

JUAN ANTONIO MARTÍN DEL CAMPO MARTÍN DEL CAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 y demás relativos y aplicables del Código Municipal de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes hace saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2014-2016, tuvo a bien aprobar la **Manual de Lineamientos para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Municipio de Aguascalientes**, para quedar como sigue:

## **MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Objeto y Sujetos***

1.- 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 Aguascalientes, 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, entre otros conceptos; su incumplimiento será sancionado en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipio, sin detrimento a lo establecido en otras disposiciones aplicables.

La interpretación o en su caso la modificación a las disposiciones de este manual, estarán sujetas al criterio que emita la Secretaría de Finanzas del Municipio de Aguascalientes, por lo que los procedimientos particulares de estos Lineamientos y Políticas podrán ser sujetos de cambios autorizados por la misma.

#### ***Definiciones***

2.- Para los efectos de este Manual de Lineamientos, se entiende por:

- I. Secretaría.- La Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes.
- II. Contraloría.- La Contraloría Municipal del Municipio de Aguascalientes.

- III. Secretaría de Administración.- La Secretaria de Administración del Municipio de Aguascalientes.
- IV. Dependencias.- Las definidas como Unidades Administrativas en el Código Municipal de Aguascalientes.
- V. Presidente.- El Presidente Municipal del Municipio de Aguascalientes.
- VI. Entidades.- Los Organismos públicos descentralizados, desconcentrados y fideicomisos de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público, en los términos que marca Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.
- VII. Municipio.- El Municipio Libre y Soberano de Aguascalientes.
- VIII. Gastos a Comprobar.- Monto autorizado por la Secretaría para ser comprobado y/o reembolsado en el periodo que determinen en presente manual de lineamientos.
- IX. Ley de Presupuesto.- La Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- X. Código.- Código Municipal de Aguascalientes.
- XI. Ley de Adquisiciones.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- XII. Presupuesto.- El documento que contenga el Acuerdo del H. Ayuntamiento, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Municipio de Aguascalientes para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XIII. Coordinador Administrativo.- Cada uno de los servidores públicos adscritos a alguna Dependencia o Entidad, en quien recae la función y responsabilidad de llevar a cabo labores administrativas, de planeación, programación, evaluación y control de gestión.
- XIV. Salario Mínimo.- Salario mínimo general para el Estado de Aguascalientes vigente.
- XV. SIMA.- Sistema Integral Municipal Administrativo.
- XVI. ISN.- Impuesto sobre la Nómina.
- XVII. Techo Financiero.- El monto determinado y autorizado por el H. Ayuntamiento a través del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente y asignado a cada una de las partidas presupuestales, programas y proyectos a cargo de las Dependencias o Entidades, que se deberá destinar a la ejecución del gasto para el cumplimiento de sus funciones, programas, actividades, objetivos y metas.

- XVIII. Titular o Titulares.- Los Secretarios de las Dependencias; o aquellos en quienes recae la función directiva o rectora de las Entidades; y en general aquellos funcionarios a quienes el Municipio otorgue una responsabilidad directa sobre el funcionamiento y operación de alguna institución pública.
- XIX. Reglamento de Adquisiciones.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.
- XX. LGCG.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XXI. CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XXII. CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.

### ***Del ejercicio del Gasto***

**3.-** El titular de cada Dependencia o Entidad, 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 LGCG, los acuerdos emitidos por la CONAC, la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Código, el Presupuesto de Egresos del Municipio de Aguascalientes, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, entre otros, así como a lo establecido en este Manual de Lineamientos.

### ***Pasivos Corto y Largo Plazo***

**4.-** Las Dependencia, para contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, deberán apegarse a lo estipulado en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, sin detrimento a lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Las Entidades, para contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, deberán apegarse a lo estipulado en la Ley

de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

### ***Requisitos de las Erogaciones***

5.- Tratándose de Gasto Corriente, las Dependencias instruirán a la Secretaría la realización de los pagos correspondientes las cuales, deberán soportarse con los requisitos que a continuación se detallan:

- I. Deberá estar considerada en el presupuesto autorizado, y contar suficiencia presupuestal;
- II. El concepto de la erogación deberá corresponder al objeto del gasto asignado;
- III. Toda erogación para su pago, deberá contar con la documentación que soporte la erogación, conforme a lo siguiente:
  - a) Para adquisiciones de \$0 a \$300,000.00 pesos:
    - Documento de suficiencia presupuestal;
    - Orden de compra;
    - Solicitud de pago emitida por el SIMA;
    - Documento Lote emitido por el SIMA;
    - Factura, con sus correspondientes sellos según sea el tipo de gasto y conforme a la normatividad aplicable, así como la validación ante el SAT.
  - b) Para las adquisiciones superiores a \$300,000.00 pesos:
    - Documento de suficiencia presupuestal;
    - Orden de compra;
    - Solicitud de pago emitida por el SIMA;
    - Documento Lote emitido por el SIMA;
    - Factura con sus correspondientes sellos según sea el tipo de gasto y conforme a la normatividad aplicable, así como, la validación ante el SAT;
    - Contrato de Adhesión en los casos en que el Reglamento de Adquisiciones lo exija.
  - c) Fondos revolventes:
    - Solicitud de pago emitido por el SIMA;
    - Documento Lote emitido por el SIMA;

- Los comprobantes que soportan la reposición de los fondos revolventes según lo establece este manual en sus numerales 33, 34 y 35, según sea el caso.
- d) Gastos por comprobar:
- Oficio de solicitud;
  - Solicitud de gastos a comprobar que emite el SIMA;
  - Pagaré debidamente requisitado;
  - Documentación que justifique la solicitud de gastos por comprobar (Oficio, invitación, itinerarios entre otros, según sea el caso);
  - Documentación que compruebe las erogaciones efectuadas conforme lo establecido en los numerales 36, 37 y 38 de este Manual de Lineamientos.
- IV. Las facturas deberán reunir requisitos fiscales, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- V. En lo que respecta a los archivos XML emitidos por cada comprobante fiscal que recaben los ejecutores del gasto por la adquisición de bienes y/o servicios, la Secretaría emitirá los lineamientos para efecto de verificar, controlar y resguardar dichos archivos.
- VI. Las erogaciones deberán contar con información amplia y detallada de los motivos que le den origen, para lo cual la documentación comprobatoria será acompañada de notas aclaratorias y justificativas del gasto;
- VII. Toda la documentación comprobatoria deberá ser original y contar con la firma de autorización del Titular, del Coordinador Administrativo y del responsable de la recepción de los bienes o servicios, según lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Los comprobantes no deberán ser mayores a 30 días naturales de antigüedad desde su expedición;
- IX. Los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras;
- X. Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades que correspondan a las responsabilidades y funciones de la Dependencia o Entidad.

#### ***Registro en apego a la LGCG***

**6.-** Para el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto, las Dependencias y Entidades deberán ejercer sus recursos conforme a los clasificadores

administrativos, programáticos y económicos, normados por la LGCG y el CONAC, así como en las demás disposiciones aplicables.

Para el caso de las Dependencias y con el fin de registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública del Municipio y así poder generar estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables como lo establece la LGCG, toda operación presupuestal y contable, deberá registrarse a través del SIMA.

Para el caso de las Entidades toda operación presupuestal y contable deberá registrarse a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental que utilicen.

#### ***Criterios de la Ejecución de los Recursos***

7.- Para la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a los criterios de eficiencia, eficacia, honradez, racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos.

#### ***Verificación y Vigilancia***

8.- La Contraloría vigilará el cumplimiento del presente manual de lineamientos, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones correspondientes contenidas en este Manual de Lineamientos.

#### ***Vigencia del Manual***

9.- Con la finalidad de dar continuidad a la racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, las disposiciones contenidas en el presente Manual de Lineamientos serán aplicables, en lo conducente, a los ejercicios fiscales de los años subsecuentes, en tanto no se emitan las correspondientes a cada ejercicio.

### **Del Gasto Corriente**

#### ***Presupuesto de Remuneraciones***

10.- El presupuesto de remuneraciones al personal de las Dependencias, será elaborado por la Secretaría de Administración. El presupuesto de remuneraciones no tendrá la característica de techo financiero autorizado, ya que estará estimado en función de la plantilla de personal autorizada en el Presupuesto de Egresos.

### ***Sustituciones de personal***

**11.-** No se contratará personal en las Dependencias y Entidades, para cubrir vacaciones, incapacidades y permisos inferiores a 30 días.

### ***Personal Eventual***

**12.-** En el caso en que las Dependencias requieran contratar personal eventual, será necesario que justifiquen ampliamente la necesidad del personal mediante oficio para obtener la autorización de la Secretaría de Administración, considerando el Presupuesto aprobado, en el caso de las Entidades dicha aprobación será emitida por el Titular.

### ***Remuneraciones al Personal y Horarios de Labores***

**13.-** En materia de erogaciones por servicios personales, las Dependencias deberán ajustar la estructura de sus plantillas de personal al número de plazas y al Tabulador de Retribuciones Brutas Mensuales autorizadas en el Presupuesto a través de los criterios, políticas y procedimientos que al efecto autorice la Secretaría de Administración.

Las Dependencias que cuenten con personal contratado bajo la modalidad de Nómina Eventual, deberán presentar un estudio de factibilidad, la lista del personal y los niveles salariales para que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, dé su visto bueno. La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de aprobar las incidencias por concepto de altas, bajas, cambios de categoría, cambios de adscripción, faltas, incapacidades, entre otros, siempre respetando la estructura de las listas aprobadas en el expediente técnico, y los pagos al personal se realizarán mediante nóminas elaboradas con los mismos criterios y procedimientos que se utilizan para la elaboración de nóminas ordinarias del Municipio de Aguascalientes, cumpliendo con las disposiciones de carácter fiscal.

Los Titulares, serán los responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, de la adecuada aplicación y vigilancia de las normas en materia de jornadas y horarios de labores en la administración Municipal de Aguascalientes.

### ***Aportaciones***

**14.-** Para las Dependencias y Entidades los presupuestos de remuneraciones al personal incluirán las partidas que por efecto del pago de nóminas, son aportaciones del Municipio, tales como: aportaciones al IMSS, al ISSSSPEA, y otros costos que se deriven de la percepción salarial, por lo que una parte del Presupuesto se comprometerá por anticipado con el objeto de provisionar estas erogaciones.

### ***Indemnizaciones por Despidos de Personal***

**15.-** En el caso de indemnizaciones de personal en las Dependencias y Entidades, el costo correspondiente se procurará compensar con los ahorros que se generen en el Presupuesto, por lo que las plazas podrán quedar temporalmente congeladas hasta que se amortice los importes de las liquidaciones incurridas por la baja del personal, ya que no se dispondrá de recursos adicionales para dichas indemnizaciones.

### ***Honorarios a Servidores Públicos***

**16.-** No serán autorizados los pagos de honorarios adicionales a sus remuneraciones a servidores públicos por su asistencia o asesoría a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes.

### ***Materiales y Útiles de Oficina***

**17.-** En materia de erogaciones por adquisición de materiales y útiles de oficina, las Dependencias deberán de sujetarse a las políticas que para tales efectos estén establecidas en el Reglamento de Adquisiciones.

Los Titulares, a través de los Coordinadores Administrativos, establecerán programas que incrementen la utilización de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica, para el envío de documentación dentro y hacia fuera de las propias Dependencias, con el propósito de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina, consumibles informáticos y servicios de mensajería.

### ***Material de Imprenta***

**18.-** El material impreso que requieran las Dependencias, deberá elaborarse a través del Departamento Taller Gráfico del Municipio, para lo cual se deberá formalizar con una orden de trabajo anexando el diseño a imprimir en forma digital,



muestra física y copia de la requisición de papel del sistema SIMA, en caso de ser nuevo formato tendrá que estar autorizado por la Coordinación de Comunicación Social. En caso de que el Departamento Taller Gráfico del Municipio no cuente con los elementos necesarios para realizar estos trabajos, deberá elaborar un dictamen donde explique los motivos por los que no podrá realizarse dicho trabajo y deberá informar a la Secretaría de Administración para que ésta a su vez autorice la elaboración a través de imprentas inscritas en el padrón de proveedores, ajustándose a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, solo en los casos de urgencia que se le presenten a la Secretaría Particular derivado a los eventos del C. Presidente Municipal, dicha Dependencia podrá adquirir directamente con proveedores externos, material impreso sin pasar por el proceso arriba señalado, la urgencia deberá ser justificada plenamente mediante escrito y anexarse a la comprobación del gasto, asimismo deberá apegarse a la normatividad aplicable a la erogación.

### ***Combustibles, Grasas y Lubricantes***

**19.-** Los consumos de combustibles y lubricantes se sujetarán a lo establecido en el Código y a lo siguiente:

I. Gasolina y Diésel. El suministro en el consumo de gasolina y diésel para vehículos oficiales asignados a las Dependencias y a los que emplean para el desempeño de sus funciones a los miembros del H. Ayuntamiento, deberá ser mediante el sistema de códigos de barras, vales de gasolina o cualquier otro medio de control que la Secretaría de Administración determine. La Secretaría de Administración implantará el consumo límite semanal y/o mensual en litros por cada unidad dependiendo de su actividad. Para la integración de vehículos de nuevo ingreso al sistema de control de combustible por código de barras deberá solicitarlo el Coordinador 'Administrativo de la Dependencia respectiva mediante escrito o correo electrónico dirigido al Director de Recursos Materiales de la Secretaria de Administración; especificando el número de placa, descripción del vehículo, modelo, dotación solicitada en litros, así como el proveedor que prestará el servicio de acuerdo a como lo determine la Secretaría de Administración. Una vez realizado lo anterior la Secretaría de Administración solicitará al área de control de combustibles que corrobore que el vehículo de nuevo ingreso se encuentre dado de alta en el padrón vehicular municipal que emite el departamento de Control Patrimonial.

II. En materia de erogaciones por adquisición de combustibles, las Dependencias deberán establecer estrategias para el control, seguimiento y racionalidad de los consumos efectuados por cada unidad bajo su responsabilidad, en la que se registre, la periodicidad de los consumos y el kilometraje de las unidades. Los Coordinadores Administrativos deberán basarse en los reportes de combustible emitidos por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, para lo cual deberán tramitar el arreglo y compostura de los odómetros.

III. En materia de erogaciones por consumos de grasas y lubricantes, los Talleres Municipales serán los encargados del suministro a todo el parque vehicular según les corresponda, los cuales llevarán el seguimiento, racionalidad y control a través de bitácoras por unidad en la que se registre la periodicidad de los consumos y el kilometraje, por lo que se prohíben las compras, cargas o rellenos fuera de los Talleres Municipales, salvo que se trate de consumos fuera del Municipio de Aguascalientes. Para estos casos los Talleres Municipales podrán contar con los servicios de suministro necesarios a través de proveedores externos, mismos que en su caso serán determinados o elegidos conforme las disposiciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

IV. La Secretaría de Administración en apego a las disposiciones legales de la materia, asignará al proveedor para la prestación del servicio, que a su elección considere conveniente toda vez que son bienes con precio controlado, y deberá considerar de manera preponderante que el lugar de disposición de los combustibles sea el más cercano al centro de trabajo de cada dependencia y que el establecimiento cuente con un sistema de suministro a través de código de barras que proporcione información de los consumos, periodicidad y rendimiento.

V. Los Titulares a través de los Coordinadores Administrativos, serán los encargados, en el ámbito de sus respectivas competencias, de vigilar la observancia respecto al correcto uso de vehículos oficiales.

**20.-** En materia de erogaciones por servicios de energía eléctrica, las Dependencias y Entidades, por conducto de sus Coordinadores Administrativos deberán elaborar un programa de ahorro de energía, identificando las medidas operativas y cuantificando las inversiones necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica en sus respectivas instalaciones.

Las inversiones necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica deberán programarse con los recursos aprobados en el Presupuesto de la propia Dependencia o Entidad, estos tendrán como propósito fundamental aprovechar o incrementar el uso de luz natural durante las jornadas y horarios de trabajo, y delimitar por áreas dentro de los inmuebles los interruptores e instalaciones que proporcionen luz artificial o que requieran energía eléctrica.

Los Titulares a través de los Coordinadores Administrativos, personal de la Dirección de Alumbrado Público de la Secretaría de Servicios Públicos, efectuarán conjuntamente con la Secretaría de Administración un mantenimiento preventivo con revisiones periódicas a las instalaciones eléctricas para verificar el buen estado de las mismas y así evitar fuertes consumos de energía por cortos circuitos e instalaciones o equipos obsoletos y deteriorados que implican altos consumos de voltaje.

Independientemente de las medidas que las Dependencias y Entidades efectúen, se deberá difundir e implementar un compromiso de cultura de ahorro de energía en actitudes y detalles que están al alcance de todos los empleados como pueden ser apagar la luz, los ventiladores, radios, reguladores, etc. cuando éstos no sean utilizados.

### ***Servicio Telefónico***

**21.-** La Secretaría de Administración proporcionará cuando así lo solicite a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, la información remitida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación los cargos correspondientes a las líneas telefónicas y a la infraestructura de Red informática en base a un prorrateo y un histórico.

Los Titulares a través de los Coordinadores Administrativos efectuarán una revisión para verificar si los usuarios de estos servicios lo requieren para el desempeño de sus funciones y en caso contrario solicitar la cancelación de los servicios a la Secretaría de Administración.

### ***Servicio de Agua Potable***

**22.-** Referente al servicio de agua potable, los Titulares a través de los Coordinadores Administrativos efectuarán un programa de revisiones periódicas a las instalaciones hidráulicas, sanitarios y tomas de agua, con el fin de corregir y evitar fugas. Asimismo, se deberá evaluar la conveniencia de cambiar todos los sistemas de irrigación de agua de los lavamanos y mingitorios por equipos de alta eficiencia.

Los Titulares a través de los Coordinadores Administrativos, deberán impulsar el uso de agua tratada para el riego de jardines y áreas verdes de las instalaciones a su cargo.

### ***Adquisición de Vehículos y Equipo de Transporte***

**23.-** En materia de erogaciones por adquisición de vehículos y equipo de transporte, las Dependencias y Entidades sólo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto autorizado y suficiente, estas adquisiciones deberán realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la Dependencia o Entidad, asimismo se podrá adquirir cuando se realicen como sustitución de equipos terrestres en deficientes condiciones de uso. Así mismo se deberá contemplar en el Presupuesto de Egresos Municipal correspondiente, los costos y gastos adicionales por concepto de combustibles, seguros, mantenimiento y en su caso el personal operativo.

### ***Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos***

**24.-** Los gastos que realicen las Dependencias, por concepto de mantenimiento y reparaciones de vehículos deberán realizarse a través del Taller Municipal, o en su caso, a través de talleres externos autorizados de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Municipio de Aguascalientes, garantizando en todos los casos que los costos atiendan al valor de mercado.

### ***Adquisición de Mobiliario, Equipo y Software***

**25.-** En materia de erogaciones por adquisición de mobiliario y equipo, las Dependencias y Entidades sólo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto suficiente. Estas adquisiciones deberán realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones de las Dependencias y Entidades, y/o cuando se realicen como sustitución de bienes en deficientes condiciones de uso.

Cuando se trate de adquisición de equipo de cómputo, software, impresoras y equipo de radiocomunicación, antes de realizar la requisición deberán solicitar por escrito a la Dirección de Tecnologías de la Información un dictamen que justifique que la adquisición del bien o servicio cumpla con las características requeridas y atienda a los precios que imperan en el mercado.

### ***Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo***

**26.-** En materia de erogaciones por servicios de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario y equipo, los Titulares, a través de los Coordinadores Administrativos, serán responsables de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento.

Las Dependencias, conjuntamente con la Secretaría de Administración establecerán los criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos de los bienes muebles e inmuebles, y programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo permanente.

### ***Gastos de Prensa, Publicidad y Difusión***

**27.-** Los gastos en materia de publicidad y propaganda, publicación de inserciones, anuncios, avisos, notas informativas o menciones que realicen las Dependencias y Entidades, serán las estrictamente necesarias y limitarse a los programas de difusión, información y promoción interna o externa.

Las Dependencias no podrán efectuar directamente sus gastos en materia de publicidad y propaganda. En estos casos deberán utilizar los medios con que cuenta la Coordinación de Comunicación Social.

En materia de erogaciones por servicios de difusión e información, deberán limitarse exclusivamente al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción de los programas y acciones de las Dependencias y deberán ser autorizados por la Coordinación de Comunicación Social,

En ningún caso podrán utilizarse recursos con fines de promoción de la imagen particular de los servidores públicos.

En todos los casos, las erogaciones por concepto de difusión, información o publicidad deberán cubrirse con los recursos presupuestales de la propia Dependencia o Entidad.

### ***Almacenes***

**28.-** Las Dependencias y Entidades que por su operatividad, manejen y controlen almacenes deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad y los acuerdos emitidos por la CONAC para el registro y control de Almacenes
- II. Recepción de artículos y materiales.
  - a) Los artículos y materiales recibidos en los almacenes, deberán cotejarse invariablemente con las requisiciones u órdenes de compra que previamente reciban de las áreas solicitantes.
  - b) El valor que se tomará para el registro de bienes será, el valor de adquisición, que comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.
  - c) Los almacenistas no recibirán bienes si estos no cumplen las características especificadas en las requisiciones u órdenes de compra.
  - d) Bajo ninguna circunstancia se permitirán recepciones parciales de bienes o materiales, si no están completos deberán devolverse al proveedor. Solo podrán recibirse pedidos parciales en los casos previstos en las requisiciones u órdenes de compra.
  - e) Los almacenistas acusarán de recibo a los proveedores mediante un sello, nombre y firma en las requisiciones, órdenes de compra y facturas.
  - f) Los artículos y materiales recibidos deberán acomodarse en lugares designados previamente por el responsable del almacén.

g) Los almacenes deberán mantenerse limpios y ordenados con la finalidad de salvaguardar los bienes recibidos en condiciones óptimas.

h) Los almacenistas deberán organizar mediante áreas de ubicación los espacios físicos del almacén, a fin de permitir el fácil acomodo de los bienes y agilizar los conteos de los inventarios físicos.

i) Solo se recibirán artículos o materiales en los almacenes de cada Dependencia, no se permitirá la recepción en lugares distintos. Solamente podrán realizarse en casos excepcionales (eventos especiales, operativos emergentes, programas institucionales que así lo ameriten) y plenamente justificados, con la autorización de la Coordinación Administrativa y el Director del Área correspondiente.

j) Los documentos generados por los movimientos de entradas deberán enviarse los primeros cinco días naturales del mes, al responsable administrativo, para su control y seguimiento.

### III. SALIDA DE ARTÍCULOS Y MATERIALES.

a) Las salidas de Almacén, deberán estar soportadas con nombre y firma de quien lo solicita, de quien recibe y de quien lo entrega y describirán los artículos y materiales que se entregan.

b) Los almacenistas solo entregarán los artículos o materiales que se describan en las solicitudes de artículos y/o materiales.

c) El almacenista deberá elaborar el documento denominado "Salida de Almacén" inmediatamente al momento de entregar los bienes o materiales, el cual deberá contener los mismos bienes descritos en el documento "Solicitud de Materiales", además del nombre y firma de quien recibió, entregó y autorizó.

d) Los documentos generados por los movimientos de salidas deberán enviarse los primeros cinco días naturales del mes, al responsable administrativo, para su control y seguimiento

#### IV. INVENTARIO Y CONTROL DE MERMAS Y OBSOLECENCIA DE ARTÍCULOS Y MATERIALES.

a) El Coordinador Administrativo de la dependencia será el responsable de planear, organizar y realizar Inventarios físicos cada cuatro meses a los almacenes, notificando por escrito a los responsables de los almacenes, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, la fecha, hora del inicio y duración de la realización de los inventarios.

b) Los inventarios físicos se practicarán en los almacenes, con la periodicidad establecida en el inciso a) anterior, bajo la programación de las fechas mediante un cronograma que se hará del conocimiento de los responsables de los almacenes y a la Contraloría

c) Previo a la realización del inventario físico los almacenistas deberán realizar un acomodo de los artículos y materiales para facilitar los conteos y la colocación de los marbetes.

d) Durante los inventarios físicos, los almacenistas apoyarán a los responsables de la realización de los inventarios designados por los responsables administrativos.

e) Al término del inventario físico los almacenistas en conjunto con los responsables del levantamiento del inventario físico, realizarán un comparativo de los registros del almacén con los conteos físicos, aclarando en su caso las diferencias determinadas, dejando la evidencia documental correspondiente para su archivo.



- f) En los casos en que los almacenistas dejen el cargo deberán realizar un inventario físico de artículos y materiales, así como elaborar un acta de entrega - recepción, conforme al procedimiento establecido por Contraloría, adjuntando el resultado del último inventario físico practicado por parte del responsable administrativo.
- g) Los almacenistas deberán aclarar todos los faltantes antes de dejar el puesto.
- h) En los casos en que los almacenistas tengan faltantes y estos no queden aclarados o comprobados satisfactoriamente, el responsable del almacén, informará de esta situación al Coordinador Administrativo para que proceda a la recuperación del importe de los faltantes e informar a la Contraloría y a la Secretaría de Administración en el caso de las Dependencias.
- i) En los casos en que los almacenes manejen artículos y/o materiales que sean propensos a mermas u obsolescencias, cada almacenista deberá hacer revisiones a fin de identificar los artículos y/o materiales considerados como “mermas u obsoletos” con una periodicidad trimestral.
- j) Los artículos considerados como mermas u obsoletos que sean identificados, serán separados y colocados en un área específicamente destinada para ello dentro del almacén.
- k) Cada almacenista deberá elaborar la correspondiente relación de artículos considerados como mermas u obsoletos y procederá a tomar evidencia fotográfica de las mismas, asimismo deberá justificar el motivo de la merma o su obsolescencia
- l) Cada responsable de los almacenes turnará la relación de mermas u obsoletos, adjuntando la evidencia fotográfica y vales de salida de almacén

al Coordinador Administrativo para su inspección física, una vez hecha la inspección el Coordinador Administrativo deberá informar a la Secretaría de Administración y a la Contraloría Municipal, adjuntando a la relación de mermas u obsoletos oficio firmado por el Titular y el Coordinador Administrativo en donde se describa las características del material obsoleto y su de destino final, ya sea para su posible enajenación, donación o desecho esto último en los casos de artículos perecederos o medicamentos, para la venta deberá apegarse a la normatividad aplicable para estos casos.

m) En caso de existir mermas no imputables al almacenista, se deberá de levantar un acta de hechos e informar a la Área administrativa y a la Contraloría Municipal para proceder a realizar sus registros contables.

#### ***Compras por ejercicio directo***

**29.-** Las adquisiciones de las Dependencias de bienes muebles y servicios cuyo monto sea de hasta \$300,000.00 (trescientos mil 00/100 M.N.) incluyendo impuestos, se realizarán a través del procedimiento de compra directa establecido en el capítulo IV del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

#### ***De las Requisiciones***

**30.-** La elaboración de requisiciones de compras de bienes y servicios de las Dependencias, deberán elaborarse en el SIMA para su seguimiento y en su caso aprobación y pago, así mismo para su elaboración se apegaran a lo previsto en el procedimiento establecido en el Capítulo II, De la Requisición, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

#### ***Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles***

**31.-** Las Dependencias y Entidades que requieran el uso de edificios o locales adicionales para el desarrollo de sus actividades, procurarán utilizar los espacios propiedad del Municipio de Aguascalientes que se encuentren disponibles, o de lo contrario formalizar un contrato de arrendamiento cuando el costo de dichos arrendamientos resulte financieramente más conveniente comparativamente con el costo de adquirir el inmueble, o que se requiera por tiempo definido y para un fin específico que no esté dentro de sus operaciones diarias. Para ello la Dependencia o Entidad deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

En el caso de renovaciones, se deberá explicar los motivos por los que se requiere renovar el contrato, señalando la vigencia que tendrá el mismo la cual no podrá ser superior al año fiscal. A esta solicitud se deberán presentar en tiempo y forma a la Secretaria de Administración para que esta realice al Reglamento señalado en el párrafo que antecede.

Tratándose de inmuebles ocupados en arrendamiento, el Coordinador Administrativo evaluará y justificará la conveniencia de continuar ocupándolos y la temporalidad de dicha ocupación. En el supuesto de que resulte procedente, se adoptarán las medidas conducentes a efecto de dar por terminados o, en su defecto, modificar los contratos respectivos, acorde a sus necesidades reales, en caso de estar siendo subutilizados.

Los arrendamientos de vehículos y equipo de transporte, así como de maquinaria y equipos informáticos, sólo se podrán realizar cuando sean estrictamente necesarios y de carácter temporal, y que resulten convenientes comparativamente con el costo de adquirir dichos bienes, o en los casos que por las condiciones que guarden los vehículos se haga oneroso el gasto de mantenimiento. Asimismo, podrán arrendarse vehículos para su uso por servidores públicos, sólo por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales.

### ***Remodelación de Oficinas e Instalaciones***

**32.-** Las remodelaciones o reacondicionamientos de oficinas o instalaciones de las Dependencias o Entidades se llevarán a cabo siempre y cuando impliquen un mejoramiento en la prestación de los servicios al público o para resolver un problema de riesgos en la seguridad de los servidores públicos y público en general.

## **De los Fondos Revolventes y Gastos por Comprobar**

### ***Fondo Revolvente***

**33.-** Se considera fondo revolvente el dinero asignado a cada Dependencia o Entidad Municipal, con el fin de poder realizar por su cuenta determinados gastos menores y cubrir contingencias. Los fondos revolventes podrán ser renovados semanalmente a través del formato de solicitud de pago para fondo revolvente instalado en el SIMA, previa presentación de la documentación comprobatoria, entendiéndose que su aplicación será para todos aquellos gastos menores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) que no ameriten expedición de cheque individual.

La Secretaría tendrá la facultad de no autorizar el pago por considerar que el concepto del gasto no es estrictamente indispensable para los fines de la actividad de la Dependencia.

Las Dependencias y Entidades, a través de su fondo revolvente podrán realizar, entre otras, erogaciones menores en conceptos de gasto que tengan como propósito apoyar la labor de los voluntariados en sus actividades de apoyo a población vulnerable.

Las erogaciones realizadas por estos fondos deberán cumplir con lo siguiente:

- I. El monto total del comprobante fiscal (CFDI) no deberá ser superior a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido, no se podrán presentar comprobantes fiscales (CFDI) parciales consecutivos, por el mismo concepto y/o mismo proveedor, para evitar rebasar dicho monto, así como la simulación de compras fraccionadas
- II. En caso de existir la necesidad de efectuar, un gasto en forma urgente que exceda el tope que se establece en el punto uno, éste deberá realizarse a través del "Formato de Validación de Gastos Contingentes", bajo la prerrogativa de limitar el uso de éste instrumento, sólo para aquellos gastos estrictamente indispensables

no contemplados, continuando con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria.

El procedimiento a seguir, consiste en realizar el llenando del "Formato de Validación de Gastos Contingentes" debidamente firmado por el Titular, este formato acompañado de su factura y su validación respectiva, deberá ser presentado como soporte en la solicitud de reposición correspondiente.

III. Podrán considerarse dentro de los gastos del fondo revolviente los siguientes conceptos:

- **Gastos menores:** Paquetería, mensajería, reparación de neumáticos y diversos (servilletas, café, té, azúcar, desechables, fotocopias y cualquier otro de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia o Entidad).
- **Papelería y útiles de oficina** (compras mínimas y contingentes).
- **Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, cómputo y edificios públicos** (los comprobantes por éstos conceptos, deberán incluir el número de código de control patrimonial del bien mueble, al cual se efectuó el mantenimiento, en el caso del mobiliario y equipo de oficina o de cómputo).
- **Los consumos de alimentos:** Deberán efectuarse apegados a las políticas correspondientes del artículo 38 de este manual.
- **Botellas de agua (excepto presentación de 20 litros), refrescos, galletas y alimentos,** hasta por un máximo de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido (entre los tres conceptos), en cada reposición del fondo fijo, la compra deberá ser estrictamente indispensable para la Dependencia y Entidad cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria) así mismo la factura deberá mencionar el concepto y fecha de reunión, solo aplica para reuniones de Titulares, Integrantes del H. Ayuntamiento y Secretaría Particular.
- **Reconocimientos:** De cualquier material, el importe por el total de los reconocimientos, no deberá exceder de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido.
- **Vestuario Oficial:** Vestuario adquirido solo para servidores públicos del Municipio de Aguascalientes

- IV. La Dependencia o Entidad, deberán tener suficiencia presupuestal disponible en las partidas correspondientes a cada gasto.
- V. Queda estrictamente prohibido utilizar este fondo, para préstamos personales o de cualquier índole, así como para consumo en restaurantes a excepción de los 2 casos siguientes:
- Los efectuados por Servidores Públicos por motivo de laborar fuera de la jornada de trabajo, los cuales no deberán exceder de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido por persona al día. Se anexará al comprobante fiscal (CFDI), el "Formato de Erogaciones Realizadas por Consumos dentro de la Ciudad de Aguascalientes".
  - Los efectuados por los miembros del H. Ayuntamiento, Titulares, sus representantes autorizados y sus acompañantes, el consumo no deberá exceder de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) con el IVA Incluido por persona; y deberá anexar por cada comprobación fiscal (CFDI) el "Formato de Erogación Realizadas por consumos dentro del Municipio de Aguascalientes", estas erogaciones podrán efectuarse a través del fondo de caja chica, queda prohibido el pago de comprobantes fiscales (CFDI), que incluyan el consumo de bebidas alcohólicas por lo que dicho documento, no será aceptado, debiéndose reintegrar el importe total del mismo.
  - En los casos de pago de propinas se autoriza para la erogación de este concepto, un tope máximo del 10% del total del consumo, siempre y cuando se mencione en el comprobante fiscal.
- VI. Asimismo, se prohíbe la compra o pago de:
- Combustible, aceites, gasolina y diésel, excepto para las desmalezadoras y equipos similares que se utilicen en las delegaciones.
  - Bebidas alcohólicas.
  - Cigarros.
  - Tarjetas telefónicas.
  - Recargas de celular.
  - Gastos Personales (cursos de manejo, medicamentos, artículos de aseo personal, ropa, calzado, accesorios y obsequios entre otros).
  - Pago de energía eléctrica y agua potable.

- Arreglos florales, con excepción de los efectuados por la Secretaría Particular y los integrantes del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, en caso de atenciones especiales.
- Membresías de tiendas de autoservicios.
- Agua embotellada en presentación de 20 litros.
- Artículos para eventos o actividades que sean programables tales como el alquiler de: salón (lugar del evento), lonas, sillas, templete, carpas, mantelería y losa, sonorización, servicio de meseros, contratación de edecanes.
- Reparaciones de vehículos automotores oficiales como autos, camionetas, motocicletas o cualquiera que pueda ser reparado en el taller municipal.
- Duplicado de llaves para vehículos oficiales.
- Pago de multas.
- Pago de control vehiculares.
- Pago de verificaciones vehicular.
- Pago de licencias de conducir.
- Servicio de auto lavado, excepto los vehículos que utiliza el Presidente municipal.

- VII. En caso de que el comprobante fiscal (CFDI), no señale el concepto del producto servicio, se le deberá anexar, el ticket de comprobación caja respectivo.
- VIII. Los comprobantes fiscales de compras de bienes muebles, con costo superior a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido, por artículo que se realicen por medio de fondo de caja chica, deberán contener el sello de "Control Patrimonial", en caso contrario, esta erogación no se reembolsará. Dichos bienes muebles deberán ser estrictamente indispensables para el funcionamiento de la Dependencia o Entidad y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria; asimismo, si el bien mueble que se desea adquirir es para sustituir uno existente, primero se deberá tramitar la baja, del que se desea sustituir, ante el Departamento de Control Patrimonial.
- IX. Los comprobantes fiscales (CFDI's) que integren la solicitud de reembolso deberán estar debidamente autorizados por el responsable

del fondo y por el Titular de la Dependencia o Entidad, así como reunir los siguientes requisitos:

- Justificación y concepto del gasto en cada comprobante.
- Clave del registro federal del contribuyente de quien lo expide.
- Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. (ISR)
- Si se tiene más de un local o establecimiento, deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expida la factura electrónica (CFDI).
- Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
- Sello digital del Contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal del contribuyente de la persona a favor de quién se expide. (MAG-7712124D6 para el Municipio Aguascalientes)
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio, del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto, y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo y tarjeta de débito solamente).
- Nombre o denominación social. Municipio Aguascalientes para las Dependencias o la razón social de las Entidades
- Domicilio Fiscal (Plaza de la Patria y Calle Colón s/n, zona centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags. para las Dependencias o el domicilio fiscal de las Entidades
- Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y presentarse para su pago de manera impresa. El responsable



- del fondo de caja chica será el encargado de almacenar el archivo XML por cada uno de los comprobantes fiscales (CFDI).
- Para cualquier comprobante fiscal (CFDI), se deberá anexar al mismo, el formato de verificación que corresponda, obtenido en la página web del Sistema de Administración Tributaria (SAT), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), con la finalidad de validar su autenticidad.
  - En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados deberán llevar sus respectivos datos fiscales.
- X. El responsable del fondo de caja chica deberá verificar que los comprobantes fiscales (CFDI) reúnan todos los requisitos establecidos en el presente lineamiento.
- XI. Los gastos que no cuenten con un comprobante con requisitos fiscales no podrán exceder en su conjunto del 10% de la solicitud de la reposición del fondo, siempre y cuando el fondo no sea superior a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) en los demás casos no podrá exceder en su conjunto del 5% de la solicitud de reposición del fondo y deberán comprobarse con notas de remisión, tickets u otros similares, en caso de no contar con estos se utilizaran los vales denominados “comprobante de gasto” que deberán ser llenados correcta y completamente con el nombre de la Dependencia, el importe con número y letra, el concepto y la fecha; así mismo deberán ser firmados por quien realizó el gasto, por el responsable del gasto del fondo y por el Titular de la Dependencia o Entidad que autoriza el gasto.
- XII. Se prohíbe el crédito con proveedores, para el presente lineamiento se entenderá “crédito con proveedores” al importe de las facturas que no sean pagadas por las Dependencias y Entidades al momento de la adquisición del bien o por la prestación de un servicio, de igual manera se prohíbe la re-facturación de los comprobantes fiscales (CFDI), es decir, la impresión y la cancelación del mismo, para sustituirlo por otro, excepto cuando se presente errores, en este caso será necesario anexar el comprobante que se sustituye.
- XIII. Para el caso de los fondos de caja chica asignados a los CENDIS, los gastos deben estar relacionados con la actividad desarrollada.
- XIV. Referente al fondo por un importe de \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), destinado a la compra de productos perecederos, por parte del DIF Municipal, para el servicio de comedor de los CENDIS, no se deberán realizar gastos semanales superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) por CFDI y no rebasar el tope

- máximo permitido por proveedor, que es de hasta por un máximo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido.
- XV. En el caso de contar con vales provisionales de caja chica, para dejar evidencia de un gasto pendiente de comprobar con un CFDI, al momento del arqueo realizado por parte de la Contraloría Municipal, la fecha del mismo, no deberá exceder de 3 días hábiles, en caso contrario se considerará como faltante y se solicitará inmediatamente el reintegro por la cantidad total del vale provisional de caja chica. Asimismo, si durante el arqueo practicado por personal de la Contraloría Municipal al responsable del fondo de caja chica, y éste no cuente con el soporte documental (CFDI o vale provisional de caja), que complete el monto total asignado del fondo de caja chica, se considerará como un faltante, solicitando su reintegro total y quedará asentado en el "Formato de Arqueo de Efectivo de Fondo Fijo".
- XVI. La Secretaría a través de la Dirección de Egresos, recibirá las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica con sus comprobantes fiscales respectivos de las Dependencias. Las solicitudes deberán señalar la fecha del reembolso anterior y se recibirán exclusivamente los lunes en el horario de 8:00 a 13:00 horas y el pago de las mismas, se efectuará el viernes de la semana de la solicitud. En caso de que la solicitud de reembolso sea rechazada por incumplimiento a esta norma, la Dirección de Egresos la regresará a la Dependencia solicitante para que realice las correcciones necesarias, debiendo tramitarse nuevamente hasta el lunes siguiente. Si en un plazo de 7 días hábiles la comprobación no es rechazada, se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con lo establecido en la norma.
- XVII. La realización de arqueos y verificación de los conceptos erogados, es facultad de la Contraloría Municipal, cuando ésta lo juzgue conveniente, sin ninguna limitante para su realización e investigación.
- XVIII. Al tener ejercido por lo menos el 60% del total del fondo de caja chica, se podrá solicitar el reembolso del mismo a la Dirección de Egresos.
- XIX. No se pagarán los CFDI's, con una fecha mayor a 30 días naturales con referencia a la presentación de la comprobación y solicitud de reembolso del fondo de caja chica.
- XX. Cualquier documento que presente tachaduras, enmendaduras o alteraciones a juicio de la Secretaría, no se reembolsará.
- XXI. En caso de que el responsable del fondo de caja chica deje de ser servidor público municipal o se quiera realizar cambio del mismo, el

Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado avisará oportunamente de ésta situación a la Contraloría Municipal, para que de inmediato se realice un arqueo de entrega-recepción y se entregue al nuevo responsable.

- XXII. En caso de que el responsable del fondo de caja chica, se ausente por enfermedad o vacaciones o por cualquier otra circunstancia, deberá asignar a una persona para el manejo y revisión del mismo. En caso de incumplimiento a éste punto, se asentará dentro del "Formato de Arqueo del Efectivo del Fondo Fijo", en el apartado de observaciones dicha incidencia.

**FONDO REVOLVENTE POR LA CANTIDAD DE \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO DE OPERACIÓN A CARGO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS.**

**34.-** Los recursos que lo integran se destinarán exclusivamente a atender aquellos requerimientos de refacciones o servicios de mantenimiento que, por su premura o costo menor, no se tramiten por conducto de la Secretaría de Administración para lo cual se deberá de atender los siguientes lineamientos:

- I. El monto del Fondo es por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
- II. Las compras deberán ser meramente indispensables y justificadas plenamente con carácter de urgente, debiendo ser autorizadas por el Coordinador Administrativo de la Dependencia, quién será el responsable del fondo.
- III. No se podrán ejercer recursos de este fondo en aquellas compras de bienes y servicios, cuyos conceptos sean programables, tales como: cambios de aceite, afinaciones, ajustes de máquina, compra de llantas, entre otros.

IV. Para el reembolso se considerará lo siguiente:

- Deberá efectuarse por lo menos una vez al mes.
- Las fechas de los comprobantes fiscales (CFDI) no deberán exceder a 30 días calendario al día en que se presente la solicitud de reembolso directamente en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Dentro del Fondo se contará con un “Sub-fondo de caja chica” por \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) en efectivo para dar salida a los gastos menores de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) cuyo manejo se realizará conforme al lineamiento establecido en el artículo 33, para el Control y Manejo de Fondos Revolvente, de este manual.

V. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que se obtengan por la adquisición de un bien o servicio, deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberán presentar para su pago de manera impresa, y deberá cumplir con lo siguiente:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expide.
- Régimen fiscal en el que tributen conforme ala Ley de ISR.
- Si tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expide la factura electrónica.
- Contener el número de folio asignado por el SAT y el folio digital del SAT.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide (MAG-771212-4D6 para el Municipio Aguascalientes).
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.

- Valor unitario consignado en número.
  - Importe total señalado en número o en letra.
  - Señalamiento expreso de que se realizó el pago en una sola exhibición. No se permite pagos en parcialidades, con tarjeta de débito y de crédito.
  - Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados por la tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos "ISR".
  - Forma en que se realizó el pago en efectivo; No se permite pagos con tarjeta de débito y de crédito
  - Nombre o denominación social a favor de quien se expide (Municipio Aguascalientes o denominación de la Entidad).
  - Domicilio fiscal a favor de quien se expide
  - Para cualquier comprobante fiscal, se deberá anexar al mismo, el formato de verificación que corresponda, obtenido en la página web del Sistema de Administración Tributaria (SAT), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), con la finalidad de validar su autenticidad.
- VI. El responsable del fondo deberá verificar que los comprobantes fiscales (CFDI) reúnan todos los requisitos establecidos en el presente Lineamiento.
- VII. El cheque por el monto del fondo se tramita directamente en la Dirección de Egresos, y se abre una cuenta de cheques con firmas mancomunadas del Presidente Municipal, el Secretario de Finanzas Públicas, el Secretario y Director Administrativo correspondiente.
- VIII. El Departamento de Taller de Mantenimiento o el Departamento de Parque de Maquinaria y Almacén generará las solicitudes de refacciones y mantenimiento justificando en la "Solicitud Requisición Foliada generará las solicitudes de refacciones y mantenimientos, justificando en la "Solicitud Requisición Foliada "la premura de la compra, misma que será autorizada por el responsable administrativo.
- IX. El Coordinador Administrativo, a través del Departamento de Compras, será quien reciba las solicitudes de refacciones y materiales, cotizando 3 presupuestos por lo menos, o en su defecto dejar evidencia de la razón del por qué realizan cotizaciones con menos proveedores y seleccionará al proveedor idóneo, la

cotizaciones a que se hace referencia en el párrafo anterior deberán contener fecha de elaboración, vigencia, tiempo de entrega y firmadas por el proveedor, el coordinador administrativo o el personal asignado para esto, mismo que deberá ser ajeno al departamento de compras

- X. Una vez realizada la elección del proveedor, se generará una "Orden de Compra Interna Foliada" y se turnará al Secretario correspondiente así como al responsable administrativo para su autorización acompañada de la solicitud de requisición y del registro de la cotización.
- XI. El Original de la Orden de Compra Interna Foliada, ya autorizada, se entregará al Departamento del Taller de Mantenimiento o al Departamento de Parque de Maquinaria y Almacén para la realización de la adquisición de refacciones y la contratación de los servicios de mantenimiento, todos los formatos deberán ser llenados en su totalidad y de manera correcta, además deberán contener los folios de las requisiciones y de las ordenes de trabajo, si por alguna razón se cancela algún folio, deberán anexar fotocopia del mismo.
- XII. El proveedor designado presentará la "Orden de Compra Interna Foliada" acompañada del comprobante fiscal (CFDI) respectivo con el sello de recibido del almacén para gestionar su pago los días jueves y viernes de las 8:00 a 13:00 horas, mismo que se realizará el martes de la semana siguiente dentro del mismo horario en el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, salvo que el importe de la factura sea menor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) procediendo al pago inmediato de la misma.
- XIII. El cheque expedido deberá ser nominativo con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario y firmarse mancomunadamente por mínimo dos de las firmas autorizadas. Asimismo, a través de la cuenta de cheques se podrán realizar transferencias bancarias para pago a proveedores, utilizado mínimo dos de las firmas electrónicas mancomunadas.
- XIV. Una vez terminado este proceso (incluye sub-fondo para gastos menores a \$2,000.00), se tramitará el reembolso del gasto efectuado, ante la Dirección de Egresos, mediante el Formato de "Reposición de Fondo Revolviente", o vía oficio, según el caso, anexando a éstos los originales de todos los documentos involucrados. Dichas solicitudes, se tramitarán los lunes en el horario de las 8:00 a las 13:00 horas y el pago de las mismas, se efectuará el viernes de la semana de la solicitud.

- XV. Se integra el expediente de cada una de las compras con la póliza de cheques, orden de compra interna, solicitud de requisición, cuadro comparativo de cotizaciones y el comprobante fiscal digital (CFDI).
- XVI. Se prohíbe el crédito con proveedores para la presente lineamiento se entenderá "Crédito con Proveedores" a el importe pendiente de pago por parte de la Dependencia derivado de la adquisición de viene s o por la prestación de un servicio, de igual manera se prohíbe la re- facturación o re-impresión de los comprobantes fiscales (CFDI), es decir la impresión y la cancelación del mismo para sustituirlo por otro.

**FONDO REVOLVENTE POR LA CANTIDAD DE \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) PARA ADQUISICION DE ARTICULOS DE DESPENSA PARA EL PROGRAMA "MUNICIPIO AMIGO" A CARGO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**35.-** Para poder operar el programa, es necesario realizar las compras de artículos de despensa que intercambiarán por desechos reciclables, por tal motivo se hace indispensable contar con un fondo revolvente, destacando que la venta resultante del acopio de materiales será ingresada en las cajas recaudadoras municipales cuando se genere

- I. El monto del fondo es por \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.), por lo tanto las adquisiciones que se realicen con el mismo no deberán exceder de dicho importe. Se tramita ante la Dirección de Egresos de la Secretaria de Finanzas el cheque correspondiente y se deberá abrir una cuenta de cheques con firmas mancomunadas del Secretario de Servicios Públicos, el Coordinador administrativo y un tercero debiendo existir invariablemente en los cheques la firma del coordinador administrativo.
- II. La Secretaria de Servicios Públicos a través del Área que designe, generará las solicitudes de artículos de despensa.
- III. La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Compras, será la receptora de las solicitudes, obteniendo tres cotizaciones como mínimo. El análisis de las cotizaciones deberá ser autorizado por el Coordinador Administrativo, teniendo en consideración la calidad, precio y plazo de entrega.
- IV. Una vez realizada la elección del proveedor. Se generara una "Orden de Compra Interna Foliada" y se turnará al Secretario de Servicios Públicos, así como la Coordinador Administrativo para su autorización,

acompañada de la solicitud de requisición y del comparativo de cotizaciones.

- V. El original de la Orden de Compra Interna Foliada, ya autorizada, se entregará al Área designada para la adquisición de los artículos de despensa.
- VI. El proveedor designado recibe Orden de Compra y hace entrega del pedido en el almacén designado para tal fin, presentado original y copia de la orden de compra y factura, obtenida el sello del almacén y firma del almacenista en los originales.
- VII. Posteriormente el proveedor presenta en el Departamento de Compras de la Coordinación Administrativa la Orden de Compra Interna Foliada acompañada de la Factura original respectiva con el sello de recibido del almacén para gestionar su pago de manera inmediata de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas, en el departamento de compras.
- VIII. El cheque expedido deberá ser nominativo con la ley para abono en cuenta del beneficiario y firmarse mancomunadamente con dos de las firmas autorizadas (necesariamente la del Secretario de Servicios Públicos y la del Coordinador Administrativo).
- IX. El reembolso de los gastos y compras efectuadas se solicitará directamente en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, mediante el formato de Reposición de Fondo Revolviente”, anexando a éste los originales de todos los documentos lunes en horario de 8:00 a 13:00 horas y el pago de las mismas, se efectuará el viernes de la semana de la solicitud.
- X. Se integra el expediente de la compra con la copia de la póliza del cheque, copia de la orden de compra interna, copia de la solicitud de requisición, copia del cuatro comparativo de cotización y copia del comprobante fiscal digital (CFDI).
- XI. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que se obtengan por la adquisición de un bien o servicio, deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberán presentar para su pago de manera impresa, y deberá cumplir con lo siguiente:



- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expide.
- Régimen fiscal en el que tributen conforme ala Ley de ISR.
- Si tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expide la factura electrónica.
- Contener el número de folio asignado por el SAT y el folio digital del SAT.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide (MAG-771212-4D6 para el Municipio Aguascalientes).
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso de que se realizó el pago en una sola exhibición. No se permite pagos en parcialidades, con tarjeta de débito y de crédito.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados por la tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos "ISR".
- Forma en que se realizó el pago en efectivo; No se permite pagos con tarjeta de débito y de crédito
- Nombre o denominación social a favor de quien se expide (Municipio Aguascalientes o nombre o denominación de la Entidad).
- Domicilio fiscal a favor de quien se expide
- Para cualquier comprobante fiscal, se deberá anexar al mismo, el formato de verificación que corresponda, obtenido en la página web del Sistema de Administración Tributaria (SAT), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), con la finalidad de validar su autenticidad.

- XII. El responsable del fondo deberá verificar los comprobantes fiscales reúnan todos los requisitos establecidos en el presente lineamiento.
- XIII. Los ingresos generados por la venta de los materiales reciclables se depositarán en su totalidad en las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas a más tardar al siguiente día hábil de la obtención de éstos, en la cuenta contable creada tal fin.
- XIV. El Coordinador Administrativo de las Dependencias y Entidades llevará un registro de los ingresos depositados en las arcas municipales anexando original del recibo oficial.
- XV. Se prohíbe el crédito con proveedores, para la presente lineamiento se entenderá "Crédito con Proveedores" a el importe pendiente de pago por parte de la Dependencia derivado de la adquisición de bienes o por la prestación de un servicio.

### ***Viáticos a través de Gastos por Comprobar***

**36.-** Las dependencias de gobierno, que por la naturaleza de sus actividades requieran el trámite de gastos por comprobar vía viáticos, estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

- I. El titular de la Dependencia, Entidad o miembro del H. Ayuntamiento, deberá elaborar el oficio de solicitud de viáticos, y la Carta compromiso pagaré (Anexo 1) dirigidos al titular de la Secretaría para las Dependencias y presentarlos directamente en la Dirección de Egresos, los cuales deberán mencionar:
  - El nombre y cargo del o los servidores públicos;
  - El motivo de la Comisión;
  - El destino del viaje;
  - El periodo del viaje, señalando fechas de salida y regreso;
  - La integración de los gastos: hospedaje, alimentación, transporte, capacitación, uso y goce temporal de automóvil, etc., queda claramente establecido la restricción del pago de kilometraje cuando se haga uso de vehículos particulares y cuando se trate de vehículos

oficiales para el pago de gasolina, en el trámite de comprobación, deberán incluir el formato de autorización de Control Patrimonial.

Es importante señalar que sin estos documentos no se otorgarán los recursos solicitados.

- II. No se deberá comisionar ni otorgar viáticos, al personal que disfrute su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- III. No se deberán afectar las partidas de viáticos para cubrir complementos a las remuneraciones del personal.
- IV. Los servidores públicos deberán apegarse, en todo momento, a criterios de austeridad y aplicación racional en el ejercicio de los recursos Públicos Municipales y considerar lo siguiente:
  - a) Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad del Plan de Desarrollo Municipal.
  - b) Que las comisiones al extranjero atiendan el cumplimiento de compromiso del H. Ayuntamiento de Aguascalientes con otras Instituciones u Organismos Internacionales.
  - c) El número de servicios públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable.
- V. El importe de los viáticos se entregará a través de la expedición de un cheque y se entregará a más tardar el día hábil anterior al día del viaje siempre y cuando deberá llevarse a cabo la solicitud de viaje cuando menos 3 días hábiles de anticipación al inicio del viaje.
- VI. No se tramitarán nuevas ministraciones de viáticos, para los servidores públicos que no hayan cumplido con la comprobación de viáticos, que se les hayan otorgado.
- VII. El tope máximo permitido para erogaciones por día, por los siguientes conceptos son:
  - a) Alimentación y Hospedaje;  
Titulares y miembros del H. Ayuntamiento.

	<b>Territorio Nacional</b>	<b>Territorio Extranjero</b>
Alimentación	\$4,000.00	450 Dólares.
Hospedaje		

Demás Servidores Públicos.

	<b>Territorio Nacional</b>	<b>Territorio Extranjero</b>
Alimentación	\$3,000.00	350 Dólares.
Hospedaje		

Los importes señalados por los conceptos de alimentación y hospedaje, y transporte serán los máximos permitidos, en caso de que se exceda el límite máximo permitido en alguno de los conceptos, la Secretaría de Finanzas podrá obtener el promedio de la totalidad de las erogaciones del viaje, el cual en ninguno de los casos deberá exceder el límite total establecido.

- b) Del medio de transporte para el titular de las Dependencias o Entidades y miembros del H. Ayuntamiento:

<b>Servidor Público</b>	<b>Medio de Transporte</b>
Titulares y miembros del H. Ayuntamiento y Demás Servidores Públicos	<p>Para efectos del presente lineamiento se consideran los siguientes medios de transporte: avión, autobús, automóvil particular, renta de automóvil, taxis y camiones.</p> <p>Los pasajes de avión autorizados para titulares y miembros del H. Ayuntamiento, deberán tramitarse exclusivamente a través de la Secretaría Particular del C. Presidente Municipal. Exceptuando a las Entidades, quienes podrán hacerlo a través de su respectivo Coordinador Administrativo.</p> <p>La renta de auto se autoriza únicamente para titulares y miembros del H. Ayuntamiento, por un monto máximo de \$880.00 netos diarios. En caso de requerirse boleto de avión y renta de auto para algún otro servidor público deberá estar debidamente justificado y autorizado previamente por el C. Presidente Municipal.</p> <p>Cuando se presenten gastos por conceptos de taxis, estos deberán ser acompañados de una bitácora de los</p>

	traslados y la justificación de cada uno. (Anexo 2)
--	---

*Únicamente se permite incluir los gastos generados por los integrantes del H. Ayuntamiento; el ciudadano Presidente Municipal, su cónyuge o sus acompañantes cuando la ocasión lo amerite.*

- VIII. Se deberá considerar que únicamente se otorgará el 50% de los importes antes señalados, en los siguientes supuestos:
- Cuando se trate de un viaje en el cual no se requiera de hospedaje.
  - Cuando el día de regreso ya no se pernocte en su lugar de comisión.

En caso de que durante el viaje se requiera celebrar una reunión especial de trabajo o adicional a la comisión encomendada, los gastos de alimentación que de ésta deriven, podrán efectuarse solicitando reembolso dentro de los 7 días hábiles contados a partir del día siguiente del regreso, obteniéndose éste previa comprobación en apego a este Manual de Lineamientos, disponibilidad presupuestal y autorización del Titular de la Dependencia o Entidad.

En caso de que existan invitados por parte del C. Presidente Municipal o miembros del H. Ayuntamiento, que no formen parte de la administración Municipal de Aguascalientes, deberán justificar su asistencia señalando el nombre de cada uno; la erogación máxima permitida por día de cada uno de los invitados no deberá rebasar el tope máximo establecido por este Manual de Lineamientos.

IX. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el “Formato de Liquidación de Gastos de Viaje” (Anexo 3) y se comprobarán dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de conformidad a los siguientes puntos:

a) En el caso de comisiones en territorio nacional:

1. Los comprobantes fiscales (CFDI) serán firmados por el titular de la Dependencia o miembro del H. Ayuntamiento, los cuales deberán reunir los siguientes requisitos:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expide.
- Régimen fiscal en el que tributen conforme a la Ley de ISR.
- Si tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expide la factura electrónica.
- Contener el número de folio asignado por el SAT y el folio digital del SAT
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide (MAG-771212-4D6 para el Municipio Aguascalientes).
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados por la tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos “ISR”.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito o empresarial)

- Nombre o denominación social a favor de quien se expide (Municipio Aguascalientes o nombre o denominación de la Entidad).
- Domicilio fiscal a favor de quien se expide (Plaza de la Patria y Calle Colón S/N, Col. Centro C.P. 20000, Aguascalientes, Ags. Para el Municipio Aguascalientes) o domicilio de la Entidad.
- En el caso de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), estos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberán presentar para su pago de manera impresa, y de manera obligatoria se tendrá que almacenar el archivo XML por cada uno de los comprobantes fiscales.
- Para cualquier comprobante fiscal, se deberá anexar al mismo, el formato de verificación que corresponda, obtenido en la página web del Sistema de Administración Tributaria (SAT), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), con la finalidad de validar su autenticidad.
- El comisionado deberá verificar que los comprobantes fiscales (CFDI) reúnan todos los requisitos establecidos en el presente Manual de lineamientos.
- En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados deberán llevar sus respectivos datos fiscales.

Con excepción del hospedaje, se podrá omitir comprobantes fiscales hasta por el 20% del total la comprobación, presentando un listado que contenga el detalle de esos gastos y el motivo por el cual no se obtuvo el comprobante fiscal.

b) En el caso de comisiones en territorio extranjero:

- Se aceptarán cualquier tipo de documentos que comprueben y justifiquen las erogaciones efectuadas.
- Anexar la invitación.
- Los pases de abordar.
- Informe detallado de las labores realizadas durante la comisión.

X. Los comprobantes por consumo de gasolina, serán evaluados considerando la distancia recorrida al destino señalado y en caso de ser excesivo el gasto, se procederá a solicitar el reintegro de lo que se considere excedente por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas.

- XI. En la comprobación del gasto, se permitirá la modificación del periodo del viaje siempre que exista causa justificada y se autorice mediante la firma autógrafa en el formato de comprobación de gastos del titular de la Dependencia, Entidad o del Síndico o Regidor, según sea el caso.
- XII. Una vez entregada la comprobación para revisión por parte de la Dirección de Egresos, ésta deberá rechazarla si no cumple con lo establecido en la presente Manual de lineamientos en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles, en caso contrario se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con lo establecido en el Manual de lineamientos y se procederá a entregar el pagaré.
- En el supuesto de que se presente comprobación errónea, ésta será regresada al responsable del gasto mediante una boleta de devolución por parte de la Dirección de Egresos. El responsable del gasto deberá recabar y entregar la documentación correcta en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles, en caso contrario, el pagaré se hará efectivo procediendo a notificar a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice el descuento vía nómina la parte que corresponda a la documentación incorrecta y notificando esta situación a la Contraloría Municipal, además de que no se tendrá posibilidad de reintegro del mismo, excepto por causas no imputables al responsable de la comprobación de las erogaciones, lo cual deberá ser justificado plenamente mediante escrito y deberá incluir el “visto bueno” por la Contraloría Municipal, a través de quien su titular designe.
- XIII. En el caso del pago de propinas se autoriza para la erogación por dicho concepto un tope máximo del 10% sobre el consumo total, siempre y cuando la misma se incluya en el comprobante en forma desglosada.
- XIV. Las fechas de la documentación comprobatoria del gasto deberán corresponder al periodo del viaje señalado en el oficio de solicitud, por lo que dicho oficio deberá contemplar el periodo real del viaje.
- XV. Cuando se reemplace un comprobante por presentar errores y no sea posible expedirlo con la misma fecha, se deberá anexar a la comprobación copia fotostática del documento que sustituye.
- XVI. En el caso de viajes no previstos, los gastos podrán efectuarse solicitando el reembolso dentro de los 7 (siete) días hábiles contados a partir del día siguiente del regreso, obteniéndose éste, previa comprobación en apego a este Manual de Lineamientos y disponibilidad presupuestal. Una vez entregada la comprobación para revisión por parte de la Dirección de Egresos, ésta deberá rechazarla si no cumple con lo establecido en la



presente lineamiento en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, en caso contrario se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con lo establecido en el lineamiento y se procederá al reembolso dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles.

- XVII. Queda prohibido el pago de comprobantes fiscales (CFDI) que incluyen el consumo de bebidas alcohólicas. Por lo que dicho documento no será aceptado debiéndose reintegrar el importe total del mismo.
- XVIII. Los importes no erogados, deberán ser depositados en el banco y cuenta bancaria de donde se realizó la solicitud de pago, anexando el recibo original a la comprobación de los gastos.

***Erogaciones realizadas por eventos, capacitaciones y consumos no Programados (dentro del Municipio de Aguascalientes)***

**37.-** Los miembros del H. Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades, que por la naturaleza de sus actividades requieran el trámite de gastos por eventos, capacitaciones y consumos dirigidos a la ciudadanía no programados dentro del Municipio de Aguascalientes, estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

Se gestionaran los eventos, siempre y cuando no se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Se realicen de forma anualizada, por mencionar algunos: Día de reyes, Día de la Candelaria, Día del Amor y de la Amistad, Día de la mujer, Día de la familia, Día del niño, Día de la Santa Cruz, Día de las madres, Periodo de Feria Nacional de San Marcos, Día del maestro, Día del padre, Festejos del Día del Servidor Público, Día de la secretaria, Día de la Virgen de la Asunción, Aniversario de la Independencia, Festejos del Aniversario de la Ciudad, Día del Abuelo, Día de Muertos, Aniversario de Revolución, Día del Policía, Día del Bombero, Día del Trabajador Social, Día del Voluntario, Día de la Virgen de Guadalupe, Festejos y posadas Navideñas, Informes Anuales, Día del Abogado.
- II. Sean superiores a los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.)

- III. Se tenga la certeza de su realización 10 días hábiles antes del evento.
- IV. A más tardar el día del evento ocho horas antes del mismo, los integrantes del H. Ayuntamiento y las Dependencias deberán presentar oficio directamente en la Dirección de Egresos de la Secretaría, solicitando los gastos a comprobar para el evento y acompañarlo de la "Carta compromiso pagaré", ambos dirigidos al Titular de la Secretaría, en ambos documentos, se deberá incluir el período que comprende el evento, capacitación motivo, el lugar, fecha y horario de celebración, el número de participantes, cantidad solicitada y desglose de conceptos de gasto dentro del cual el rubro de otros, no podrá exceder del 10% de la cantidad requerida siempre y cuando se cuente con el comprobante fiscal (CFDI) y la firma del titular de la Dependencia y los miembros del H. Ayuntamiento que autoriza el evento con cargo a su presupuesto. En el oficio, se deberá justificar ampliamente el motivo por el cual el gasto no es programable.
- V. La Secretaría analizará y en su caso autorizará la justificación del gasto en apego al presente lineamiento, así como la disponibilidad presupuestaria con que cuenta la dependencia solicitante. Las fechas de las facturas de comprobación del gasto del evento deberán ser del mismo día o posteriores a la fecha de recepción del oficio de solicitud del recurso.

Los conceptos en los que se puede aplicar el recurso por parte de las Miembros del H. Ayuntamiento, Dependencias y Entidades son:

- Consumos de alimentos, por un importe de hasta \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) con el IVA incluido.
- Contratación de grupo musical, por un importe de hasta \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.
- Compra de obsequios por un importe de hasta \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.
- Invitaciones
- Renta de mobiliario y equipo, por un importe no mayor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido.
- Reconocimientos, por un importe total de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100) con IVA incluido.
- Arreglos Florales, por un importe no mayor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)
- Renta de salón para el evento.

- Meseros, cuyo pago no deberá exceder de 250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100) por mesero.
- Pago de cursos de capacitación por un importe de hasta \$30,000.00 (Treinta mil pesos) con IVA incluido.

Se expedirá el cheque a nombre del servidor público quien será el responsable de realizar los pagos a los proveedores y estará obligado a comprobar los gastos, en caso de los cursos de capacitaciones se podrá realizar el pago a nombre del prestador del servicio.

- VI. La Dirección de Egresos, podrá entregar el cheque a más tardar 2 (dos) días hábiles posteriores al evento. Al recibirlo, el solicitante deberá firmar el pagaré anexo al formato “Carta compromiso pagaré” (Anexo 1), cuyo importe deberá coincidir con el del cheque.
- VII. La comprobación del gasto que haya originado el evento, no deberá exceder a 7 (siete) días hábiles al festejo. El pagaré se hará efectivo descontando vía nómina la totalidad del gasto por comprobar notificando a la Dirección de Recursos Humanos para que realice dicho descuento de esto también deberá notificarse a la Contraloría Municipal, en caso de no cumplir el plazo establecido para la comprobación, excepto por causas no imputables al responsable de la comprobación de las erogaciones, lo cual deberá ser justificado plenamente mediante escrito y deberá incluir el “visto bueno” por la Contraloría Municipal, a través de quien su titular designe.
- VIII. La comprobación del gasto por parte de los Miembros del H. Ayuntamiento, Dependencias y Entidades que haya generado el evento o capacitación deberá ser en el formato de “Comprobación del gasto por evento, capacitación y consumos” (Anexo 4), anexando fotocopia del oficio de aviso a la Contraloría Municipal, en caso de eventos y los comprobantes fiscales que ampare las erogaciones. Deberá incluir evidencias, tales como, fotografías, actas o cualquier otro documento que acredite la realización del evento.  
Para el caso de los cursos de capacitación deberá ser en el formato de “comprobación del gasto por evento, capacitación y consumo”, anexando lista de participantes, según sea el caso y copia de las constancias o reconocimientos emitidas por el prestador del servicio y los comprobantes fiscales que ampare las erogaciones. Los comprobantes fiscales (CFDI) deberán reunir los requisitos siguientes:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expide.
- Régimen fiscal en el que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Si tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expide la factura electrónica.
- Contener el número de folio asignado por el SAT y el folio digital del SAT.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expide (MAG-771212-4D6 para el Municipio Aguascalientes).
- Cantidad, unidad de medida y clase y clase de los bienes, mercancía o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número o en letra.
- Importe total señalado en número o en letra
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados por la tasa de impuestos y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos "ISR".
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque normativo).
- Nombre o denominación social a favor de quien se expide (Municipio Aguascalientes) o nombre o denominación de la Entidad.
- Domicilio Fiscal a favor de quien se expide (Plaza de la Patria y Calle Colón S/N Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.)
- En caso de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), estos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberán presentar para su pago de manera impresa, y de manera obligatoria se tendrá que almacenar el archivo XML por cada uno de los comprobantes fiscales.
- Para cualquier comprobante fiscal, se deberá anexar al mismo, el formato de verificación que corresponda, obtenido en la página web del Sistema de Administración Tributaria (SAT), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), con la finalidad de verificar su autenticidad.

- Para el presente lineamiento se entenderá por (CFDI): Comprobante Fiscal Digital por Internet que ampara la compra o servicios contratados.
  - El Servidor Público deberá verificar que los comprobantes fiscales (CFDI) reúnan todos los requisitos establecidos en el presente lineamiento.
  - En el caso de las Entidades deberán llevar sus respectivos datos fiscales.
  - En cumplimiento con lo dispuesto por este punto, en los comprobantes fiscales (CFDI) correspondientes se deberá señalar específicamente la parte que corresponde a consumos de alimentos y no incluirse de manera global conceptos como renta de mobiliario, equipo de sonido, etc., Ya que en caso contrario no serán aceptadas dichos comprobantes fiscales.
- IX. Los importes no erogados en dicho evento deberán ser depositados en las arcas municipales, anexando el recibo original a la comprobación de los gastos.
- X. El responsable de la comprobación del gasto deberá verificar que los comprobantes fiscales reúnan todos los requisitos establecidos en el presente lineamiento.
- XI. En la realización de eventos masivos organizados por las Dependencias para la ciudadanía, se autoriza un gasto máximo de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) neto por persona por concepto de alimentos, a excepción de los que sean organizados y autorizados por el C. Presidente Municipal, quedando a su criterio la autorización del importe por persona. Se deberá de elaborar el "Formato de Erogación Realizadas por consumos dentro de la ciudad de Aguascalientes" (Anexo 5).  
Asimismo, deberá darse aviso por escrito a la Contraloría Municipal 3 (tres) días hábiles antes a la realización del evento masivo. En caso de corresponder a un evento masivo en el cual se notificó y autorizó parte de la Secretaría, el mismo día de su celebración se deberá dar aviso por escrito a la Contraloría Municipal cuando menos 4 (cuatro) horas antes del mismo, a fin de que esta acuda cuando le considere pertinente realizar actividades de fiscalización, este aviso se debe integrar a la comprobación de gasto.

Se entiende como evento masivo aquel en el que se reúnan más de 99 personas.

- XII. Una vez entregada la comprobación para su revisión a la Dirección de Egresos, ésta deberá rechazarla si no cumple con lo establecido en el presente lineamiento en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles, en caso contrario se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con lo establecido en el lineamiento y se procederá a entregar el pagaré.

En el supuesto de que se presente comprobación errónea, esta será regresada al responsable del gasto mediante una boleta de devolución por parte de la Dirección de Egresos. El responsable del gasto deberá recabar y entregar la documentación correcta en el plazo máximo de 7 (siete) días hábiles, en caso contrario el pagaré será efectivo procediendo a descontar vía nómina la parte que corresponda a la documentación incorrecta y notificación esta situación a la Dirección de Recursos Humanos y la Contraloría Municipal.

- XIII. No se autorizarán solicitudes de gastos por comprobar, a servidores públicos que cuenten con saldos vencidos por dichos conceptos.

### ***Consumos de Alimentos***

**38.-** Los servidores públicos podrán efectuar gastos destinados a alimentación en tramitados por gastos por comprobar o vía reembolso en los siguientes casos:

- I. Por motivo de laborar fuera de la jornada de trabajo, los cuales no deben exceder \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) mínimos con el IVA incluido, por persona al día, estas erogaciones podrán efectuarse a través del fondo de caja chica cuando su importe no exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), para su comprobación se anexará al comprobante fiscal (CFDI) con todos los requisitos fiscales, el "Formato de erogaciones realizadas por consumo dentro de la ciudad de Aguascalientes".
- II. Los considerados en las políticas para el control y manejo de viáticos en el numeral 36 de este Manual de Lineamientos.
- III. Los efectuados por los miembros del H. Ayuntamiento, titulares, sus representantes autorizados y sus acompañantes, el consumo no deberá exceder de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) con el IVA Incluido por persona; y deberá anexar por cada comprobación fiscal (CFDI) el "Formato

de Erogación Realizadas por consumos dentro de la ciudad de Aguascalientes", estas erogaciones podrán efectuarse a través del fondo de caja chica cuando su importe no exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.)

- IV. En el caso del pago de propinas se autoriza para la erogación por dicho concepto un tope máximo del 10 % sobre el consumo total, siempre y cuando se incluya en el comprobante fiscal (CFDI) debidamente desglosada.
- V. Queda prohibido el pago de comprobantes fiscales (CFDI) que incluyen el consumo de bebidas alcohólicas. Por lo que dicho documento no será aceptado debiéndose reintegrar el importe total del mismo.

***Control y Manejo de los recursos para el otorgamiento de Apoyos y subsidios del programa directo municipal y del fondo federal de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios promovido por el o la C. Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social, el Director General del DIF Municipal y los Delegados Municipales***

**39.-** Para los efectos de este Lineamiento se entenderá por apoyos y subsidios la asignación de recurso que el Municipio otorga con fines de beneficencia social en los renglones de educación, cultura, salud, asistencia social y deporte.

El otorgamiento de apoyos y subsidios se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Lineamientos.

El objeto de otorgar apoyos y subsidios es el de procurar el desarrollo social, tendiendo al mejoramiento de los niveles de salud y bienestar de los habitantes del Municipio de Aguascalientes.

Los apoyos y subsidios se deberán otorgar en efectivo y/o en especie, en ambos casos deberán estar debidamente justificados y comprobarse adecuadamente.

Los sujetos facultados para el otorgamiento de los apoyos y subsidios cumplimiento los lineamientos establecidos en el presente Manual son el o la C. Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social, el Director General del DIF Municipal y los Delegados Municipales del Municipio de Aguascalientes.

Los sujetos con posibilidad de ser beneficiados con apoyo o subsidio son:

- a) Indigentes o menesterosos que lo requieran para cubrir una necesidad vital
- b) Los individuos marginados socialmente que lo requieran para mejorar sus condiciones de salud
- c) Las personas que por sus carencias socioeconómicas o problemas de discapacidad de ven impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.
- d) Las personas que por sus carencias socioeconómicas requieran apoyo para educación, cultura, salud, asistencia social o actividades deportivas.
- e) Cualquier persona de las señaladas en los incisos anteriores que requiera apoyo para servicios funerarios.
- f) Las asociaciones civiles constituidas con fines de utilidad pública, humanitarios, no lucrativos ni especulativos.
- g) Los habitantes del Municipio en general por cualquier situación en que peligre el orden público o que pongan en peligro la vida o bienestar de la comunidad.
- h) Colegios de profesionales y sindicatos autorizados por el o la C. Presidente Municipal.

Las peticiones de apoyos y subsidios se realizarán mediante

- Un formato de solicitud de apoyo.
- Un escrito libre.

Contenido de las peticiones:

- Dirigirla al o a la C. Presidente Municipal, Secretario de Desarrollo Social, Director General del DIF Municipal y Delegado Municipal según corresponda.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Nombre del solicitante.
- Domicilio del solicitante.
- Especificar la solicitud de apoyo.
- Para apoyos iguales o superiores a 4 salarios mínimo.-, anexar documentos que comprueben la necesidad de la solicitud (Ejemplos: receta médica, recibo de agua, actas de defunción, etc.); de ser posible se deben anexar comprobantes de gastos realizados o por realizar (facturas o notas)



- Firma del solicitante, si no sabe o no puede firmar, plasmar su huella digital.
- Copia de una identificación, preferentemente credencial de elector y comprobante de domicilio.

En el caso de apoyos personales iguales o superiores a \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), la Dependencia o Entidad que otorgue el apoyo, deberá elaborar un estudio socioeconómico simple que contenga al menos los ingresos y gastos familiares y las condiciones de vida del solicitante (no aplica para asociaciones civiles, escuelas, equipos deportivos, iglesias, instituciones de beneficencia y agrupaciones culturales y religiosas) y anexarlo como soporte del apoyo otorgado.

Para los apoyos otorgados por el o la C. Presidente Municipal en forma directa, deberán contener el Visto Bueno de este (a), y únicamente se comprobará mediante un formato que incluya su justificación, fecha, hora, monto, lugar de entrega, concepto, nombre y firma del beneficiario (a). Estos apoyos no deberán exceder de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) por beneficiario(a).

Comprobante de entrega del apoyo y/o subsidio:

- En el caso de apoyos personales, firma de recibido de los mismos por parte del beneficiario en el documento correspondiente.
- En el caso de instituciones o asociaciones autorizadas para recibir donativos, el recibo de donativo correspondiente a nombre del municipio, con los datos y requisitos fiscales obligatorios establecidos en la legislación fiscal vigente (Código Fiscal de la Federación).
- En el caso de instituciones o asociaciones no autorizadas para recibir donativos, recibo simple que incluya la firma de recibido de los apoyos y/o subsidios en el documento correspondiente, en hoja membretada de la institución o asociación beneficiada.

Los apoyos y/o subsidios superiores a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) se otorgarán exclusivamente por el o la C. Presidente Municipal o a través de quien ella designe.

En eventos masivos especiales como el día del niño, el día de la madre, día del padre, día del maestro, entrega de útiles escolares, giras navideñas, y otros similares, se anexará factura original del gasto y se levantará acta administrativa, no

siendo necesario contar con petición de los apoyos y/o subsidios ni evidencia individual de la recepción de los mismos por parte de los beneficiarios; el acta comprobará el otorgamiento siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Descripción del evento (justificación).
- b) Lugar y fecha del evento.
- c) Número y descripción de los apoyos y/o subsidios otorgados.
- d) Firma del o la C. Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social, el Director General del DIF Municipal y Delegado responsable del apoyo o subsidio otorgado, firma del responsable del evento y de cuatro testigos.
- e) Copia de identificación de cuatro testigos y sus comprobantes de domicilio, debiendo ser personas beneficiadas en el evento.
- f) Evidencia fotográfica comprobando que se trata de un evento para más de 99 personas.

Entendiéndose como evento masivo aquel en el que se reúnan más de 99 personas.

Mínimo tres días hábiles antes de la celebración de los eventos se deberá avisar por escrito a la Contraloría Municipal para que realice sus actividades de fiscalización, cuando lo considere pertinente, anexando a la comprobación del gasto dicho aviso.

En caso de entregas de despensas efectuadas a través de Presidentes de Comités de Concertación y Participación Social, será necesario contar con firma de recibido del beneficiario y copia de una identificación, preferentemente credencial de elector y comprobante de domicilio.

Toda adquisición superior a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) que se deba realizar con el propósito de entregarse como apoyo o subsidio deberá apegarse al sistema de compras establecido en la Administración Municipal, salvo que dicha disposición afecte y ponga en riesgo la operatividad del programa específico.

Los apoyos y/o subsidios podrán ser en efectivo o en especie; en el caso de que sean en efectivo se podrán otorgar por las Dependencias o Unidades Administrativas facultadas de dos formas:

- a) Mediante emisión de cheque por parte de la Secretaría de Finanzas previa solicitud de la Dependencia o Entidad

El C. Presidente Municipal (a través de la Secretaría Particular), el Secretario de Desarrollo Social, el Director General del DIF Municipal y Delegado Municipal responsable del otorgamiento del apoyo y/o subsidio deberán integrar toda la documentación solicitada por este lineamiento como comprobación y entregarla debidamente firmada para revisión directamente en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas de lunes a viernes en horario de 8:00 a 13:00 horas; en caso de cumplir con los lineamientos se emitirá el cheque del apoyo y/o subsidio, en caso contrario se devolverá para corrección y complementación.

- b) Mediante entrega directa del efectivo por parte de la Dependencia o Entidades facultadas de sus fondos revolventes asignados para este fin.

Tratándose del reembolso de los fondos revolventes mencionados, las Dependencias, deberán solicitarlo directamente en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas los lunes en horario de 8:00 a 13:00 horas siempre y cuando hayan ejercido al menos el 60% del monto total del fondo, los cheques se entregarán los viernes de la misma semana.

En los casos de apoyos otorgados con recursos provenientes del Ramo 33 Fondo IV, la Dirección de Egresos integrará expediente unitario por obra, señalando en el comprobante que soporte la erogación, la siguiente información:

- Número de obra.
- Programa.
- Subprograma.
- Fondo al que pertenece.
- Número de oficio de autorización.
- Concepto al cual se va a afectar, según expediente técnico.

La Secretaría Particular podrá adquirir boletos de eventos culturales y deportivos con el objetivo de destinarlos a los beneficiarios de este lineamiento, llenando el formato de distribución de boletos como comprobación del apoyo.

***Control y manejo de los recursos para el otorgamiento de apoyos subsidios del programa directo municipal promovidos por los regidores y síndicos del H. Ayuntamiento de Aguascalientes.***

**40.-** Para efectos de este Lineamiento, se entenderá como apoyo y subsidios la asignación de recurso que el Municipio otorga con fines de beneficencia social en los renglones de educación, cultura, asistencia social y deporte.

El otorgamiento de apoyos y subsidios se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Lineamientos.

El objeto de otorgar apoyos y subsidios es el de procurar el desarrollo social, tendiendo al mejoramiento de los niveles de salud y bienestar de los habitantes del Municipio de Aguascalientes.

Los apoyos y subsidios se deberán otorgar en efectivo y/o en especie, en ambos casos deberán estar debidamente justificados y comprobarse adecuadamente.

Los sujetos facultados para el otorgamiento de los apoyos y subsidios en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente Manual, son los Síndicos y Regidores del H. Ayuntamiento de Aguascalientes.

Los sujetos con posibilidad de ser beneficiados con apoyo o subsidio son:

- a) Indigentes o menesterosos que lo requieran para cubrir una necesidad vital.
- b) Los individuos marginados socialmente que lo requieran para mejorar sus condiciones de salud.
- c) Las personas que por sus carencias socioeconómicas o problemas de discapacidad de ven impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.
- d) Las personas que por sus carencias socioeconómicas requieran apoyo para educación, cultura, salud, asistencia social o actividades deportivas.
- e) Cualquier persona de las señaladas en los incisos anteriores que requiera apoyo para servicios funerarios.
- f) Las asociaciones civiles constituidas con fines de utilidad pública, humanitarios, no lucrativos, ni especulativos.
- g) Los habitantes del Municipio en general por cualquier situación en que peligre el orden público o que pongan en peligro la vida o bienestar de la comunidad.

El recurso anual para el otorgamiento de apoyos y subsidios será el que se autorice en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio o en su caso en sus adecuaciones y se entregará en forma mensual a cada uno de los Regidores y Síndicos, los cheques se entregarán en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas a más tardar los primeros 5 días hábiles de cada mes, siempre y cuando no existan saldos vencidos, registrándose contablemente como un gasto por comprobar a cargo de los Regidores y Síndicos.

- I. Las peticiones de apoyos y subsidios se realizarán mediante:
  - a) Un formato de solicitud de apoyo.
  - b) Un escrito libre.
  
- II. Contenido de las peticiones:
  - a) Dirigirla al Síndico o Regidor según corresponda.
  - b) Lugar y fecha de elaboración.
  - c) Nombre del solicitante.
  - d) Domicilio del solicitante.
  - e) Especificar la solicitud de apoyo.
  - f) Anexar documentos que comprueben la necesidad de la solicitud (Ejemplos: receta médica, recibo de agua, actas de defunción, etc.) y factura de los gastos a nombre de Municipio Aguascalientes y en cumplimiento a los requisitos fiscales que al caso le apliquen, la fecha de expedición del documento no deberá ser mayor a cinco días anteriores a la fecha de solicitud del apoyo
  - g) Firma del solicitante, si no sabe o no puede firmar, plasmar su huella digital.
  - h) Copia de credencial de elector con domicilio actualizado y comprobante de domicilio
  
- III. En el caso de apoyos iguales o superiores a \$500.00, adicionalmente a los requisitos anteriormente señalados, la Dependencia que otorgue el apoyo deberá elaborar un estudio socioeconómico que contenga al menos los ingresos y gastos familiares y las condiciones de vida del solicitante (no aplica para asociaciones civiles) y anexarlo como soporte del apoyo otorgado.
  
- IV. Comprobante de entrega del apoyo y/o subsidio:

- a) En el caso de apoyos personales firma de recibido, por parte del beneficiario en el documento correspondiente.
  - b) En el caso de instituciones o asociaciones autorizadas para recibir donativos, el recibo de donativo correspondiente a nombre de Municipio Aguascalientes, con los datos y requisitos fiscales obligatorios establecidos en la legislación fiscal vigente a la fecha de la entrega (Código Fiscal de la Federación).
- V. En eventos masivos especiales como el día del niño, el día de la madre, día del padre, día del maestro, entrega de útiles escolares, giras navideñas, evento de colonia en colonia y otros similares, se anexará factura original del gasto y se levantará acta administrativa, no siendo necesario contar con petición de los apoyos y/o subsidios ni evidencia individual de la recepción de los mismos por parte de los beneficiarios; el acta comprobará el otorgamiento siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
- a) Descripción del evento (justificación).
  - b) Lugar y fecha del evento.
  - c) Número y descripción de los apoyos y/o subsidios otorgados.
  - d) Firma del Sindico o Regidor responsable del apoyo o subsidio otorgado y firma de cuatro testigos.
  - e) Copia de identificación de cuatro testigos y sus comprobantes de domicilio, debiendo ser personas beneficiadas en el evento.
  - f) Evidencia fotográfica comprobando que se trata de un evento para más de 99 personas.
  - g) Entendiéndose como evento masivo aquel en el que se reúnan más de 99 personas.

Asimismo, se deberá dar aviso por escrito a la Contraloría Municipal 3 días hábiles antes de la realización del evento, para que realice sus actividades de fiscalización, cuando lo considere pertinente. Se debe integrar a la comprobación del gasto dicho aviso.

- VI. En el caso señalado en el inciso g) de las Disposiciones Generales del presente artículo se aplicarán las mismas reglas del numeral 5 inmediato anterior, enfocando los incisos a) y b) a la descripción, lugar y fecha de la situación en que peligre el orden público o situaciones que pongan en peligro la vida o bienestar de la comunidad. En relación al inciso d) se deberá incluir adicionalmente la firma del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.
- VII. En caso de entregas de despensas efectuadas a través de Presidentes de Comités de Concertación y Participación Social, será necesario contar con

firma de recibido del beneficiario y copia de una identificación, preferentemente credencial de elector y comprobante de domicilio.

- VIII. Toda adquisición superior a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) que se deba realizar con el propósito de entregarse como apoyo o subsidio deberá apegarse al sistema de compras establecido en la Administración Municipal.

Por tal motivo previo a la recepción mensual del recurso, se deberá coordinar con la Secretaría de Administración y a la Secretaría de Finanzas, a fin de que dicha erogación sea descontada de su ministración correspondiente y se realice el procedimiento de compra que al caso aplique.

- IX. Los Regidores y Síndicos deberán integrar toda la documentación solicitada por este lineamiento como comprobación de los apoyos y subsidios otorgados y entregarla debidamente firmada para revisión directamente en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas de lunes a viernes en horario de 8:00 a 13:00 horas; en caso de que la comprobación sea rechazada por incumplimiento a este artículo, la Dirección de Egresos la regresará al Síndico o Regidor según corresponda a fin de que realice las correcciones en un plazo no mayor a 3 días, debiendo tramitarse nuevamente hasta el lunes siguiente. Si en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su entrega no es rechazada, se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con el lineamiento, siendo responsabilidad de la Secretaría de Finanzas las aclaraciones posteriores.

En caso de cumplir con las disposiciones de este artículo, se disminuirá su saldo contable de la cuenta de gastos a comprobar. Los recursos entregados deberán comprobarse a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrega de los cheques respectivos; todos los comprobantes deberán corresponder al periodo de comprobación, en el caso del cheque correspondiente al mes de diciembre deberá comprobarse a más tardar el penúltimo viernes de la semana anterior al término del ejercicio de ese mismo mes por motivo del cierre. La Secretaría de Finanzas retendrá el cheque del fondo, cuando el Síndico o Regidor tenga comprobaciones fuera de los plazos permitidos.

Se podrá disponer del ejercicio anticipado del recurso y por un máximo de una mensualidades, siempre y cuando se sometan a los procedimientos de compra establecidos por la Secretaria de Administración.

## De las Sanciones

### ***Verificación y Vigilancia***

**41.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, la verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente manual por parte de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Municipio de Aguascalientes.

### ***Sanciones Aplicables***

**42.-** La inobservancia de estas disposiciones, dará lugar por parte de la Contraloría a:

- I. La determinación del reintegro de los fondos erogados en contravención a lo señalado.
- II. La aplicación de las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

## TRANSITORIOS:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Las disposiciones contenidas en el presente Manual de lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dentro de los cuarenta y cinco días naturales, la Secretaria de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes emitirá, los lineamiento para efecto de verificar, controlar y resguardar los archivos XML que se generan por cada comprobante fiscal expedido y que amparan las adquisiciones de bienes y servicios por el Municipio de Aguascalientes, aplica a lo señalado en el numeral 5 fracción V del presente manual.

**ARTICULO TERCERO:** Se abrogan la Normas 01 Para el control y manejo de viáticos, Norma 02 “Para el control de erogaciones realizadas por eventos y consumos (dentro de la Ciudad de Aguascalientes)”, Norma 03 para el “Control y



manejo de fondos de caja chica”, Norma 04 para el “Control y Manejo de Fondo Revolvente por la cantidad de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para el “Servicio de Mantenimiento y Conservación de los Vehículos, Maquinaria y Equipo de Operación a cargo de la Secretaria de Servicios Públicos y Obras Públicas”, Norma 05 para el “Control y manejo del fondo revolvente por \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) para la adquisición de artículos de despensa para el programa Municipio Amigo a cargo de la Secretaria de Servicios Públicos”, Norma 06 “De control y manejo de los recursos para el otorgamiento de apoyos y subsidios del Programa Directo Municipal promovidos por los Regidores y Síndicos del H. Ayuntamiento”, Norma 07 de “Control y manejo de los recursos para el otorgamiento de apoyos y subsidios dVBVVBel Programa Directo Municipal y del Fondo Federal de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios promovidos por el o la C. Presidente Municipal, el Secretario de Integración Social, el Director General del DIF Municipal y los Delegados Municipales”, y en general todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente manual que se hubieren aprobado o publicado con anterioridad en el periódico oficial del estado.

# ANEXO 1

## CARTA COMPROMISO PAGARE



Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**C.P. EVARISTO DE LA TORRE SIFUENTES**  
SECRETARIO DE FINANZAS

Por medio de la presente le solicito un cheque de gastos por comprobar por la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_

por motivo de:

Viaje \_\_\_\_\_ Evento \_\_\_\_\_ Otros (especificar) \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

de acuerdo a siguiente presupuesto:

		Evento u otros	Total
		Concepto	
Viaje			
Consumos	\$ _____		
Hospedaje			
Transporte			
Taxis			
Otros			
Total	\$ _____		

Con cargo a la adscripción: \_\_\_\_\_

De acuerdo a las normas emitidas por la contraloría municipal me comprometo a presentar la comprobación completa de los gastos, incluyendo un recibo de caja en caso de sobranes a más tardar 5 días hábiles posteriores a la realización del viaje u evento.

En caso de incumplimiento acepto:

- A) Que se me descuente vía nómina el importe adeudado.
- B) Que no se me reconozca la comprobación en fecha posterior y no exista reembolso.
- C) Que no se vuelva a expedir cheque a mi nombre de gastos por comprobar.

FIRMA

Vo.Bo

Nombre del Solicitante,  
Puesto y Firma

Secretario

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### PAGARE

No. \_\_\_\_\_ BIENIO POR \$ \_\_\_\_\_  
En Aguascalientes a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Yo, el/la Subsecretario/a de Finanzas, por medio de la presente solicito a usted, el/la Sr./Srta. \_\_\_\_\_, a cargo de la adscripción, que se libere un cheque de gastos por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_

por concepto de \_\_\_\_\_, valor respaldado a mi nombre por el/la Sr./Srta. \_\_\_\_\_, a cargo de la adscripción de esta adscripción, hasta el día de la fecha, con un interés mensual de 1% mensual pagadero en esta ciudad juntamente con el principal en caso de no haberse retirado el/la Sr./Srta. \_\_\_\_\_

Datos de este particular:  
Nombre y cargo en el Municipio \_\_\_\_\_

Dirección Particular: \_\_\_\_\_

As. \_\_\_\_\_

Acepto

Firma: \_\_\_\_\_

NO NEGOCIABLE

## ANEXO 2

 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016</small>	<h3 style="margin: 0;">BITACORA DE TAXIS</h3> <p style="margin: 0; font-size: small;">NORMA 01 PARA EL CONTROL Y MANEJO DE VIÁTICOS</p>	 <b>AGUASCALIENTES</b> <small>Ciudad de la gente buena</small>			
NOMBRE DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____ PRESTADORA DE SERV. PROFESIONALES: _____ CARGO PRESUPUESTAL: _____ PERIODO DEL VIAJE: _____					
EN EL SIGUIENTE RECUADRO SE RELACIONARÁN TODOS LOS TRASLADOS REALIZADOS EN TAXI DURANTE EL VIAJE:					
FECHA	NOMBRE DEL LUGAR Y DIRECCIÓN ORIGEN	NOMBRE DEL LUGAR Y DIRECCIÓN DESTINO	NO. DE PERSONAS TRASLADADAS	COSTO DEL TRASLADO	No. RECIBO
TOTAL					
OBSERVACIONES: _____					
FIRMA:					
NOMBRE:					
CARGO:					

## ANEXO 3



### LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE NORMA 01 PARA EL CONTROL Y MANEJO DE VIÁTICOS



NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO: \_\_\_\_\_  
PRESTADOR/A DE SERV.S. PROFESIONALES: \_\_\_\_\_  
CARGO PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_  
MOTIVO DEL VIAJE: \_\_\_\_\_  
DESTINO: \_\_\_\_\_  
PERIODO DEL VIAJE: DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
A COMPAÑANTES: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
NOMBRE (S): \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN:

	COMPROBACIÓN
TRANSPORTACIÓN	\$ _____
BOLETOS DE TRANSPORTE	\$ _____
TAXIS (SE ANEXA BITÁCORA DE TAXIS)	_____
COMBUSTIBLE	_____
CASSETAS	_____
OTROS: _____	_____
HOSPEDAJE	\$ _____
ALIMENTACIÓN	\$ _____
TOTAL	\$ _____
AUTORIZADO CON CHEQUE No.	\$ _____
SALDO A (CARGO) FAVOR RECIBO OFICIAL No. _____	\$ _____

#### INFORMACIÓN PARA PORTAL DE TRANSPARENCIA

INDIQUE CON UNA "X" EL CONCEPTO QUE REFIERA EL VIATICO.



<input type="checkbox"/>	Asistir a capacitación
<input type="checkbox"/>	Asistir a reunión de trabajo
<input type="checkbox"/>	Invitación a participar en evento (cursos, conferencias, ponencia)
<input type="checkbox"/>	Conocer técnicas o metodologías utilizadas en otras entidades
<input type="checkbox"/>	Realizar gestiones
<input type="checkbox"/>	Recibir reconocimiento
<input type="checkbox"/>	Otro especifique: _____

TITULAR DE LA DEPENDENCIA / MIEMBRO DEL CABILDO

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

ESTE REPORTE DEBERÁ VENIR ACOMPAÑADO CON LOS COMPROBANTES QUE SOPORTEN EL TOTAL DE LOS GASTOS Y CON LA BITÁCORA DE TAXIS.

## ANEXO 4

 <p style="font-size: 8px;">H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016</p>	<p><b>COMPROBACIÓN DE GASTOS EVENTOS, CAPACITACIÓN Y OTROS</b></p>	 <p><b>AGUASCALIENTES</b> <i>Ciudad de la gente buena</i></p>	
<p>NOMBRE DE LA Ó EL SERVIDOR PÚBLICO: _____</p>			
<p>PRESTADORA DE SERVS. PROFESIONALES: _____</p>			
<p>CARGO PRESUPUESTAL: _____</p>			
<p>DEPENDENCIA: _____</p>			
<p>MOTIVO: _____</p>			
<p>_____</p>			
<p style="text-align: center;">EVENTO _____ OTROS _____</p>			
<p>JUSTIFICACIÓN: _____</p>			
<p>_____</p>			
<p>_____</p>			
<p>CONCEPTO: _____</p>			<p>IMPORTE</p>
<p>_____</p>			<p>_____</p>
<p>_____</p>			<p>_____</p>
<p>_____</p>			<p>_____</p>
<p>_____</p>			<p>_____</p>
<p>_____</p>			<p>_____</p>
<p>_____</p>			<p>_____</p>
<p>_____</p>			<p>_____</p>
<p>_____</p>			<p>_____</p>
<p>_____</p>			<p>_____</p>
<p>TOTAL</p>			<p>\$ -</p>
<p>AUTORIZADO CON CHEQUE No. _____</p>			
<p>SALDO A (CARGO) FAVOR RECIBO OFICIAL No. _____</p>			<p>\$ _____</p>
<p>REALIZÓ</p>			
<p>FIRMA _____</p>			
<p>NOMBRE: _____</p>			
<p>CARGO: _____</p>			

## ANEXO 5



### FORMATO DE EROGACIONES REALIZADAS POR CONSUMOS DENTRO DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES

FECHA DEL CONSUMO: \_\_\_\_\_ MONTO \$ \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO QUE EFECTUÓ EL CONSUMO: \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL CONSUMO: \_\_\_\_\_

NOMBRE:

CARGO DE LAS Y LOS PARTICIPANTES:

- |           |       |
|-----------|-------|
| 1) _____  | _____ |
| 2) _____  | _____ |
| 3) _____  | _____ |
| 4) _____  | _____ |
| 5) _____  | _____ |
| 6) _____  | _____ |
| 7) _____  | _____ |
| 8) _____  | _____ |
| 9) _____  | _____ |
| 10) _____ | _____ |
| 11) _____ | _____ |
| 12) _____ | _____ |
| 13) _____ | _____ |
| 14) _____ | _____ |
| 15) _____ | _____ |

#### INFORMACIÓN PARA PORTAL DE TRANSPARENCIA CONSUMOS

INDIQUE CON UNA "X" EL CONCEPTO DEL CONSUMO

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> LABORES FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO | <input type="checkbox"/> CONSUMO DE ALIMENTOS Y FESTIVIDADES VARIAS (EMPLEADOS/OS DEL MUNICIPIO) |
| <input type="checkbox"/> ATENCIÓN A INVITADOS/AS ESPECIALES   | <input type="checkbox"/> COMISIÓN DE TRABAJO (H. AYUNTAMIENTO)                                   |
| <input type="checkbox"/> CURSOS Y CAPACITACIONES              | ESPECIFIQUE: _____   |
| <input type="checkbox"/> OTRO, ESPECIFIQUE: _____             |  |

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA / MIEMBRO DEL CABILDO

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes en la Sesión Extraordinaria celebrada el día veintiséis de octubre del año dos mil quince.

Ing. Juan Antonio Martín del Campo Martín del Campo, Presidente Municipal; Regidores, Salvador Pérez Sánchez, José Refugio Muñoz de Luna, Iván Alejandro Sánchez Nájera, Carmen Lucía Franco Ruiz Esparza, Ernesto Saúl Jiménez Colombo, Verónica Ramírez Luna, Jesús Alberto Rodríguez Flores, Federico Domínguez Ibarra, Norma Fabiola Aragón Leal, Arturo Fernández Estrada, Edith Yuriana Reyes Pedroza, David Mendoza Vargas, Eric Berthaúd Reyes, Xóchitl Acenet Casillas Camacho, Síndico de Hacienda Ma. Del Refugio López Rodríguez, Síndico Procurador José de Jesús Santana García; Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Lic. Manuel Cortina Reynoso.- Rúbricas.

Por lo que tiene el honor de comunicarlo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. En tal ver, promulga y ordena se de publicidad para su debido cumplimiento al día 26 de Octubre del 2015, de conformidad con los artículos 77 y 107 fracción XI del Código Municipal de Aguascalientes, Lic. Manuel Cortina Reynoso. El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.- Rúbrica.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES EL DÍA 09 DE  
NOVIEMBRE DE 2015 EN SU QUINTA SECCIÓN.**