siempre y cuando no exceda de un monto de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales.

- d) **PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social,

educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública.

COMPROBACION: Cuando la compra se realice en establecimientos que no cuenten con comprobantes fiscales, se comprobarán con, nota de consumo, nota de venta o recibo de caja de Tesorería siempre y cuando no exceda de un monto de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales.

- e) **MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

COMPROBACION: Cuando la compra se realice en establecimientos que no cuenten con comprobantes fiscales, se comprobarán con nota de remisión, nota de venta o recibo de caja de Tesorería siempre y cuando no exceda de un monto de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales.

- f) **ARTÍCULOS DEPORTIVOS DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros.

COMPROBACION: Cuando la compra se realice en establecimientos que no cuenten con comprobantes fiscales, se comprobarán con nota de remisión, nota de venta o recibo simple de Tesorería siempre y cuando no exceda de un monto de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales.

- g) **MATERIAL ELECTRICO DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

COMPROBACION: Preferentemente se realizarán con comprobantes que reúnan requisitos fiscales cuando no sea este el caso se comprobará con recibo de caja de Tesorería hasta por un monto de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.).

- h) Los demás Materiales y Suministros no enunciados dentro de los presentes lineamientos, podrán comprobarse con recibo de caja de la Tesorería Municipal hasta por un monto de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

4.- SERVICIOS GENERALES:

- a) **VIÁTICOS EN EL PAÍS DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

COMPROBACION: Preferentemente se realizarán con comprobantes que reúnan requisitos fiscales cuando no sea este el caso se comprobarán con recibo de caja de tesorería o con el formato establecido por la misma para tal fin, hasta por la cantidad de \$ 20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 mín.), por persona.

- b) **TELEFONO CELULAR DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.
COMPROBACION: En caso de contratación de algún plan de servicios, previa autorización del Presidente Municipal, se comprobará con Comprobante que cumpla con los requisitos fiscales expedida a favor del Municipio de Miaquatlán. En lo que respecta a recargas y tarjetas de prepago, estas podrán comprobarse con recibo de caja de Tesorería hasta por un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 MN).
- c) **ARRENDAMIENTOS, DE EDIFICIOS DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros
COMPROBACION: El comprobante que se presente debe contener el desglose de los impuestos (Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado), cuando se trate de arrendatarios sin registro fiscal, se realizara con recibo simple de tesorería siempre y cuando no exceda el monto de \$20,000(veinte mil pesos 00/100M.N.) y en el primer pago se anexará copia del contrato de arrendamiento.
- d) **ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.
COMPROBACION: Se anexará el comprobante que reúna los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación, cuando se trate de arrendamiento sin registro fiscal se realizara con recibo de caja de tesorería siempre y cuando no exceda del monto de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.).
- e) **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de equipo de transporte.
COMPROBACION: Se anexará el comprobante que reúna los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación, cuando se trate de arrendamiento sin registro fiscal se realizara con recibo de caja de tesorería siempre y cuando no exceda del monto de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.); se procurara celebrar un contrato con el prestador de servicios, que garantice las mejores condiciones para el Ayuntamiento.
- f) **ARRENDAMIENTO FINANCIERO DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.
- g) **COMPROBACION:** Se anexará el comprobante que reúna los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación, cuando se trate de arrendamiento sin registro fiscal se realizará con recibo de caja de tesorería siempre y cuando no exceda del monto de \$20,000.00(veinte mil pesos 00/100 M.N.); se procurara celebrar un contrato con el prestador de servicios, que garantice las mejores condiciones para el Ayuntamiento
- h) **SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para

la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

COMPROBACION: Se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, en caso de que no sea posible obtener ésta, se realizará con nota de remisión, nota de venta o recibo de caja de Tesorería, siempre y cuando no exceda del monto de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), anexando copia de credencial oficial cuando así se requiera.

- i) **GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

COMPROBACION: Se podrá comprobar con recibo de caja de tesorería., hasta por un monto de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), anexando contratos simples ó solicitudes de comités organizadores, y copia de credencial de identificación oficial.

- j) **GASTOS DE REPRESENTACION DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

COMPROBACION: Se podrá comprobar con recibo de caja de tesorería., hasta por un monto de \$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), anexando copia de credencia oficial.

- k) **CONGRESOS Y CONVENCIONES DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros

COMPROBACION: Se comprobará con comprobante, nota de consumo, boletos de autobús, avión, casetas a las cuales deberán indicar el nombre del funcionario y se efectuaran por concepto de consumos, hospedajes y traslados los cuales indicarán el motivo del gasto, y se anexara la invitación, constancia de asistencia del funcionario al evento. Estos gastos requerirán autorización del presidente los cuales indicaran el monto a comprobar que se entregará el funcionario y dicha acta se anexará a la comprobación.

- l) **SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MAEJO DE DESECHOS DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

COMPROBACION: Con comprobante que reúna requisitos fiscales, en casos que sean proveídos por establecimientos que no cuenten con comprobantes fiscales, se comprobarán

con recibo de caja de tesorería siempre y cuando no exceda del monto de hasta por \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.).

- m) **PASAJES TERRESTRES DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por entrega de mensajería.

COMPROBACION: La comprobación y justificación de este tipo de gasto deberá incluir: Formato establecido para tal efecto firmado por el jefe inmediato, boletos de pasaje, comprobante que reúna los requisitos fiscales o nota de remisión y copia de la identificación oficial del solicitante. En caso de no existir boletos de viaje y/o comprobante que reúna los requisitos fiscales o nota de remisión, estos podrán comprobarse con recibo de caja de la Tesorería hasta por un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 MN).

- n) **CAPACITACIÓN:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional

COMPROBACION: Se comprobarán con recibos de caja de tesorería hasta por un monto de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales o recibo de honorarios que reúna los requisitos fiscales.

- o) **FLETES Y MANIOBRAS DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

COMPROBACION: Las erogaciones efectuadas por concepto de fletes, acarreos de material así como la transportación de personas, estudiantes y/o contingentes en autobús o colectivos por comisiones o eventos especiales, estos se comprobarán con la comprobante que reúna los requisitos fiscales, nota de venta y/o nota de remisión. En los casos en los que no sea posible presentar dicha comprobación se anexará un recibo de Tesorería debidamente firmado y autorizado por los funcionarios responsables así como copia de identificación oficial de quien prestó el servicio y/o de quien recibe el dinero señalando claramente el motivo del gasto, hasta por un importe de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)

- p) **DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

COMPROBACION: estos se comprobarán con comprobante que reúna los requisitos fiscales, nota de venta y/o nota de remisión. En los casos en los que no sea posible presentar dicha comprobación se anexará un recibo de Tesorería debidamente firmado y autorizado por los funcionarios responsables así como copia de identificación oficial de

quien prestó el servicio y/o de quien recibe el dinero señalando claramente el motivo del gasto, hasta por un importe de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)

- q) **CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES DESCRIPCION:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
COMPROBACION: Se comprobara Con comprobante que reúna requisitos fiscales, en casos que sean proveídos por establecimientos que no cuenten con comprobantes fiscales, se comprobarán con recibo de caja de tesorería.
- r) **INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
COMPROBACION: Con comprobante que reúna requisitos fiscales, en casos que sean proveídos por establecimientos que no cuenten con comprobantes fiscales, se comprobarán con recibo de caja de tesorería siempre y cuando no exceda del monto de hasta por \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.).
- s) **REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE DESCRIPCION.-** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.
COMPROBACION: Con comprobante que reúna requisitos fiscales, en casos que sean proveídos por establecimientos que no cuenten con comprobantes fiscales, se comprobarán con recibo de caja de tesorería, nota de remisión hasta por un monto de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)

5.- TRANSFERENCIAS:

- a) **AYUDAS SOCIALES A PERSONAS.-** Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.
COMPROBACION.- Estos se comprobarán con la solicitud de apoyo y agradecimiento de quien recibió el apoyo y recibo de caja con su respectiva copia de identificación oficial. de quien recibió el apoyo, debidamente autorizadas por el Presidente Municipal o por quien este autorice.
- b) **AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA.-** Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.
COMPROBACION.- Se comprobarán con recibo de caja de Tesorería hasta por un monto de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), anexando solicitud de apoyo y carta de agradecimiento y copia de credencial oficial. Los montos correspondientes a los apoyos serán determinados por el Presidente Municipal.
- c) **BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.-** Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.
COMPROBACION.- Se comprobarán con recibo de caja de Tesorería hasta por un monto de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), anexando solicitud de apoyo y carta de

agradecimiento y copia de credencial oficial. Los montos correspondientes a los apoyos serán determinados por el Presidente Municipal.

- d) **AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.-** Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del ente público otorgante.
COMPROBACION.- Se comprobarán con recibo de caja de Tesorería hasta por un monto de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), anexando solicitud de apoyo y carta de agradecimiento y copia de credencial oficial. Los montos correspondientes a los apoyos serán determinados por el Presidente Municipal.
- e) **AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS.-** Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.
COMPROBACION.- Se comprobarán con recibo de caja de Tesorería hasta por un monto de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), anexando solicitud de apoyo y carta de agradecimiento y copia de credencial oficial. Los montos correspondientes a los apoyos serán determinados por el Presidente Municipal.
- f) **PENSIONES.-** Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.
COMPROBACION.- Se comprobarán con recibo de caja de la Tesorería y copia de la identificación personal del beneficiado.
- g) Las demás Transferencias no enunciadas dentro de los presentes lineamientos, podrán comprobarse con recibo de caja de la Tesorería Municipal hasta por un monto de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)

6.- ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTANGIBLES:

- a) **AUTOMÓVILES Y CAMIONES DESCRIPCION.-** Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.
COMPROBACION.- Se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales en, los casos de bienes usados o que no cuenten con documentación oficial, se comprobará con alguno de los siguientes documentos: contrato de compraventa, notas de venta o recibo de caja de Tesorería.
- b) **MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO DESCRIPCION.-** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.
COMPROBACION.- Se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales en, los casos de bienes usados o que no cuenten con documentación oficial, se comprobará con alguno de los siguientes documentos: contrato de compraventa, notas de venta o recibo de caja de Tesorería.
- c) **MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DESCRIPCION.-** Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y

accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

COMPROBACION.- Se comprobará con comprobante con requisitos fiscales en, los casos de bienes usados o que no cuenten con documentación oficial, se comprobará con alguno de los siguientes documentos: contrato de compraventa, notas de venta o recibo de caja de Tesorería, siempre y cuando no exceda del monto de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.).

- d) **MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL DESCRIPCION.-** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

COMPROBACION.- Se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales en, los casos de bienes usados o que no cuenten con documentación oficial, se comprobará con alguno de los siguientes documentos: contrato de compraventa, notas de venta o recibo de caja de Tesorería.

- e) **MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN DESCRIPCION.-** Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolventoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

COMPROBACION.- Se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales, en los casos de bienes usados o que no cuenten con documentación oficial, se comprobará con alguno de los siguientes documentos: contrato de compra-venta, notas de venta o recibo de caja de tesorería.

- f) **EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO DESCRIPCION.-** Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

COMPROBACION.- Se comprobará con comprobante que reúna los requisitos fiscales, en los casos de bienes usados o que no cuenten con documentación oficial, se comprobará con alguno de los siguientes documentos: contrato de compra-venta, notas de venta o recibo de caja de tesorería.

7.- OBRAS PÚBLICAS:

- a) **DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN DESCRIPCION.-**Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
- COMPROBACION.-** Cuando se realice la obra por administración se autorizan estos gastos anexando el recibo de caja de tesorería a nombre del responsable de la obra y copia de credencial de elector, el presupuesto de la obra y la estimación o requisición de material correspondiente para respaldar el gasto autorizado por el Director de Obras, Residente de la obra y por el Presidente Municipal, describiendo los trabajos realizados así como la ubicación de la obra.

- b) **ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO.-** Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.
COMPROBACIÓN.- Se comprobarán con copia certificada del Proyecto de obra de que se trate.

RECIBOS: Todo recibo de caja de Tesorería que se elabore, deberá estar debidamente firmado por quien recibe y autorizado por el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal, acompañado de la copia de la credencial de elector de quien recibe. La comprobación de gastos se efectuará con documentos que cubran los requisitos Fiscales que exige la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Comprobante que reúna los requisitos fiscales, Nota de Venta, Nota de Remisión, o Recibo de Honorarios.

VIGENCIA

Estos Lineamientos estarán vigentes durante el ejercicio 2014, pudiéndose modificar en todo o en alguna de sus partes debiendo ser autorizado por el Presidente Municipal Constitucional.

AUTORIZÓ

ELABORÓ

C. Sergio Arias Carreño
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C.P. Norma Angélica Elvira López
TESORERA MUNICIPAL

POLÍTICAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN PARA EL EJERCICIO 2014

Los servidores públicos del Ayuntamiento deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos por concepto de Servicios Personales, Materiales y Suministros y Servicios Generales, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y en ningún momento deberán reducirse gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones de la Dependencia.

Adicionalmente, habrán de implementarse de inmediato, programas específicos de ahorro en insumos y servicios (papelería, artículos de aseo, energía eléctrica, agua, teléfono y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios).

SERVICIOS MÉDICOS

La Seguridad Social se proporcionará a través del consultorio médico cuando se trate de medicina preventiva, previa valorización y constancia medica se turnará a médicos especialistas y hospitalización, cuando así se requiera, solo tendrán derecho a la prestación de los servicios médico aquellos familiares del trabajador en primer grado (esposa, hijos, padres) que lo acrediten.

MATERIALES Y SUMINISTROS

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES: En la medida de lo posible, se deberá procurar realizar el gasto mediante la compra de vales de combustible para un mejor control de éste.

CONSUMO DE ALIMENTOS: Las erogaciones correspondientes a gastos de alimentación, deberán sujetarse a criterios de austeridad y racionalidad, limitándose a los que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos o cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de trabajo en atención al servicio que por su naturaleza propia realice la Dependencia.

SERVICIOS GENERALES

CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES: El Presidente Municipal será el único facultado para autorizar la participación de los servidores públicos en congresos, foros, convenciones y demás análogos en el interior de la República, siempre que se encuentren directamente orientados al cumplimiento del objetivo y los programas de las Dependencias.

Los titulares de las Dependencias deberán justificar previamente la necesidad de las comisiones y racionalizar al máximo el número de participantes y duración de las mismas. Al concluir las, los servidores públicos deberán rendir el informe correspondiente y anexar copias de las convocatorias u invitaciones.

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los bienes no deberán ser suntuosos ni de lujo, y en el caso de la adquisición de equipos para grabación, reproducción y video, tales como video caseteras, cámaras, accesorios de filmación y televisores, sólo se adquirirán a petición debidamente justificadas de las áreas usuarias.