



PERIODICO OFICIAL

DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

TOMO XII

Aguascalientes, Ags., 11 de Agosto de 2011

Núm. 14

EXTRAORDINARIO

EXTRAORDINARIO

Con fundamento en el Artículo 9° de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, se publica en Número Extraordinario: Presidencia Municipal de Aguascalientes, Reformas y adiciones al reglamento del Consejo de la Juventud; Abrogación de Normas de Control y Aprobación de nuevas Normas de Control de la Contraloría Municipal; Reportes del Sistema Formato Único sobre recursos federales del segundo trimestre de 2011.

C O N T E N I D O :

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

Reformas y adiciones al Reglamento del Consejo de la Juventud.

Abrogación de Normas de Control y Aprobación de nuevas Normas de Control de la Contraloría Municipal.

Reportes del Sistema Formato Único sobre recursos federales del segundo trimestre de 2011.

INDICE:

Página 32

RESPONSABLE: Lic. Miguel Romo Medina, Secretario de Gobierno.

de ejercicio del período constitucional de gobierno de la administración municipal en funciones.

Artículo 23.- La elección deberá realizarse a más tardar en el mes de abril del primer año de ejercicio del período constitucional de gobierno de la administración municipal en funciones.

Hasta entonces, permanecerá en ejercicio el Consejo electo en la administración municipal anterior y deberá entregar la documentación relativa a su encargo que obre en su poder.

Artículo 24.- Luego de que sean designados los vocales del Consejo, el Secretario Técnico convocará inmediatamente a una sesión para elegir al Presidente, bajo el procedimiento que se haya determinado en la Convocatoria.

Artículo 25.- Se contará con un máximo de 30 días a partir de la elección para tomar el cargo, lo cual deberá llevarse a cabo en Sesión de Cabildo.

Artículo 26.- Los miembros del Consejo que hayan sido incorporados por elección, podrán ser reelectos una sola vez por otro periodo igual, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados para ello.

CAPITULO VII

De los Mecanismos de Remoción

Artículo 27.- Los consejeros tendrán libertad absoluta en la expresión de sus ideas y serán inamovibles, salvo en los casos previstos en este Capítulo.

Artículo 28.- Los consejeros propietarios serán suplidos en sus faltas temporales por sus respectivos suplentes. Sin embargo, cuando un consejero propietario falte injustificadamente a tres sesiones o a un total de cinco de forma justificada en un periodo anual, el suplente ocupará de forma definitiva su lugar y se procederá de inmediato a la elección de un nuevo suplente para éste.

Artículo 29.- Los consejeros podrán ser removidos por causa grave, debidamente fundamentada y probada.

La solicitud de remoción puede ser presentada únicamente por los miembros del Consejo.

La solicitud de remoción se presentará ante la Secretaría Técnica del Consejo, mediante escrito original, dirigido al Consejo y en el que se especifiquen las causas y fundamentos de la acción y al que se anexen los medios de prueba que se tengan al alcance.

El Reglamento Interior determinará el método del Procedimiento de Remoción.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO: El Departamento de Atención a la Juventud del Municipio de Aguascalientes tendrá treinta días naturales a partir de la entrada en vigor

del presente Reglamento para emitir y publicar la convocatoria a que se hace mención en el mismo.

TERCERO: Una vez instalado el Consejo Municipal de la Juventud de Aguascalientes, éste contará con sesenta días para emitir su Reglamento Interior.

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Comisión considera plenamente sustentada la presente iniciativa, por lo que la somete a la consideración de los integrantes de este H. Ayuntamiento para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes en la Sesión Ordinaria Abierta celebrada el día primero de agosto del año dos mil once.

Lic. Lorena Martínez Rodríguez, Presidente Municipal; Regidores: Elsa Lucía Armendáriz Silva, José Gilberto Gutiérrez Gutiérrez, Pedro Rafael Delgado Carrillo, Yuri Antonio Trinidad Montoya, Ma. Elena Tiscareño González, Alejandro Regalado Díaz, María Emilia del Pilar Hernández Lozano, Raquel Soto Orozco, Vicente Pérez Almanza, Patricia García García, Luis Enrique Popoca Pérez, Guillermo Ulises Ruiz Esparza de Alba, Elías Ramírez Falcón, José Alberto Vera López; Síndico de Hacienda, Ma. Gabriela Puebla Preciado; Síndico Procurador, Ikuacnetzi Cardona Luiz; Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Mtro. J Luis Fernando Muñoz López.- 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. 3 de agosto del 2011.- Lic. Lorena Martínez Rodríguez, Presidente Municipal de Aguascalientes.- Rúbrica.

De conformidad con el artículo 107 fracción XI del Código Municipal de Aguascalientes, Mtro. J Luis Fernando Muñoz López, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.- Rúbrica

PRESIDENCIA MUNICIPAL AGUASCALIENTES, AGS.

LORENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, 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 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículo 71 fracción II y demás relativos y aplicables del Código municipal de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes hace saber que el Honorable Ayuntamiento 2011-2013, tuvo a bien aprobar **Abrogación de las Normas de Control 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, publicados en fecha 14 de febrero de 2011, y la aprobación de las nuevas Normas de Control 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 emitidas por la Contraloría Municipal**, derivando lo siguiente:

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracción I, 38 fracción I y II y 120 fracción VII y demás relativos y aplicables de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, y 71 del Código Municipal de Aguascalientes, esta Comisión de Hacienda presenta ante Ustedes el presente dictamen relativo a la **abrogación de las Normas de Control 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07**, publicadas en fecha 14 de febrero del 2011, y la aprobación de las nuevas Normas de control **01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07** emitidas por la Contraloría Municipal, en base a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la finalidad de emplear de una manera más eficaz y racional los recursos municipales y con el objeto de disminuir el gasto corriente e incrementar el gasto que se destina a obras y servicios que responden a las demandas y necesidades de la población, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo a los principios de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria, a la vez que con el objeto de mejorar la eficiencia y facilitar la aplicación de las Normas de Control vigentes, así como su actualización, se ha efectuado una revisión integral sobre las mismas.

En tal sentido, cabe destacar que las Normas de Control 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 es necesario reformar su contenido en atención a la conformación actual de dichas dependencias y a las necesidades detectadas. Asimismo, se modifica la denominación de las normas de control 04, 05 y 07.

Ahora bien, para facilitar el entendimiento, manejo y aplicación de las normas a los destinatarios de las mismas, se propone la abrogación de las Normas de Control publicadas el 14 de febrero de 2011 en el Periódico Oficial del Estado, para dar paso a las expedición de las nuevas Normas de Control 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, que contengan las adecuaciones referidas, mismas que se detallan a continuación:

NORMA 01 PARA EL CONTROL Y MANEJO DE VIÁTICOS.-

OBJETIVO

Definir los lineamientos a seguir para las erogaciones por viáticos que realicen los servidores públicos en el país o en el extranjero, a fin de propiciar la comprobación adecuada en el ejercicio de los Recursos Municipales, así como:

- a) Establecer un procedimiento sistemático en el control y registro contable y administrativo de los viáticos;
- b) Que toda erogación sea estrictamente indispensable para los fines de la actividad y que se encuentre debidamente justificada y soportada por la dependencia respectiva;

- c) Cumplir las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria;
- d) Evitar la pérdida financiera que significa una erogación mal soportada, debido a la falta de documentación;
- e) Fijar el destino de los viáticos;
- f) Fijar la naturaleza de la persona beneficiaria.

MARCO LEGAL

La Contraloría Municipal en el ejercicio de las atribuciones que en materia de control y vigilancia de los Recursos Patrimoniales del Municipio de Aguascalientes le confieren las fracciones II y III del Artículo 104 del Código Municipal en vigor, fija las normas de control que deben observar las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. El titular de la Dependencia o Unidad Administrativa o miembro del H. Cabildo deberá elaborar el oficio de solicitud de viáticos y la carta compromiso pagaré dirigidos al titular de la Secretaría de Finanzas y presentarlos directamente en la Dirección de Egresos, los cuales deberán mencionar:

- a) El nombre y cargo del Servidor Público y/o persona(s) comisionadas;
- b) El motivo de la Comisión;
- c) El destino del viaje;
- d) El periodo del viaje, señalando fechas de salida y regreso;
- e) La integración de los gastos: hospedaje, alimentación, transporte, uso y goce temporal de automóvil, etc., no está autorizado el pago de kilometraje cuando se haga uso de vehículos particulares.

Es importante señalar que sin estos documentos no se otorgarán los recursos solicitados, además de que se deberá garantizar el importe recibido a través de la firma del pagaré correspondiente.

2. El máximo permitido para las erogaciones por concepto de hospedaje y/o alimentación por día será de:

- a) Alimentos y/o hospedaje

SERVIDORES PÚBLICOS

TERRITORIO NACIONAL

Titulares y miembros del H. Cabildo	\$ 2,900.00 neto
Demás servidores públicos	\$ 1,900.00 neto

Los importes señalados para hospedaje y/o alimentación serán los máximos permitidos por persona; en caso de que se exceda el límite máximo permitido, la Secretaría de Finanzas podrá obtener el promedio de la totalidad de los consumos del viaje, el cual no deberá exceder el límite establecido.

Se deberá considerar que únicamente se otorgará el 50% de los importes antes señalados, en los siguientes supuestos:

I. Cuando se trate de un viaje en el cual no se requiera de hospedaje.

II. El día de regreso, cuando ya no se pernocte en el 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 esta se deriven, podrán efectuarse solicitando el reembolso dentro de los 7 días hábiles

a partir del día siguiente del regreso, obteniéndose éste, previa comprobación en apego a esta Norma, disponibilidad presupuestal y autorización del o la C. Presidente Municipal.

En caso de que existan invitados que no formen parte del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, deberá justificarse su asistencia señalando el nombre de cada uno y la autorización del o la C. Presidente Municipal. La erogación máxima permitida por día de cada uno de los invitados, no deberá rebasar el tope máximo establecido señalado por esta norma.

b) Transporte

SERVIDORES PÚBLICOS	MEDIO DE TRANSPORTE	RENTA DE AUTO
Titulares y miembros del H. Cabildo y en caso de requerirse asistencia de algún otro servidor público deberá estar debidamente justificado y autorizado previamente por el o la C. Presidente Municipal Demás servidores públicos	Avión. Los pasajes deberán tramitarse exclusivamente a través de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal. Autobús, Automóvil Particular, Taxis y Camiones Urbanos	Se Autoriza únicamente para Titulares y miembros del H. Cabildo, máximo \$660.00 netos diarios, y en caso de requerirse para algún otro servidor público, deberá estar debidamente justificado y autorizado por el o la C. Presidente Municipal.

Cuando se presenten gastos por concepto de Taxis, éstos se deberán acompañar de una bitácora de los traslados realizados y la justificación de cada uno.

Únicamente se permite incluir los gastos generados por los cónyuges o acompañantes de los Titulares de las Dependencias, los Regidores y Síndicos, previa autorización del o la C. Presidente Municipal y los generados por él o ella mismo(a).

3. Los comprobantes por concepto de consumos 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.

4. El plazo para comprobar los gastos de viaje será de 7 días hábiles a partir del día siguiente del regreso. El pagaré se hará efectivo descontando vía nómina la totalidad del gasto por comprobar, en caso de no cumplir el plazo establecido para la comprobación.

Los comprobantes originales serán firmados por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa o miembro del H. Cabildo al igual que el reporte de los gastos de viaje; los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser originales.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, cédula de identificación fiscal, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida (Municipio Aguascalientes, R.F.C. MAG 771212 4D6).
- Domicilio (Plaza de la Patria y calle Colón S/N Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.)
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse (I.V.A., retenciones, etc.)
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Vigencia para la utilización de los comprobantes (2 años) (Excepto personas morales no contribuyentes y personas físicas que no tributen en el régimen de actividad empresarial, así como actividades agrícolas, ganaderas y silvícola).
- Mención de que el pago ha sido realizado en una sola exhibición.
- Asimismo, los comprobantes de dimensiones menores al tamaño carta, deberán ser pegados en hojas en blanco, de preferencia papel reciclado, sin utilizar grapas.
- Se deberá anexar la impresión del Comprobante Fiscal Digital.
- Se aceptarán los comprobantes expedidos por contribuyentes del Régimen de Pequeños a pesar de no reunir todos los requisitos men-

cionados anteriormente, siempre y cuando el monto total de los mismos no rebase el 20% del importe de la comprobación.

Tratándose de viajes al extranjero, y debido a las diferencias fiscales aplicadas en otros países, bastará con anexar como comprobante del gasto la invitación, los pases de abordar, informe detallado de las labores realizadas durante dicha comisión.

El monto autorizado para este tipo de viajes será el siguiente:

SERVIDORES PÚBLICOS	VIAJES AL EXTRANJERO
Titulares y miembros del H. Cabildo	380 dlls.
Demás servidores públicos	280 dlls.

5. Los importes no erogados deberán ser depositados en las arcas municipales, anexando el recibo oficial en original a la comprobación de los gastos.

6. En la comprobación del gasto, se permitirá la modificación en el periodo del viaje siempre que exista causa justificada y se autorice mediante la firma autógrafa del titular de la Dependencia, del Síndico o Regidor, según sea el caso y visto bueno de la Secretaría de Finanzas.

7. 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 norma en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso contrario se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con lo establecido en la norma 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 días hábiles, en caso contrario el pagaré se hará efectivo procediendo a descontar vía nómina la parte que corresponda a la documentación incorrecta y notificando esta situación a la Contraloría Municipal.

8. No se autorizarán solicitudes de gastos de viaje ni reembolsos a los servidores públicos que cuenten con saldos vencidos por dichos conceptos.

9. No se aceptarán como comprobantes de pago las notas de mostrador, los vales de caja (excepto por concepto de pago de taxis) y los tickets que no provengan de máquinas registradoras autorizadas por la SHCP.

10. 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 la factura en forma desglosada.

11. 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.

12. Cuando se reemplace un comprobante por presentar errores y no sea posible expedirlo con la misma fecha, se deberá anexar a la comprobación copia del documento que sustituye.

13. La expedición de cheques será a más tardar el día del viaje, debiendo llevarse a cabo la solicitud cuando menos con 2 días hábiles de anticipación al inicio del viaje.

14. En caso de viajes no previstos, los gastos podrán efectuarse solicitando el reembolso dentro de los 7 días hábiles a partir del día siguiente del regreso, obteniéndose éste, previa comprobación en apego a esta Norma, disponibilidad presupuestal y autorización del o la C. Presidente Municipal. 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 norma en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso contrario se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con lo establecido en la norma y se procederá al reembolso dentro de 7 días hábiles.

15. Queda prohibido el pago de comprobantes que incluyen el consumo de bebidas alcohólicas. Por lo que dicho documento no será aceptado debiéndose reintegrar el importe total del mismo.

PERIODO DE REVISIÓN

Esta norma de control, será evaluada periódicamente por la Contraloría Municipal con la finalidad de mejorar su eficiencia y facilitar su aplicación, para lo cual en su momento deberá remitir a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento la propuesta correspondiente a efecto de su análisis, discusión y correspondiente dictamen, para que posteriormente el H. Cabildo la apruebe y ordene su publicación.

SANCIONES

El servidor público que incumpla esta norma será sujeto a la aplicación de la ley correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero.- Se aboga la Norma 01 para el Control y Manejo de Viáticos publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2011.

Segundo.- La nueva Norma 01 contenida en esta propuesta para el Control y Manejo de Viáticos entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y permanecerá vigente en tanto no se emita modificación a la misma.

NORMA 02 PARA EL CONTROL DE EROGACIONES REALIZADAS POR EVENTOS Y CONSUMOS (DENTRO DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES).-

O B J E T I V O

Definir los lineamientos a seguir para erogaciones destinadas a los eventos por un importe menor o igual a \$30,000.00 y consumos (dentro de la ciudad de Aguascalientes), a fin de propiciar la comprobación adecuada en el ejercicio de los Recursos Municipales, así como:

a) Que exista apego a un procedimiento sistemático en el control y registro contable y administrativo de los gastos relacionados por eventos y consumos;

b) Cumplir las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria;

c) Evitar la pérdida financiera que significa una erogación mal soportada, debido a la falta de documentación;

d) Que toda erogación sea estrictamente indispensable para los fines de la actividad de la dependencia;

e) Que los servidores públicos municipales, vean la importancia de realizar gastos por consumos y eventos en cantidad y calidad acordes a las necesidades reales.

Se gestionaran los eventos bajo los lineamientos que marca esta Norma, siempre y cuando no se encuentren en los siguientes supuestos:

- 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.
- Sean superiores a los \$30,000.00
- Se tenga la certeza de su realización 10 días hábiles antes del evento.

MARCO LEGAL

La Contraloría Municipal en el ejercicio de las atribuciones que en materia de control y vigilancia de los Recursos Patrimoniales del Municipio de Aguascalientes le confieren las fracciones II y III del Artículo 104 del Código Municipal en vigor, fija las normas de control que deben observar las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EVENTOS:

A) Antes del evento

1. A más tardar el día del evento cuatro horas antes del mismo, presentar oficio directamente en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, solicitando los gastos a comprobar para el evento y acompañarlo de la carta compromiso pagaré, ambos dirigidos al titular de la Secretaría de Finanzas, en ambos documentos se deberá incluir el período que comprende el evento, 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 y la firma del titular de la Dependencia o Unidad Administrativa o miembro del H. Cabildo 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.

2. La Secretaría de Finanzas analizará y en su caso autorizará la justificación del gasto, 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.

3. Los conceptos en los que se puede aplicar el recurso son:

- Consumos de alimentos, hasta por un máximo de \$8,000.00, IVA incluido.
- Contratación de grupo musical
- Compra de obsequios por un importe de hasta \$3,000.00, IVA incluido.
- Invitaciones
- Renta de mobiliario y equipo, por un importe no mayor a \$5,000.00.
- Reconocimientos
- Renta de salón para el evento.
- Meseros

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.

4. La Dirección de Egresos, podrá entregar el cheque a más tardar dos días hábiles posteriores al evento. Al recibirlo, el solicitante deberá firmar el pagaré anexo al formato "carta compromiso pagaré", cuyo importe deberá coincidir con el del cheque.

B) Después del evento:

1. La comprobación del gasto que haya originado el evento, no deberá exceder a 7 días hábiles después del festejo. El pagaré se hará efectivo descontando vía nómina la totalidad del gasto por comprobar, en caso de no cumplir el plazo establecido para la comprobación.

2. La comprobación del gasto que haya generado el evento deberá ser en el formato de "comprobación del gasto por evento", anexando fotocopia del oficio de aviso a la Contraloría, en caso de eventos masivos, y toda la documentación original que ampare las erogaciones, así como evidencias, tales como, fotografías, actas o cualquier otro que acredite la realización del evento. Los comprobantes fiscales deberán reunir los requisitos siguientes:

- Ser originales.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, Cédula de Identificación Fiscal, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.

Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida (Municipio Aguascalientes, R.F.C. MAG 771212 4D6).
- Domicilio (Plaza de la Patria y Calle Colón S/N Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.)
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse (I.V.A., retenciones, etc.).
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Vigencia para la utilización de los comprobantes, (2 años). (Excepto personas morales no contribuyentes y personas físicas que no tributen en el régimen de actividad empresarial, así como actividades agrícolas ganaderas y silvícola).
- Mención de que el pago ha sido realizado en una sola exhibición.
- Asimismo, los comprobantes de dimensiones menores al tamaño carta, deberán ser pegados en hojas en blanco, de preferencia papel reciclado, sin utilizar grapas.
- Se aceptarán los comprobantes expedidos mediante el Régimen de Pequeños Contribuyentes a pesar de no reunir todos los requisitos mencionados anteriormente siempre y cuando el monto total de los mismos no rebase el 20% del importe de la comprobación.
- En cumplimiento con lo dispuesto por este punto, en las facturas 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 dichas facturas.
- En caso de comprobantes fiscales digitales, estos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos y se deberá presentar para su pago de manera impresa.
- 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, con la finalidad de verificar su autenticidad.

- Se deberá anexar la impresión del Comprobante Fiscal Digital.

3. Los importes no erogados en dicho evento deberán ser depositados en las arcas municipales, anexando el recibo original a la comprobación de los gastos.

4. El responsable de la comprobación del gasto deberá verificar que los comprobantes fiscales reúnan todos los requisitos establecidos en la presente norma.

5. En la realización de eventos masivos organizados por las Dependencias o Unidades Administrativas para la ciudadanía, se autoriza un gasto máximo de \$50.00 neto (cincuenta pesos 00/100 M.N.), por persona por concepto de alimentos, a excepción de los que sean organizados y/o autorizados por el o la C. Presidente Municipal, quedando a su criterio la autorización del importe por persona.

Asimismo, deberá darse aviso por escrito a la Contraloría Municipal 3 días hábiles antes a la realización del evento masivo. En caso de corresponder a un evento masivo en el cual se notificó y autorizó por parte de la Secretaría de Finanzas el mismo día de su celebración, se deberá dar aviso por escrito a la Contraloría Municipal cuando menos 4 horas antes del mismo, a fin de que ésta acuda cuando lo considere pertinente a realizar actividades de fiscalización, este aviso se debe integrar a la comprobación del gasto.

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

6. Una vez entregada la comprobación para su revisión a la Dirección de Egresos, ésta deberá rechazarla si no cumple con lo establecido en la presente norma en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso contrario se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con lo establecido en la norma 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 plazo máximo de 7 días hábiles, en caso contrario el pagaré se hará efectivo procediendo a descontar vía nómina la parte que corresponda a la documentación incorrecta y notificando esta situación a la Contraloría Municipal.

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

REGLAS DE OPERACIÓN PARA CONSUMOS (GASTOS DESTINADOS A ALIMENTACIÓN)

Los servidores públicos podrán efectuar gastos destinados a alimentación en los siguientes casos:

1. Por motivo de laborar fuera de la jornada de trabajo, los cuales no deberán exceder de \$85.00 (ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.) por persona al día. Estas erogaciones deberán efectuarse a través del fondo de caja chica.

2. Los considerados en las políticas para control y manejo de viáticos.

3. Los efectuados por los titulares de las Dependencias o sus Representantes autorizados o los miembros del H. Cabildo en caso de comisión específica. El consumo deberá estar soportado con el formato de consumos, especificando el motivo, y no deberá exceder de \$330.00 (trescientos treinta pesos 00/100 M.N.) por persona; siempre y cuando la comisión incluya a personas externas al H. Ayuntamiento de Aguascalientes y sus Dependencias o Unidades Administrativas, estas erogaciones podrán efectuarse a través del fondo de caja chica, la inclusión de personas externas al H. Ayuntamiento de Aguascalientes no aplican en los consumos de los miembros del H. Cabildo o los realizados por el o la C. Presidente Municipal.

Toda erogación por consumos por un importe igual o mayor a \$200.00, deberá estar soportada con comprobante que reúna los requisitos fiscales y se deberá acompañar del formato de erogaciones realizadas por consumos dentro de la Ciudad de Aguascalientes.

Las erogaciones menores de \$200.00 sin requisitos fiscales, deberán formar parte del 10% de gastos sin requisitos fiscales aceptados por la Norma 03 para el Control y Manejo del Fondos de Caja Chica.

4. 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 la factura debidamente desglosada.

5. Queda prohibido el pago de comprobantes que incluyen el consumo de bebidas alcohólicas. Por lo que dicho documento no será aceptado debiéndose reintegrar el importe total del mismo.

PERIODO DE REVISIÓN

Esta norma de control, será evaluada periódicamente por la Contraloría Municipal con la finalidad de mejorar su eficiencia y facilitar su aplicación, para lo cual en su momento deberá remitir a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento la propuesta correspondiente a efecto de su análisis, discusión y correspondiente dictamen, para que posteriormente el H. Cabildo la apruebe y ordene su publicación.

SANCIONES

El servidor público que incumpla esta norma será sujeto a la aplicación de la ley correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga la Norma 02 para el Control de Erogaciones Realizadas por Eventos y Consumos (Dentro de la Ciudad de Aguascalientes) publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2011.

Segundo.- La nueva Norma 02 contenida en esta propuesta para el Control de Erogaciones Realizadas por Eventos y Consumos (dentro de la Ciudad de Aguascalientes), entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del

Estado y permanecerá vigente en tanto no se emita modificación a la misma.

NORMA 03 PARA EL CONTROL Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA.-

DEFINICIÓN DE CAJA CHICA

Se considera fondo de caja chica el dinero asignado a cada Dependencia o Unidad Administrativa Municipal, con el fin de poder realizar por su cuenta determinados gastos menores y cubrir contingencias.

El monto inicial de las cajas chicas lo determina la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales y se fija en base a la justificación que haga la Dependencia o Unidad Administrativa.

OBJETIVO:

Definir los lineamientos a seguir para el correcto manejo de los fondos de caja chica, a fin de propiciar la comprobación y ejercicio adecuado de los Recursos Municipales, así como:

- Establecer un procedimiento sistemático en el control, registro contable y administrativo de los gastos de caja chica;
- Evitar la pérdida financiera que significa una erogación mal soportada, debido a la falta de documentación;
- Que toda erogación debe ser estrictamente indispensable para los fines de la actividad de la Dependencia o Unidad Administrativa;
- Cumplir las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria;

MARCO LEGAL

La Contraloría Municipal en el ejercicio de las atribuciones que en materia de control y vigilancia de los Recursos Patrimoniales del Municipio de Aguascalientes le confieren las fracciones II y III del Artículo 104 del Código Municipal en vigor, fija las normas de control que deben observar las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. El monto total por factura no deberá ser superior a \$2,000.00 neto (dos mil pesos 00/100 M.N.). No se podrán presentar facturas parciales consecutivas por el mismo concepto o proveedor, para evitar rebasar dicho monto.

2. En caso de existir la necesidad de efectuar un gasto en forma urgente que exceda el tope establecido, éste podrá realizarse a través del formato de validación de gastos contingentes bajo la prerrogativa de limitar el uso de este instrumento para aquellos gastos estrictamente indispensables continuando con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria.

El procedimiento a seguir, consiste en realizar el llenado de la forma denominada "Formato de Validación de Gastos Contingentes" y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su aprobación; una vez

autorizado, se realizará la adquisición de conformidad con la premura descrita, presentando posteriormente, el formato en triplicado, acompañado de la factura original que soporta el gasto para su registro y sellado y será devuelto a los interesados para ser integrado a la comprobación del gasto o como soporte inmediato en los arqueos efectuados por la Contraloría.

Podrán considerarse dentro de los gastos de caja chica los siguientes conceptos:

- Gastos menores: paquetería, reparación de neumáticos y diversos (correo, servilletas, café, té, azúcar, desechables, fotocopias y cualquier otro de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia o Unidad Administrativa).
- Papelería y útiles de oficina (compras mínimas y contingentes).
- Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, cómputo y edificios públicos (los comprobantes por estos conceptos deberán incluir el número de código de control patrimonial del bien al cual se efectuó el mantenimiento en el caso del mobiliario y equipo de oficina y cómputo).
- Los consumos deberán efectuarse apegados a las políticas correspondientes.

3. La Dependencia o Unidad Administrativa Municipal deberá tener saldo presupuestal disponible en la partidas correspondientes a cada gasto.

4. Queda estrictamente prohibido utilizar este fondo para préstamos personales y de cualquier índole, así como para consumos 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 \$85.00 (ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.) por persona al día y los efectuados por los titulares de las Dependencias o sus Representantes autorizados o miembros del H. Cabildo en caso de comisión específica, en este último caso el consumo deberá estar soportado con el formato de consumo, y no deberá exceder de \$330.00 (trescientos treinta pesos 00/100 M.N.) por persona; siempre y cuando la comisión incluya personas externas al H. Ayuntamiento de Aguascalientes y sus Dependencias o Unidades Administrativas; en ambos casos los comprobantes deberán acompañarse del formato de erogaciones realizadas por consumos dentro de la Ciudad de Aguascalientes, la inclusión de personas externas al H. Ayuntamiento de Aguascalientes no aplican en los consumos de los miembros del H. Cabildo o los realizados por el o la C. Presidente Municipal.

Asimismo, se prohíbe la compra de:

- Combustibles, aceites, gasolina y diesel, excepto para las desmalezadoras y equipos similares que se utilicen en las delegaciones.
- Bebidas alcohólicas.
- Cigarros.
- Refrescos.
- Galletas.

- Pasteles.
- Gastos personales.
- Pago de energía eléctrica.
- Aromatizantes.
- Arreglos florales, con excepción de los efectuados por la Secretaría Particular del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, en caso de atenciones especiales.
- Trabajos de imprenta y serigrafía tales como: tarjetas de presentación, papel amartillado con troquel, tarjetas de atentos saludos, pines, artículos con trabajo de serigrafía.
- Dulces y golosinas.
- Membresías de tiendas de autoservicios.
- Agua embotellada, en presentaciones diferentes a 20 litros.
- Taxis.
- Camión urbano y foráneo.
- Artículos para eventos o actividades que sean programables tales como lonas y sillas.
- 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.

6. Los gastos efectuados en tiendas de autoservicio o similares, deberán comprobarse con su factura y el ticket de caja respectivo.

7. Los comprobantes de compras de activos fijos (costo menor a \$2,000.00 neto) que se realicen por medio de la caja chica, deberán contener el sello de Control Patrimonial, en caso contrario, esta erogación no se reembolsará. Dichos activos deberán ser estrictamente indispensables para el funcionamiento de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria; asimismo, si el activo fijo 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.

8. Los comprobantes que integren la solicitud de reembolso deberán estar debidamente autorizados por el responsable del fondo y por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa, así como reunir los siguientes requisitos:

- Ser originales.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, cédula de identificación fiscal, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida (Municipio Aguascalientes, R.F.C. MAG 771212 4D6).
- Domicilio (Plaza de la Patria y Calle Colón S/N, Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.).
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse (I.V.A., retenciones, etc.).
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Vigencia para la utilización de los comprobantes, (2 años) (Excepto personas morales no contribuyentes y personas físicas que no tributen en el régimen de actividad empresarial, así como actividades agrícolas ganaderas y silvícola).
- Mención de que el pago ha sido realizado en una sola exhibición.
- Asimismo, los comprobantes de dimensiones menores al tamaño carta, deberán ser pegados en hojas en blanco, de preferencia papel reciclado, sin utilizar grapas.
- En caso de comprobantes fiscales digitales, estos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos y se deberá presentar para su pago de manera impresa.
- 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, con la finalidad de verificar su autenticidad.
- Se deberá anexar la impresión del Comprobante Fiscal Digital.

9. El responsable del fondo deberá verificar que los comprobantes fiscales reúnan todos los requisitos establecidos en la presente norma.

10. Los gastos que no cuenten con un comprobante con requisitos fiscales no podrán exceder en su conjunto del 10% de la solicitud de reposición del fondo, siempre y cuando el fondo no sea superior o igual a \$20,000.00 (veinte mil pesos), en este caso no podrá exceder en su conjunto del 3% de la solicitud de reposición del fondo y deberán comprobarse con vales denominados "Comprobante de Gastos", que deberán ser llenados correcta y completamente con el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa, 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 resguardo

del fondo y por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa que autoriza el gasto. Cuando en este tipo de gastos existan notas simples, notas de pequeños contribuyentes, tickets u otros similares deberán presentarse de manera conjunta con los vales mencionados.

11. Para el caso de los fondos de caja chica asignados a los CENDIS, los gastos deben estar relacionados con la actividad desarrollada.

12. Se creará un fondo por un importe de \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos) netos, destinado a la compra de productos perecederos, por parte del DIF Municipal para el servicio de comedor de los CENDIS, se podrán realizar gastos semanales superiores a los \$2,000.00 (dos mil pesos) netos y hasta por un máximo de \$5,000.00 (cinco mil pesos) netos por factura y proveedor.

13. En el caso de contar con vales provisionales de Caja para dejar evidencia de un gasto pendiente de comprobar con facturas, al momento del arqueo realizado por parte de la Contraloría Municipal, se tendrán 3 días hábiles para comprobar dicho gasto.

Si durante la realización de arqueos por parte de la Contraloría se detecta incumplimiento a este punto, lo considerará como faltante.

14. La Secretaría de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Egresos, recibirá las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica con sus comprobantes respectivos completos. 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 la norma, la Dirección de Egresos la regresará a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante para que realice las correcciones necesarias, debiendo tramitarse nuevamente hasta el lunes siguiente. Si en un plazo de 10 días hábiles la comprobación no es rechazada, se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con lo establecido en la norma.

15. 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.

16. 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.

17. No se pagarán comprobantes con una fecha mayor a 30 días con referencia a la presentación de la comprobación y solicitud de reembolso del fondo de caja chica.

18. Cualquier documento que presente tachaduras, enmendaduras o alteraciones a juicio de la Secretaría de Finanzas, no se reembolsará.

19. En caso de que el responsable del fondo de caja deje de ser servidor público municipal o se quiera realizar cambio del mismo, el titular de la Dependencia

cia o Unidad Administrativa avisará oportunamente esta situación a la Contraloría Municipal, para que de inmediato se realice un arqueo de entrega-recepción y se entregue al nuevo resguardante.

20. En caso de que el responsable del fondo de caja chica se ausente por enfermedad o vacaciones deberá asignar a una persona para el manejo y revisión del mismo.

21. Solamente para fondos administrativos, la solicitud de reembolso se hará de forma quincenal.

PERIODO DE REVISIÓN

Esta norma de control, será evaluada periódicamente por la Contraloría Municipal con la finalidad de mejorar su eficiencia y facilitar su aplicación, para lo cual en su momento deberá remitir a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento la propuesta correspondiente a efecto de su análisis, discusión y correspondiente dictamen, para que posteriormente el H. Cabildo la apruebe y ordene su publicación.

SANCIONES

El servidor público que incumpla esta norma será sujeto a la aplicación de la ley correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga la Norma 03 para el Control y Manejo de Fondos de Caja Chica publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2011.

Segundo.- La nueva Norma 03 contenida en esta propuesta para el Control y Manejo de Fondos de Caja Chica entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y permanecerá vigente en tanto no se emita modificación a la misma.

NORMA 04 PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL 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.

JUSTIFICACION

Tomando en cuenta la necesidad de dar una mayor fluidez a los procedimientos de compra, para el mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipo de operación de la Secretaría de Servicios Públicos, se procede a la implementación de este Fondo.

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 y que de alguna manera pudieran causar retraso en la oportunidad de ejecución de los programas a su cargo.

OBJETIVO

Definir los lineamientos a seguir para resolver los requerimientos urgentes en las compras de refacciones o de servicios de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo de operación que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría de Servicios Públicos.

MARCO LEGAL

La Contraloría Municipal en el ejercicio de las atribuciones que en materia de control y vigilancia de los Recursos Patrimoniales del Municipio de Aguascalientes le confieren las fracciones II y III del Artículo 104 del Código Municipal en vigor, fija las normas de control que deben observar las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. El monto del Fondo es por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

2. Las compras deberán ser justificadas plenamente con carácter de urgente, debiendo ser autorizadas por el responsable administrativo de la Dependencia.

3. 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, etc.

4. Para el reembolso se considerará lo siguiente:

- Deberá efectuarse por lo menos una vez al mes.
- Las fechas de los comprobantes 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 \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) cuyo manejo se realizará conforme a la Norma 03 para el Control y Manejo de Fondos de Caja Chica.

5. Los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser originales.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, Cédula de Identificación Fiscal, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.

- Nombre y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida (Municipio Aguascalientes, R.F.C. MAG 771212 4D6).
- Domicilio (Plaza de la Patria y calle Colón S/N, Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.)
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse (I.V.A., retenciones, etc.).
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Vigencia para la utilización de los comprobantes, (2 años). (Excepto personas morales no contribuyentes y personas físicas que no tributen en el régimen de actividad empresarial, así como actividades agrícolas ganaderas y silvícolas).
- Mención de que el pago ha sido realizado en una sola exhibición.
- Asimismo, los comprobantes de dimensiones menores al tamaño carta, deberán ser pegados en hojas en blanco, de preferencia papel reciclado, sin utilizar grapas.
- En caso de comprobantes fiscales digitales, estos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos y se deberá presentar para su pago de manera impresa.
- 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, con la finalidad de verificar su autenticidad.
- Se deberá anexar la impresión del Comprobante Fiscal Digital.

Se especificará en todos los comprobantes fiscales los datos de las placas, marca y número de control patrimonial, descripción breve de la reparación o servicio de mantenimiento del vehículo, así como en la maquinaria y equipo.

6. El responsable del fondo deberá verificar que los comprobantes fiscales reúnan todos los requisitos establecidos en la presente norma.

7. Se tramita directamente en la Dirección de Egresos, el cheque por el monto del fondo y se abre una cuenta de cheques con firmas mancomunadas del titular de la Secretaría de Servicios Públicos, el responsable del área administrativa y un tercero, debiendo existir invariablemente la firma del administrativo.

8. El Departamento de Taller de Mantenimiento 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.

9. El responsable administrativo, a través del Departamento de Abastecimientos, 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.

10. Una vez realizada la elección del proveedor, se generará una "Orden de Compra Interna Foliada" y se turnará al Secretario de Servicios Públicos, así como al responsable administrativo para su autorización acompañada de la solicitud de requisición y del registro de la cotización.

11. El Original de la Orden de Compra Interna Foliada, ya autorizada, se entregará al Departamento del Taller de Mantenimiento para la realización de la adquisición de refacciones y la contratación de los servicios de mantenimiento.

12. El proveedor designado presentará la Orden de Compra Interna Foliada acompañada de la factura respectiva 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 Abastecimientos de la Dirección Administrativa, salvo que el importe de la factura sea menor a \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) procediendo al pago inmediato de la misma.

13. El cheque expedido deberá ser nominativo con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario y firmarse mancomunadamente con dos de las firmas autorizadas (necesariamente la del Secretario de Servicios Públicos y del Coordinador Administrativo). Asimismo, a través de la cuenta de cheques se podrán realizar transferencias bancarias para pago a proveedores.

14. Una vez terminado este proceso (incluye sub-fondo para gastos menores de \$3,000.00), se tramitará el reembolso del gasto efectuado, ante la Dirección de Egresos, mediante el Formato de "Reposición de Fondo Revolvente", 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.

15. Se integra el expediente de la compra con la póliza del cheque, orden de compra interna, solicitud de requisición, cuadro comparativo de cotizaciones y fotocopia del comprobante del gasto.

16. Se prohíbe el crédito con proveedores.

PERIODO DE REVISION

Esta norma de control, será evaluada periódicamente por la Contraloría Municipal con la finalidad de mejorar su eficiencia y facilitar su aplicación, para lo cual en su momento deberá remitir a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento la propuesta correspondiente a efecto de su análisis, discusión y correspondiente dictamen, para que posteriormente el H. Cabildo la apruebe y ordene su publicación.

SANCIONES

El servidor público que incumpla esta norma será sujeto a la aplicación de la ley correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga la Norma 04 para el Control y Manejo del 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 Secretaría de Servicios Públicos y Ecología publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2011.

Segundo.- La nueva Norma 04 contenida en esta propuesta para el Control y Manejo del 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 Secretaría de Servicios Públicos entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y permanecerá vigente en tanto no se emita modificación a la misma.

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 SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

JUSTIFICACIÓN

Para poder operar el programa es necesario realizar las compras de artículos de despensa que se 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.

OBJETIVO

Definir los lineamientos a seguir para la realización de las compras de los artículos de despensa de mayor utilización en el hogar para ayudar a la economía de las familias de escasos recursos que existen en algunas colonias de esta ciudad, así como disminuir la contaminación ambiental y al mismo tiempo crear una conciencia ecológica en la ciudadanía a través del intercambio de desechos reciclables por artículos de despensa.

MARCO LEGAL

La Contraloría Municipal en el ejercicio de las atribuciones que en materia de control y vigilancia de los Recursos Patrimoniales del Municipio de Aguascalientes le confieren las fracciones II y III del Artículo 104 del Código Municipal en vigor, fija las normas de control que deben observar las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. 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 Secretaría de Finanzas el cheque correspondiente y se deberá abrir una cuenta de cheques con firmas mancomunadas del Secretario de Servicios Públicos, el Director Administrativo y un tercero, debiendo existir invariablemente en los cheques la firma del Coordinador Administrativo.

2. La Secretaría de Servicios Públicos a través del Área que designe, generará las solicitudes de artículos de despensa.

3. 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.

4. Una vez realizada la elección del proveedor, se generará una "Orden de Compra Interna Foliada" y se turnará al Secretario de Servicios Públicos, así como al Coordinador Administrativo para su autorización, acompañada de la solicitud de requisición y del comparativo de cotizaciones.

5. El original de la Orden de Compra Interna Foliada, ya autorizada, se entregará al Área designada para la adquisición de los artículos de despensa.

6. El proveedor designado recibe Orden de Compra y hace entrega del pedido en el almacén designado para tal fin, presentando original y copia de la orden de compra y factura, obteniendo el sello del almacén y firma del almacenista en los originales.

7. 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 los días Jueves y Viernes de 8:00 a 13:00 horas, mismo que se realizará el martes de la semana siguiente en el mismo Departamento y horario.

8. El cheque expedido deberá ser nominativo con la leyenda 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).

9. 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 Revolvente", anexando a éste los originales de todos los documentos involucrados. Dichas solicitudes, se tramitarán los 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.

10. 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 cuadro comparativo de cotizaciones y copia de la factura.

11. Los comprobantes de las compras deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser originales.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, cédula de identificación fiscal, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida (Municipio Aguascalientes, R.F.C. MAG 771212 4D6).
- Domicilio (Plaza de la Patria y calle Colón S/N, Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.)
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse (I.V.A., retenciones, etc.)
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Vigencia para la utilización de los comprobantes (2 años). (Excepto personas morales no contribuyentes y personas físicas que no tributen en el régimen de actividad empresarial, así como actividades agrícolas, ganaderas y silvícola).
- Mención de que el pago ha sido realizado en una sola exhibición.
- Asimismo, los comprobantes de dimensiones menores al tamaño carta, deberán ser pegados en hojas en blanco, de preferencia papel reciclado, sin utilizar grapas.
- Se deberá anexar la impresión del Comprobante Fiscal Digital
- En caso de comprobantes fiscales digitales, estos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos y se deberá presentar para su pago de manera impresa.
- 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, con la finalidad de verificar su autenticidad.

12. El responsable del fondo deberá verificar que los comprobantes fiscales reúnan todos los requisitos establecidos en la presente norma.

13. Los ingresos generados por la venta de los materiales reciclables se depositarán en su totali-

dad 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 para tal fin.

14. La Coordinación Administrativa llevará un registro de los ingresos depositados en las arcas municipales anexando original del recibo oficial.

15. Se prohíbe el crédito con proveedores.

PERIODO DE REVISIÓN

Esta norma de control, será evaluada periódicamente por la Contraloría Municipal con la finalidad de mejorar su eficiencia y facilitar su aplicación, para lo cual en su momento deberá remitir a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento la propuesta correspondiente a efecto de su análisis, discusión y correspondiente dictamen, para que posteriormente el H. Cabildo la apruebe y ordene su publicación.

SANCIONES

El servidor público que incumpla esta norma será sujeto a la aplicación de la ley correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga la Norma 05 para el Control y Manejo del Fondo Revolviente por \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) para la Adquisición de Artículos de Despensa para el Programa "ACCIÓN AMIGA" a cargo de la Secretaría de Servicios Públicos y Ecología publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2011.

Segundo.- La nueva Norma 05 contenida en esta propuesta para el Control y Manejo del Fondo Revolviente 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 Secretaría de Servicios Públicos entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y permanecerá vigente en tanto no se emita modificación a la misma, siempre y cuando la Secretaría de Servicios Públicos emita las Reglas de Operación del Programa "MUNICIPIO AMIGO".

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.-

PROPUESTA DE REFORMA

Definir de manera clara los lineamientos a seguir para el adecuado otorgamiento y comprobación de las erogaciones destinadas para apoyos y subsidios del programa Directo Municipal promovidos por los Regidores y Síndicos del H. Ayuntamiento de Aguascalientes.

MARCO LEGAL

En apoyo y cumplimiento de las facultades que tienen conferidas los Regidores y Síndicos de confor-

midad con lo que establecen la fracción I del Artículo 36 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y Artículos 18 y 71 del Código Municipal de Aguascalientes, así como de lo establecido en el Artículo 104 fracción III del ordenamiento legal antes citado se emiten los lineamientos específicos para el ejercicio de los recursos destinados para el otorgamiento de apoyos y subsidios del programa directo municipal promovidos por los Regidores y Síndicos del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, cuyo objetivo es especificar los sujetos facultados, sus atribuciones y los beneficiarios, así como determinar el procedimiento administrativo que regirá el otorgamiento y comprobación de los apoyos y subsidios.

Con fundamento en el Artículo 36 fracción XLIII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, el Ayuntamiento tiene como facultad el establecer y promover un sistema de bienestar y asistencia social a favor de los menores de edad, la integración familiar, los senectos, los indigentes y otros sectores de la población que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o rezago social.

Para la instrumentación del sistema se requiere de la asignación de los recursos municipales previstos en esta norma, los que se otorgan a los sujetos beneficiarios a través de los Regidores y Síndicos del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, cuyo propósito general es el de lograr el desarrollo integral de la persona, y así tenemos, en apoyo y cumplimiento de lo establecido en el Artículo 4° de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; en los numerales 36 fracciones XIII y XLIII y 38 fracción IX de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.

Sobre esa base, en el ejercicio de sus atribuciones, los Regidores y Síndicos realizan acciones orientadas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y/o mental.

Por su parte, la Contraloría Municipal es el órgano por cuyo medio el Municipio controla y supervisa el gasto público destinado al otorgamiento de apoyos y subsidios de conformidad con lo previsto en el Artículo 104 fracciones I, II, III, IV y VI del Código Municipal de Aguascalientes, así como también en lo señalado en el Artículo 49 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal Federal.

DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de esta norma, se entenderá por apoyos y subsidios la asignación de recursos 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 la presente norma.

El objetivo 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 cumpliendo los lineamientos establecidos en la presente norma son los Regidores y Síndicos del H. Ayuntamiento de Aguascalientes.

Los sujetos con posibilidad de ser beneficiados con apoyos o subsidios 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 se ven impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.
- d) Las personas o grupos que requieran apoyo para educación, cultura, salud, asistencia social o deporte.
- 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.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. 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 parcialmente en mensualidades para 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 y se registrarán contablemente como un gasto a comprobar a cargo de los Regidores y Síndicos.

2. La documentación para la solicitud y otorgamiento de apoyos y subsidios se realizará de la siguiente manera:

a) Para apoyos inferiores a \$750.00:

- I. Copia de identificación, preferentemente credencial de elector.
- II. Una solicitud de apoyo o un escrito libre que contenga los siguientes requisitos:

- Dirigirlo al Regidor y Síndico según corresponda.
- Lugar y fecha de elaboración
- Nombre del solicitante
- Domicilio del solicitante
- Especificar la solicitud de apoyo

- Firma del solicitante, si no sabe o no puede firmar, plasmar su huella digital
- III. De ser posible se deben anexar comprobantes de gastos realizados o por realizar (facturas o notas)
- IV. 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 a nombre del municipio, correspondiente 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.
- b) Para apoyos iguales o superiores a \$750.00, además de las fracciones anteriores se integrará:
- El estudio socioeconómico simple, que contenga al menos los ingresos y gastos familiares y las condiciones de vida del solicitante (no aplica para asociaciones civiles sin fines de lucro, Instituciones de Educación, estudiantes, deportistas, instituciones de beneficencia y agrupaciones culturales o religiosas) y anexarlo como soporte del apoyo otorgado, y
 - Documentos que en su caso comprueben la necesidad de la solicitud (Ejemplos: receta médica, recibo de agua, actas de defunción, etc.) y/o comprobantes de gastos realizados o por realizar (facturas o notas).
3. Toda entrega de apoyo y/o subsidio, deberá cumplir con lo siguiente:
- a) Apoyos personales, firma de recibido de los mismos por parte del beneficiario en el documento correspondiente.
- b) En el caso de instituciones o asociaciones autorizadas para recibir donativos, el recibo de donativo a nombre del municipio, correspondiente con los datos y requisitos fiscales obligatorios establecidos en la legislación fiscal vigente (Código Fiscal de la Federación)
- c) Tratándose 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.
4. 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 Síndico 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.

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

Asimismo, deberá darse aviso a la Contraloría Municipal 3 días hábiles antes a la realización del evento, a fin de que ésta acuda cuando lo considere pertinente a realizar actividades de fiscalización. Se debe integrar a la comprobación del gasto dicho aviso.

5. En el caso señalado en el inciso g) de las Disposiciones Generales de la presente norma se aplicarán las mismas reglas del numeral 4 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 la firma del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

6. En caso de entregas de apoyos efectuados 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.

7. Los Regidores y Síndicos deberán integrar toda la documentación solicitada por esta norma 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 cumplir con los lineamientos de la norma se disminuirá su saldo contable a cargo por gastos a comprobar, en caso contrario se devolverá para corrección y complementación. Los recursos entregados en cada uno de los meses o recursos anticipados deberán comprobarse a más tardar 30 días hábiles posteriores a la entrega de los cheques respectivos; sí se aceptarán comprobantes con fechas anteriores a la entrega de los cheques, en el caso del cheque correspondiente al mes de diciembre deberá comprobarse a más tardar el 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 pendientes de dos cheques anteriores. Si en un plazo de 10 días hábiles la comprobación no es rechazada por la Dirección de Egresos, se entenderá que la misma ha sido aceptada por cumplir con lo establecido en la presente norma.

8. Se podrán realizar anticipos de gastos de gestión, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, siempre y cuando no se cuenten con saldos por comprobar vencidos.

PERIODO DE REVISION

Esta norma de control, será evaluada periódicamente por la Contraloría Municipal con la finalidad de mejorar su eficiencia y facilitar su aplicación, para lo cual en su momento deberá remitir a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento la propuesta correspondiente a efecto de su análisis, discusión y correspondiente dictamen, para que posteriormente el H. Cabildo la apruebe y ordene su publicación.

SANCIONES

El regidor o Síndico que incumpla esta norma será sujeto a la aplicación de la ley correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga la 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 de Aguascalientes publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de febrero de 2011.

Segundo.- La nueva Norma 06 contenida en esta propuesta 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 de Aguascalientes entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y permanecerá vigente en tanto no se emita modificación a la misma.

**NORMA 07 DE 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
PROMOVIDOS POR EL O LA C. PRESIDENTE
MUNICIPAL, EL SECRETARIO DE
INTEGRACIÓN SOCIAL, EL DIRECTOR
GENERAL DEL DIF MUNICIPAL Y LOS
DELEGADOS MUNICIPALES.**

OBJETIVO

Definir de manera clara los lineamientos a seguir para el adecuado otorgamiento y comprobación de las erogaciones destinadas para apoyos y subsidios del 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.

MARCO LEGAL

Con fundamento en el Artículo 36 fracción XLIII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, el Ayuntamiento tiene como facultades el establecer y promover un sistema de bienestar y asistencia social a favor de los menores de edad, la integración familiar, los senectos y otros sectores de la población que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o rezago social.

Para la instrumentación del sistema se requiere de la asignación de los recursos municipales previstos en esta norma, los que se otorgan a los sujetos beneficiarios a través de las Dependencias o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, cuyo propósito general es el de lograr el desarrollo integral de la persona, y así tenemos, en apoyo y cumplimiento de lo establecido en el Artículo 4° de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; en los numerales 36 fracciones XIII y XLIII y 38 fracción IX de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.

Sobre esa base, en el ejercicio de sus atribuciones, dichas Dependencias y Unidades Administrativas realizan acciones orientadas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y/o mental.

Por su parte, la Contraloría Municipal es el órgano por cuyo medio el Municipio controla y supervisa el gasto público destinado al otorgamiento de apoyos y subsidios de conformidad con lo previsto en el Artículo 104 fracciones I, II, III, IV y VI del Código Municipal de Aguascalientes, así como también en lo señalado en el Artículo 49 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal Federal.

DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de esta norma, se entenderá por apoyos y subsidios la asignación de recursos 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 la presente norma.

El objetivo 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 cumpliendo los lineamientos

establecidos en la presente norma son el o la C. Presidente Municipal, el Secretario de Integración Social, el Director General del DIF Municipal y los Delegados Municipales del Municipio de Aguascalientes.

Los sujetos con posibilidad de ser beneficiados con apoyos o subsidios 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 se 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 profesionistas y sindicatos autorizados por el o la C. Presidente Municipal.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Las peticiones de apoyos y subsidios se realizarán mediante

- a) Un formato de solicitud de apoyo.
- b) Un escrito libre.

2. Contenido de las peticiones:

- a) Dirigirla al o a la C. Presidente Municipal, Secretario de Integración Social, Director General del DIF Municipal y Delegado Municipal según corresponda.
- b) Lugar y fecha de elaboración.
- c) Nombre del solicitante.
- d) Domicilio del solicitante.
- e) Especificar la solicitud de apoyo.
- f) Para apoyos iguales o superiores a \$250.-, 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)
- g) Firma del solicitante, si no sabe o no puede firmar, plasmar su huella digital.
- h) Copia de una identificación, preferentemente credencial de elector.

En el caso de apoyos personales iguales o superiores a \$250.00, la Dependencia o Unidad Administrativa 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 por beneficiario(a).

3. Comprobante de entrega del apoyo y/o subsidio:

- a) En el caso de apoyos personales, firma de recibido de los mismos 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 del municipio, con los datos y requisitos fiscales obligatorios establecidos en la legislación fiscal vigente (Código Fiscal de la Federación).
- c) 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.

4. Los apoyos y/o subsidios superiores a \$25,000.00 se otorgarán exclusivamente por el o la C. Presidente Municipal o a través de quien ella designe.

5. 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 Integración 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.

6. En el caso señalado en el inciso g) de las Disposiciones Generales de la presente norma 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 la firma del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

7. 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.

8. Toda adquisición superior a \$2,000.00 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.

9. 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 Unidad Administrativa

El o la C. Presidente Municipal (a través de la Secretaría Particular), el Secretario de Integración 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 esta norma 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 de la norma 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 Unidades Administrativas facultadas de sus fondos revolventes asignados para este fin.

Tratándose del reembolso de los fondos revolventes mencionados, las Dependencias o Unidades Administrativas 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.

10. 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:

- c) Número de obra.
d) Programa.
e) Subprograma.
f) Fondo al que pertenece.
g) Número de oficio de autorización.
h) Concepto al cual se va a afectar, según expediente técnico.

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

PERIODO DE REVISION

Esta norma de control, será evaluada periódicamente por la Contraloría Municipal con la finalidad de mejorar su eficiencia y facilitar su aplicación, para lo cual en su momento deberá remitir a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento la propuesta correspondiente a efecto de su análisis, discusión y correspondiente dictamen, para que posteriormente el H. Cabildo la apruebe y ordene su publicación.

SANCIONES

El servidor público que incumpla esta norma será sujeto a la aplicación de la ley correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga la Norma 07 de 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 promovidos por el o la C. Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social, la Directora General del DIF Municipal y los Delegados Municipales, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 14 de febrero de 2011.

Segundo.- La nueva Norma 07 contenida en esta propuesta de 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 promovidos por el o la C. Presidente Municipal, el Secretario de Integración Social, el Director General del DIF Municipal y los Delegados Municipales entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y permanecerá vigente en tanto no se emita modificación a la misma.

En relación a lo anteriormente expuesto y detallado, es menester de los suscritos el determinar en base al estudio de las normas aludidas el emitir los presentes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Contraloría Municipal en el ejercicio de las atribuciones que en materia de control y vigilancia de los Recursos Patrimoniales del Municipio de Aguascalientes le confieren las fracciones II y III del artículo 104 del Código Municipal en vigor, fija las normas de control que deben observar las dependencias o Unidades Administrativas Municipales.

SEGUNDO.- Tomando en cuenta el compromiso que este H. Ayuntamiento tiene con la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos, es necesario la renovación constante de los mecanismos que definan los lineamientos en base a los cuales se realizarán las erogaciones por parte de diversas autoridades de esta Presidencia Municipal, a efecto de que se garantice el adecuado manejo de los recursos públicos.

TERCERO.- Que toda vez que han sido debidamente analizadas a fondo las normas anteriormente mencionadas, esta Comisión que suscribe determina factible la aprobación de las mismas, a efecto de que el presente dictamen se someta a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado para que, en su caso, sean aprobadas en la Sesión de Cabildo que corresponda.

PUNTO RESOLUTIVO

ÚNICO.- Derivado de las necesidades que se han presentado en la Administración Municipal en materia de fondos y erogaciones, es procedente la abrogación de las Normas de Control 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 expedidas en fecha del 14 de febrero del año 2011, y se aprueben las ya enunciadas anteriormente dentro del presente dictamen, ya que las mismas contienen los objetivos, reglas de operación y demás lineamientos para un óptimo manejo de

control de los fondos financieros municipales que redundará en ofrecer un mejor servicio a los habitantes de nuestro Municipio.

En base a lo anteriormente expuesto y vertido en el cuerpo mismo del dictamen que nos ocupa, se somete a este H. Cuerpo Edilicio para su análisis discusión y en su caso aprobación.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes en la Sesión Ordinaria Abierta celebrada el día primero de agosto del año dos mil once.

Lic. Lorena Martínez Rodríguez, Presidente Municipal; Regidores: Elsa Lucía Armendáriz Silva, José Gilberto Gutiérrez Gutiérrez, Pedro Rafael Delgado Carrillo, Yuri Antonio Trinidad Montoya, Ma. Elena Tiscareño González, Alejandro Regalado Díaz, María Emilia del Pilar Hernández Lozano, Raquel Soto Orozco, Vicente Pérez Almanza, Patricia García García, Luis Enrique Popoca Pérez, Guillermo Ulises Ruiz Esparza de Alba, Elías Ramírez Falcón, José Alberto Vera López; Síndico de Hacienda, Ma. Gabriela Puebla Preciado; Síndico Procurador, Ikuacnetzi Cardona Luiz; Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Mtro. J Luis Fernando Muñoz López.- 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. 3 de agosto del 2011.- Lic. Lorena Martínez Rodríguez, Presidente Municipal de Aguascalientes.- Rúbrica.

De conformidad con el artículo 107 fracción XI del Código Municipal de Aguascalientes, Mtro. J Luis Fernando Muñoz López, El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.- Rúbrica

INDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO		
PODER EJECUTIVO		Pág.
PPRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES		
Reformas y adiciones al Reglamento del Consejo de la Juventud.		2
Abrogación de Normas de Control y Aprobación de nuevas Normas de Control de la Contraloría Municipal.		7
Reportes del Sistema Formato Único sobre recursos federales del segundo trimestre de 2011		26

CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 600.00; número suelto \$ 30.00; atrasado \$ 35.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 500.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 700.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.