

## **PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN**

### **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA GUÍA DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y SU DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

La ciudadana, Contador Público **VERÓNICA ESTHER MENDOZA TORRES**, Auditora Superior de Michoacán, con fundamento en los artículos 133 y 134 fracciones I y IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 3º y 6º fracciones I, VIII, IX, X y XI, 11 fracción VI, XIX y XXI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán; artículos 1º, 29, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 51, 64, 66 y 67 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.

### **C O N S I D E R A N D O**

Que la Auditoría Superior de Michoacán, Órgano Técnico del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene como atribución fundamental, fiscalizar los ingresos y egresos de las entidades sujetas a revisión, bajo los principios de legalidad, celeridad, eficiencia y eficacia, calidad en el servicio y vigilancia; en el manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de los ayuntamientos, de los organismos paramunicipales y los particulares que ejerzan recursos públicos, mediante la realización de revisiones, auditorías, visitas e inspecciones, a fin de verificar que la contabilidad del gasto público se haya ejercido con apego a las disposiciones legales; asimismo, tiene la obligación de elaborar y emitir manuales, normas técnicas, lineamientos o normatividad secundaria para el aseguramiento de la eficacia de sus funciones.

Que el presente documento proporcionará a las administraciones públicas municipales del Estado de Michoacán, un listado ordenado, homogéneo y coherente, que permita identificar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades, dependencias y órganos descentralizados demandan, para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas, permitiendo con ello, identificar y clasificar los diversos bienes y servicios que la Administración Pública requiere para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en su Presupuesto de Egresos, así como para el desempeño de sus actividades.

Que el Clasificador por Objeto del Gasto Público, es un valioso instrumento que guiará durante la elaboración de los registros contables de las operaciones económicas del Municipio, debido a que muestra el significado de acuerdo a su clasificación de los conceptos, capítulos y partidas presupuestales del gasto público. Así mismo, se muestran documentos básicos que sirven de soporte a los registros contables, mencionando la requisitación de los más relevantes, lo cual contribuye a facilitar la comprensión, identificación, clasificación y comprobación del gasto público municipal.

Por lo expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA GUÍA DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y SU DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para los municipios, organismos paramunicipales y tiene por objeto:

- I.** Establecer la Guía del Clasificador por Objeto del Gasto y su Documentación Comprobatoria, así como medir los agregados del gasto público, para facilitar la planeación e instrumentación de las decisiones de la política económica-presupuestal;
- II.** Identificar de manera homogénea a través de los conceptos de gasto los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que requieren las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública;
- III.** Establecer claridad y homogeneidad al ejercicio del gasto público, proporcionar agilidad en su aplicación y, dotar de mayores elementos de información para el análisis presupuestario, financiero y económico;
- IV.** Facilitar la cuantificación financiera y contable por partida del gasto de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de bienes, servicios y obras públicas que requieren las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público;
- V.** Identificar las transacciones de las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública, con base en sus registros contables mediante la información clara y precisa, para la formulación de la Cuenta Pública;
- VI.** Coadyuvar en la realización del análisis fiscal, así como en la evaluación de la administración y aplicación del gasto público, mediante la flexibilidad y la claridad en el registro detallado de las operaciones presupuestarias;
- VII.** Facilitar el análisis del gasto público de acuerdo con su naturaleza, con los efectos económicos de las actividades de la Administración Pública; y,
- VIII.** Lograr la congruencia con las normas jurídicas que rigen el proceso presupuestario, permitiendo su correcta interpretación y aplicación, en función de los capítulos, conceptos y partidas de gasto.

**Artículo 2º.** Para efectos de este Acuerdo deberán considerarse además de los términos y definiciones contenidas en el artículo 4º de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, los siguientes:

**I. ACTA:** Documento en que se da informe sobre los hechos, acuerdos y soluciones efectuadas en la celebración de una reunión y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo;

**II. ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas al término del cierre del ejercicio fiscal correspondiente;

**III. ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo a través del cual la máxima autoridad de la entidad pública que hace la licitación, dispone que al proponente que haya sido calificado en primer lugar se le encomiende la ejecución de una obra, se contraten sus servicios o la provisión de bienes que hubiese ofertado en una propuesta;

**IV. ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO:** Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación;

**V. ADQUISICIÓN:** Es el acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien, servicio o algún derecho real sobre éstos;

**VI. AYUNTAMIENTO:** Es el órgano colegiado y deliberante que le compete la definición de las políticas generales del gobierno municipal en los términos de las leyes aplicables, se integra por un Presidente, Síndico y Regidores;

**VII. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:** Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria de las entidades públicas. Registro sistematizado de operaciones que se orienta a la obtención e interpretación de los resultados a través de los estados financieros que muestran la situación patrimonial de las entidades públicas;

**VIII. COMISIÓN:** Se considera comisión a los mandatos o delegaciones de trabajo que en el ejercicio de sus funciones, realiza el personal en representación del área de adscripción a la cual pertenecen, cuyo propósito está relacionado con los objetivos del área comitente;

**IX. CONTRATO:** Documento suscrito por el Municipio y por el contratista, para la ejecución de una obra y/o proveedor de prestación de bienes o servicios, en el que se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes;

**X. CONTRATO DE TRABAJO:** Es la celebración de un convenio individual o colectivo entre trabajadores y empleadores, con el objeto de establecer las condiciones para la prestación de trabajo en forma subordinada y remunerada, cualquiera que sea su forma o denominación, una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario;

**XI. DEPENDENCIA:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Poder Ejecutivo Estatal o del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados;

**XII. DESARROLLO SOCIAL:** Proceso de cambio en el perfil de una economía, orientado a canalizar en montos suficientes los beneficios del crecimiento y del ingreso nacional a los sectores sociales. Proceso permanente de mejoría en los niveles de bienestar social, alcanzado a partir de una equitativa distribución del ingreso y la erradicación de la pobreza, observándose índices crecientes de mejoría en la alimentación, educación, salud, vivienda, medio ambiente y procuración de justicia en la población;

**XIII. DEUDA PÚBLICA:** Es la suma de las obligaciones insolutas del sector público municipal, derivadas de la celebración de empréstitos, concertados a plazos, autorizados por H. Congreso del Estado;

**XIV. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA:** Son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad;

**XV. EGRESO:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto;

**XVI. EJERCICIO FISCAL:** Periodo que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre;

**XVII. EQUIPAMIENTO:** Contempla las acciones que se encargan de proporcionar equipos, accesorios y muebles necesarios para que la prestación de los servicios públicos esté en condiciones de operar óptimamente;

**XVIII. FONDOS DE APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN:** Los fondos establecidos en el capítulo quinto de la Ley de Coordinación Fiscal, referentes al ramo 33 del presupuesto de egresos de la federación;

**XIX. GASTO:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de prestación de servicios;

**XX. GASTO CORRIENTE:** Erogaciones realizadas con cargo a los capítulos del gasto 1000, 2000, 3000, es decir Servicios Personales, Materiales, Suministros y Servicios Generales, respectivamente del Presupuesto de Egresos Municipal;

**XXI. GASTO DE INVERSIÓN:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva y se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública;

**XXII. GASTO DE OPERACIÓN:** Son las asignaciones destinadas a los capítulos de Servicios Personales, Materiales, Suministros y Servicios Generales del Presupuesto de Egresos Municipal, indispensables para la operación y mantenimiento del servicio que se presta;

**XXIII. GASTO PÚBLICO:** Es el conjunto de erogaciones realizadas por los municipios y sus organismos paramunicipales, por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencias;

**XXIV. GASTO SOCIAL:** Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población, tales como: salud, educación, alimentación, vivienda, empleo, funerales y protección social;

**XXV. HACIENDA PÚBLICA:** Conjunto de órganos de la Administración Pública Municipal, encargados de hacer llegar los recursos económicos a las arcas del mismo, así como a los instrumentos con que dichas entidades gestionan y recaudan los tributos;

**XXVI. HONORARIOS:** Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente, lo cual no implica pago de cuotas de tipo sindical, ni prestaciones por parte del derecho de antigüedad;

**XXVII. IMPUESTOS:** Son las contribuciones establecidas en la ley;

**XXVIII. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos;

**XXIX. INMUEBLE:** Son bienes raíces que no pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar en algún modo, su forma o sustancia;

**XXX. INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA:** Cargo financiero generado por la contratación de empréstitos. Asignación destinada a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos autorizados o ratificados por el Congreso del Estado, colocados a plazo;

**XXXI. INVERSIÓN:** Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Ejemplo: maquinaria, equipo, obras públicas, bonos, títulos, valores, etc.;

**XXXII. MARCO LEGAL:** Conjunto de disposiciones, leyes reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

**XXXIII. NÓMINA:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios;

**XXXIV. NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos;

**XXXV. OBRA PÚBLICA:** Es todo trabajo que tiene por objeto la construcción, conservación, instalación, remodelación, reparación, mantenimiento, demolición o modificación de bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la ley estén destinados a un servicio público o al uso común;

**XXXVI. OFICIO DE COMISIÓN:** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión o actividad a realizar;

**XXXVII. ORGANISMO DESCENTRALIZADO:** Son aquellos que se constituyen y operan, total o mayoritariamente con recursos públicos del Municipio;

**XXXVIII. PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES:** Asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, que se distribuyen a las haciendas públicas de los municipios, considerándose ingresos federales ministrados mensualmente por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

**XXXIX. REGLAMENTO:** Ordenamiento que expide el Municipio con el fin de organizar y normar las funciones y actividades de los sectores administrativos; su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales de control interno administrativo;

**XL. REGLAS DE OPERACIÓN:** Son las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos;

**XLI. REMUNERACIÓN:** Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por su servicio o actividad desarrollada, que sirven de base para la retención y pago de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social;

**XLII. RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR:** Recurso que en cada obra contratada y prestación de servicios relacionados con la misma, se retiene al contratista por concepto de gastos de inspección, vigilancia y control necesarios;

**XLIII. VIÁTICOS:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación y hospedaje que ocasione el desempeño de comisiones, aplicándose la tarifa autorizada.

**XLIV. TABULADOR DE VIÁTICOS:** Tablas que consignan la zonificación y tarifa de los viáticos autorizados; y,

**XLV. TARIFA DE VIÁTICOS:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

**Artículo 3º.** A fin de transparentar el ejercicio del gasto público, deberá anexarse a la póliza de registro del gasto, todos aquellos documentos que permitan comprobar, justificar y clarificar el uso y destino de los recursos presupuestales.

**Artículo 4º.** Cualquier gasto que se realice deberá estar considerado en el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento y organismos paramunicipales.

**Artículo 5º.** Toda erogación realizada que represente un gasto, deberá contar con la suficiencia presupuestal, dentro de la partida correspondiente, y deberá estar debidamente comprobada, justificada y soportada documentalmente.

**Artículo 6º.** Los municipios y organismos paramunicipales deberán de realizar las adquisiciones en establecimientos que expidan documentos con requisitos fiscales, de acuerdo a lo establecido en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, dichas operaciones contratadas deberán ser con personas físicas o morales que cuenten con un registro en el padrón de proveedores, que sean autorizadas por el propio Ayuntamiento y Órgano de Gobierno.

**Artículo 7º.** Los gastos deben representar transacciones efectivamente realizadas, que correspondan a los fines propios del Ayuntamiento y deberán ser indispensables para la operación.

**Artículo 8º.** La documentación comprobatoria se debe anexar a las pólizas, de diario, egreso e ingreso con apego a la presente guía;

**Artículo 9º.** Todo comprobante de pago que compruebe erogaciones, deberá estar debidamente requisitado y firmado por quien recibe el recurso o beneficio, además de estar autorizado por el titular de la Unidad Responsable y el Tesorero Municipal, acompañado de los documentos o antecedentes que generaron el gasto, tales como: Solicitudes de apoyo, identificación de los beneficiarios, identificación escolar, comprobante de domicilio, copia del acta de nacimiento, copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP), entre otros.

**Artículo 10º.** Las adquisiciones de materiales o servicios se harán de conformidad a los lineamientos que establezca el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, para efectos de obra pública, se tomarán en consideración las licitaciones públicas y se sujetarán a las políticas internas de control de registro de precios e importes máximos y formatos específicos de control interno emitidos por la propia Dependencia y organismos paramunicipales.

## **CAPÍTULO TERCERO** DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

**Artículo 11.** La clasificación por objeto del gasto, es la estructura para el registro de las erogaciones; se elabora a partir de un esquema formado por capítulos y partidas presupuestales, a las cuales se destinan los techos financieros de acuerdo a las funciones del Municipio y organismos paramunicipales, siguiendo los lineamientos establecidos para los programas y subprogramas, en base a los objetivos que se persiguen o las metas que se pretenden alcanzar.

**I. Capítulo del Gasto:** Es el mayor nivel de agregación de este clasificador que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento, para la consecución de sus objetivos y metas;

**II. Concepto del Gasto:** Muestra los diferentes conceptos en los que se desglosan los capítulos del gasto, a los cuales se destinan las erogaciones;

**III. Partida del Gasto:** Se define como la aplicación de un mismo género del gasto corriente o de inversión, a partir de los conceptos de las erogaciones de acuerdo al capítulo al que pertenecen; y,

**IV. Comprobación del Gasto:** Es la documentación que se debe reunir al afectar cualquier partida presupuestal de los capítulos del gasto, para facilitar la comprobación y justificación del mismo.

**CAPÍTULO CUARTO**  
DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES Y  
DOCUMENTACIÓN COMPROBATARIA

**Artículo 12.** Partidas presupuestales y documentación comprobatoria:

<p><b>CAPÍTULO 1000.</b> <b>SERVICIOS PERSONALES.</b> Asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios, incluye las prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, seguros de vida, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, así como las provisiones para cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas y demás medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación comprobatoria que se menciona en cada una de las partidas presupuestales del presente capítulo, es única y exclusivamente para efectos contables, así como de soporte de las operaciones que realicen las entidades de la Administración Pública Municipal, la cual debe adjuntarse a las pólizas que se elaboren.</li> </ul>	
PARTIDA	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
<p><b>1101. SUELDO BASE.</b> Remuneraciones al personal de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en las dependencias y organismos paramunicipales. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo a la plantilla de personal y al tabulador de sueldos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá existir un programa de pagos, plantilla de personal y tabulador de sueldos.</li> <li>Para el cobro de sueldos, de no poder asistir personalmente el empleado, podrá hacerlo a través de carta poder firmada ante dos testigos.</li> <li>En caso de descuentos por concepto de aportaciones de fondos para la construcción de cooperativas y de cajas de ahorro, el trabajador deberá manifestar previamente su conformidad por escrito.</li> <li>El pago de este servicio queda sujeto a la retención y pago de impuestos previstos en las</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza; y</li> <li>Nómina.</li> </ol>

leyes fiscales vigentes.	
<p><b>1201. HONORARIOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, tales como: Profesionistas, peritos, técnicos y expertos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta partida no se utilizará para remunerar trabajos del personal de base y eventuales, ni para cubrir sueldos del mismo que tenga a su cargo labores.</li> <li>• El pago de este servicio queda sujeto a la retención y pago de impuestos previstos en las leyes fiscales vigentes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales;</li> <li>3. Recibo de Honorarios;</li> <li>4. Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización del contrato de prestación de servicios profesionales; y,</li> <li>5. Evidencia Documental del Estudio o Proyecto Realizado.</li> </ol>
<p><b>1202. SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL.</b> Remuneraciones al personal obrero, técnico, administrativo, especialista y profesional, que desempeñe labores eventuales por estudios, obras o trabajos determinados, según los requerimientos y formas de contratación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este tipo de gasto es común, en los casos de la realización de acciones e inversiones sociales de obras públicas.</li> <li>• El pago de este servicio queda sujeto a la retención y pago de impuestos previstos en las leyes fiscales vigentes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Nómina y/o Lista de Raya;</li> <li>3. Identificación Personal;</li> <li>4. Contrato Individual de Trabajo por Tiempo u Obra Determinada; y,</li> <li>5. Reporte o Informe del Estudio, Trabajo o Actividad Realizada.</li> </ol>
<p><b>1301. PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVOS PRESTADOS.</b> Asignación adicional como complemento al sueldo del personal al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales, una vez transcurridos los primeros cinco años de servicios efectivos prestados.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determina el pago en apego a las Condiciones Generales del Trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Nómina; y,</li> <li>3. Constancia del período de servicios prestados.</li> </ol>
<p><b>1305. PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL.</b> Asignaciones del personal al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales, que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determina el pago en apego a las Condiciones Generales del Trabajo; y,</li> <li>• Expediente personal del empleado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza; y,</li> <li>2. Nómina.</li> </ol>
<p><b>1306. GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (AGUINALDO).</b> Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año del personal al servicio de las dependencias y entidades.</p> <p>Notas:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza; y,</li> <li>2. Nómina.</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determina el pago en apego a las Condiciones Generales del Trabajo;</li> <li>• Expediente personal del empleado; y,</li> <li>• El pago de este servicio queda sujeto a la retención y pago de impuestos previstos en las leyes fiscales vigentes.</li> </ul>	
<p><b>1316. LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten por laudos emitidos o sentencia definitiva dictada por autoridad competente, favorables a los trabajadores al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los despidos deben ser justificados, ya que el cambio de autoridades no implica el despido masivo del personal.</li> <li>• El pago de este servicio queda sujeto a la retención y pago de impuestos previstos en las leyes fiscales vigentes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Copia Certificada del Laudo;</li> <li>3. Copia del Primer y Último Nombramiento;</li> <li>4. Contrato Laboral;</li> <li>5. Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización y aprobación del despido del personal en forma masiva;</li> <li>6. Identificación Personal;</li> <li>7. Cálculo de la Liquidación; y,</li> <li>8. Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>1319. REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS.</b> Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales por servicios prestados en horas extraordinarias, guardias o turnos opcionales.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las horas extras pagadas no deberán exceder al límite previsto en la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• El pago de este servicio queda sujeto a la retención y pago de impuestos previstos en las leyes fiscales vigentes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Informe de las Actividades Realizadas;</li> <li>3. Nómina; y,</li> <li>4. Documento Emitido por el Titular de la Unidad Responsable en el consten, nombre, tiempo y trabajo a realizar.</li> </ol>
<p><b>1401. CUOTAS AL ISSSTE.</b> Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas al ISSSTE, que corresponden a las dependencias y organismos paramunicipales, en los términos de los convenios establecidos, con base en la legislación vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Convenio o Contrato;</li> <li>3. Autorización del Ayuntamiento para Convenir con el ISSSTE;</li> <li>4. Liquidación de la Cuota Obrero Patronal del ISSSTE; y,</li> <li>5. Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>1404. CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA.</b> Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a las dependencias y organismos paramunicipales por concepto de seguro de vida del personal, en los términos de la legislación vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Convenio o Contrato;</li> <li>3. Identificación Personal;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento para la Contratación de los Seguros de Vida;</li> <li>5. Póliza de Seguro; y,</li> <li>6. Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>1405. GASTOS MÉDICOS.</b> Asignaciones destinadas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> </ol>

<p>a cubrir las cuotas que corresponden por concepto de servicios médicos del personal al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales, proporcionados por clínicas y hospitales particulares mediante convenios o contratos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Convenio o Contrato;</li> <li>3. Copia de los Estudios o Análisis Médicos;</li> <li>4. Identificación Personal;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>6. Dictamen Médico;</li> <li>7. Recibo de Honorarios; y,</li> <li>8. Facturas.</li> </ol>
<p><b>1410. CUOTAS AL IMSS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones, por concepto de seguridad social, derivadas de los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social al personal al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales, en los términos de la legislación vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Convenio o Contrato;</li> <li>3. Autorización del Ayuntamiento para Convenir con el IMSS;</li> <li>4. Liquidación de las Cuotas Obrero Patronales del IMSS; y,</li> <li>5. Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>1411. CUOTAS AL INFONAVIT.</b> Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones al INFONAVIT que corresponden a las dependencias y organismos paramunicipales para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Convenio o contrato;</li> <li>3. Autorización del Ayuntamiento para convenir con el INFONAVIT;</li> <li>4. Liquidación de las cuotas patronales del INFONAVIT; y,</li> <li>5. Recibo comprobante de pago.</li> </ol>
<p><b>1501. CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a las dependencias y organismos paramunicipales para la constitución del fondo de ahorro del personal, según acuerdos contractuales establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Convenio o Contrato;</li> <li>3. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>4. Nómina; y,</li> <li>5. Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>1504. INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones del personal al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales, en caso de accidentes sufridos durante el desempeño de sus labores.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el convenio se definirá en que casos el trabajador gozará de este servicio, previa autorización del Ayuntamiento.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Convenio o Contrato;</li> <li>3. Prueba Pericial Médica;</li> <li>4. Dictamen Médico;</li> <li>5. Identificación Personal;</li> <li>6. Constancia de la Relación Inmediata y Directa entre el Trabajo y el Percance derivado del mismo;</li> <li>7. Recibo Comprobante de Pago; y,</li> <li>8. Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización del pago de la indemnización.</li> </ol>
<p><b>1510. PAGOS POR DEFUNCIÓN.</b> Asignaciones destinadas a cubrir defunciones del personal al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales, en caso de accidentes sufridos durante el desempeño de sus labores.</p> <p>Nota:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Convenio o Contrato;</li> <li>3. Identificación Personal de quien cobra el beneficio;</li> <li>4. Acta de Defunción;</li> <li>5. Constancia de la Relación Laboral;</li> <li>6. Facturas; y,</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>En el convenio se definirá en que casos los familiares del trabajador gozarán de este servicio, previa autorización del Ayuntamiento.</li> </ul>	<p>7. Copia del acta del Ayuntamiento donde conste la autorización del pago por concepto de defunción.</p>
<p><b>1601. IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINAS.</b> Asignaciones destinadas al pago del Impuesto del 2% Sobre Nóminas a cargo de las dependencias y organismos paramunicipales, de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Papel de Trabajo donde consten los cálculos para determinar el impuesto;</li> <li>Declaración del Impuesto Enterado ante la Secretaria de Finanzas y Administración del Estado; y,</li> <li>Recibo Comprobante de Entero de la Institución Bancaria.</li> </ol>
<p><b>1701. ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos por productividad y eficiencia a la base laboral de las dependencias y organismos paramunicipales, de acuerdo con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Constancia del Derecho al Estímulo por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño;</li> <li>Identificación Personal; y,</li> <li>Nómina y/o Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>1703. BECAS AL PERSONAL SINDICALIZADO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que las dependencias y organismos paramunicipales otorgan en beneficio del personal sindicalizado, mediante el otorgamiento de estímulos consistentes en becas para su capacitación, tales como: El pago de licenciaturas, especialidades, maestrías, diplomados y doctorados, cuyo propósito principal sea la obtención del grado académico o su actualización profesional, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Constancia de Estudios;</li> <li>Identificación Personal; y,</li> <li>Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>1704. VALES DE DESPENSA A SINDICALIZADOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que las dependencias y organismos paramunicipales otorgan en beneficio del personal sindicalizado, consistentes en vales de despensa, como un estímulo por servicios prestados, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento en las condiciones generales de trabajo vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Identificación Personal; y,</li> <li>Nómina.</li> </ol>
<p><b>1705. BONOS EN EFECTIVO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que las dependencias y organismos paramunicipales otorgan en beneficio del personal a su servicio, consistentes en bonos en efectivo como estímulos de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Identificación Personal; y,</li> <li>Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>1706. FONDO DE PRODUCTIVIDAD.</b> Designaciones destinadas a favor del personal de las dependencias y organismos paramunicipales, consistentes en un fondo de productividad, proveniente de honorarios por la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, gastos de ejecución, así como el 50% de las multas que establece el Código Fiscal del Estado y Código Fiscal Municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>Papeles de Trabajo en los que se determina el monto recaudado, a distribuir y distribuido; y,</li> <li>Nómina del Personal</li> </ol>

<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La forma de distribución del Fondo de Productividad deberá estar sustentada en un Reglamento específico, debidamente autorizado, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.</li> </ul>	beneficiado y su área de adscripción.
---	---------------------------------------

**CAPÍTULO 2000.**

**MATERIALES Y SUMINISTROS.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las dependencias y organismos paramunicipales, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas que se contraten con personas físicas, morales o instituciones del propio sector público, dicha partida incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza, productos alimenticios, herramientas, refacciones y accesorios, materiales para la producción y la construcción, materias primas, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario, uniformes y blancos, prendas de protección y, en general todo tipo de bienes de consumo.

## Notas.

- Para efectos de las adquisiciones señaladas en las partidas presupuestales de este capítulo se deben anexar las tres cotizaciones, con base a los lineamientos emitidos por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- La documentación comprobatoria que se menciona en cada una de las partidas presupuestales del presente capítulo, es única y exclusivamente para efectos contables, así como de soporte de las operaciones que realicen las entidades de la Administración Pública Municipal, la cual debe adjuntarse a las pólizas que se elaboren.

<b>PARTIDA</b>	<b>DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>
<p><b>2101. MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: Papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, limpia tipos, rollos fotográficos, útiles de escritorio, engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas, artículos de dibujo, correspondencia y archivo, cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Facturas;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> <li>4. Orden de Pedido.</li> </ol>
<p><b>2102. MATERIAL DE LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos y enseres para la higiene y fumigación, tales como: Escobas, jergas, detergentes, jabones, productos químicos de fumigación y otros productos similares.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Facturas;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> <li>4. Orden de Pedido.</li> </ol>
<p><b>2103. MATERIAL DIDÁCTICO.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros, necesarios para la operación y desempeño de la capacitación técnica educativa, que requieren los funcionarios de la Administración Pública Municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> <li>4. Orden de Pedido.</li> </ol>
<p><b>2105. MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> </ol>

<p><b>REPRODUCCIÓN.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: Fijadores, tintas, papel, esténcil, cartulinas, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> <li>4. Orden de Pedido.</li> </ol>
<p><b>2106. MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: Medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> <li>4. Orden de Pedido.</li> </ol>
<p><b>2202. PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas sin contenido alcohólico, para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y organismos paramunicipales, derivado de la ejecución de actividades institucionales, tales como: Café, azúcar, te, galletas, refrescos, agua, etc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> <li>4. Orden de Pedido.</li> </ol>
<p><b>2203. ALIMENTACIÓN A PERSONAS.</b> Asignaciones destinadas a la alimentación de personas que se encuentran al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales, tales como: Comidas y sus derivados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Identificación Personal;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Informe de Actividades y Horario de las mismas.</li> </ol>
<p><b>2207. PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales, propiedad o bajo el cuidado de las dependencias y organismos paramunicipales, tales como: Forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Identificación Personal;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Acreditar la Propiedad de los Animales y Especie.</li> </ol>
<p><b>2301. REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: Pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, detectores de metales y demás bienes de consumo similares.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Acreditar la Propiedad de los Bienes o Vehículos y su tipo; y,</li> <li>6. Convenio de Comodato o Puesta del Equipo al Servicio del Municipio.</li> </ol>
<p><b>2302. REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: Tarjetas electrónicas, "drives" internos, circuitos, bocinas, pantallas, micrófonos y teclados, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> <li>4. Orden de Pedido.</li> </ol>

<p><b>2303. UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios, necesarios para proporcionar el servicio de alimentación al personal de las dependencias y organismos paramunicipales, tales como: Vasos desechables, servilletas, ollas, platos, vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas, vasos de cristalería y demás electrodomésticos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> <li>4. Orden de Pedido.</li> </ol>
<p><b>2403. MATERIALES COMPLEMENTARIOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza, para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: Alfombras, tapices, pisos, persianas, y demás accesorios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> <li>4. Orden de Pedido.</li> </ol>
<p><b>2404. MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: Cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido; y,</li> <li>5. Convenio o contrato.</li> </ol>
<p><b>2503. PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos, cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: Fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido; y,</li> <li>5. Convenio o Contrato.</li> </ol>
<p><b>2504. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: Vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido; y,</li> <li>5. Convenio o Contrato.</li> </ol>
<p><b>2505. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: Jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido; y,</li> <li>5. Convenio o Contrato.</li> </ol>
<p><b>2601. COMBUSTIBLES.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudo o refinado, requeridos para el funcionamiento de equipos de transportes utilizados por las dependencias y organismos paramunicipales, para la ejecución de actividades, ya sea en vía terrestre, aérea, marítima, lacustre y fluvial, tales como: Ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Convenio o Contrato; y,</li> <li>6. Bitácora del Vehículo.</li> </ol>

<p>helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.</p>	
<p><b>2602. LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transportes, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, utilizados para la ejecución de actividades en las dependencias y entidades, tales como: Ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Convenio o Contrato; y,</li> <li>6. Bitácora del Vehículo.</li> </ol>
<p><b>2701. VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada tales como: Camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: Insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines; y todo tipo de blancos: Batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Convenio o Contrato;</li> <li>6. Relaciones de Entrega de Material a Beneficiarios; y,</li> <li>7. Identificación Personal.</li> </ol>
<p><b>2702. PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: Guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, entre otras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Convenio o Contrato;</li> <li>6. Relaciones de Entrega de Material a Beneficiarios; y,</li> <li>7. Identificación Personal.</li> </ol>
<p><b>2703. ARTÍCULOS DEPORTIVOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: Balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que las dependencias y entidades utilizan en programas de desarrollo social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Convenio o Contrato;</li> <li>6. Relaciones de Entrega de Material a Beneficiarios; y,</li> <li>7. Identificación Personal.</li> </ol>
<p><b>2801. SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas tales como: Pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Identificación Personal;</li> <li>5. Orden de Pedido; y,</li> <li>6. Convenio o Contrato.</li> </ol>
<p><b>2802. MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de seguridad pública tales como: Municiones, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido; y,</li> <li>5. Convenio o Contrato.</li> </ol>
<p><b>2903. MATERIALES DE FOTOGRAFÍA Y GRABACIÓN.</b> Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra; y,</li> </ol>

<p>insumos requeridos por las dependencias y organismos paramunicipales, para difundir e informar el quehacer gubernamental, tales como: Película virgen, placas, videocasetes, artículos de revelado, focos para flash, cintas magnéticas para grabación, cinematografía, fotografía y sus accesorios complementarios, etc.</p>	<p>4. Orden de Pedido.</p>
<p><b>2904. OTROS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y suministros utilizados no contemplados en otras partidas de este capítulo del clasificador del gasto.</p>	<p>1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de Compra; y, 4. Orden de Pedido.</p>

<p><b>CAPÍTULO 3000.</b> <b>SERVICIOS GENERALES.</b> Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las dependencias y organismos paramunicipales con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público, tales como: Servicio postal, telegráfico, telefónico convencional y de telefonía celular, de energía eléctrica, agua, de telecomunicaciones, y conducción de señales analógicas y digitales; contrataciones integrales de servicios básicos; arrendamientos; servicios de consultoría, asesoría, informáticos, capacitación, estudios e investigaciones; servicio comercial, bancario, financiero, contratación de servicios con terceros y gastos inherentes; mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles; y servicios de impresión, publicación, difusión, información y comunicación social, entre otros. En este capítulo se incluyen los gastos que realicen los servidores públicos por servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas; en su caso, los gastos asociados a la coordinación de acciones con el presidente electo; los servicios integrales en pasajes y viáticos a nivel nacional o internacional y los gastos de servidores públicos de mando en el ejercicio de sus funciones.</p>	
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para efectos de las adquisiciones señaladas en las partidas presupuestales de este capítulo se deben anexar las tres cotizaciones, con base a los lineamientos emitidos por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> <li>• Para efectos de la documentación comprobatoria de las inversiones en obras públicas, referente a las partidas 3203 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo, 3206 Arrendamiento Financiero y 3301 Asesorías Asociadas a Convenios Tratados o Acuerdos, se estará apegado a las disposiciones normativas específicas de este renglón, además de los lineamientos establecidos por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles y del anexo número 1 de la presente Guía.</li> <li>• La documentación comprobatoria que se menciona en cada una de las partidas presupuestales del presente capítulo, es única y exclusivamente para efectos contables, así como de soporte de las operaciones que realicen las entidades de la Administración Pública Municipal, la cual debe adjuntarse a las pólizas que se elaboren.</li> </ul>	
<p><b>PARTIDA</b></p>	<p><b>DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b></p>
<p><b>3101. SERVICIO POSTAL.</b> Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.</p>	<p>1. Póliza; y, 2. Factura.</p>
<p><b>3103. SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL.</b> Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional,</p>	<p>1. Póliza; 2. Recibo/Factura; y, 3. Comprobante de Pago.</p>

incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.	
<b>3104. SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.</b> Asignaciones destinadas al pago de servicios de telefonía celular, requerido en el desempeño de funciones oficiales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Convenio o Contrato;</li> <li>4. Comprobante de Pago; y,</li> <li>5. Oficio de Justificación de la Asignación del Teléfono.</li> </ol>
<b>3105. SERVICIO DE RADIOLOCALIZACIÓN.</b> Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización, requerido en el desempeño de funciones oficiales, tales como: Comunicación por radio y beeper, entre otros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Comprobante de Pago;</li> <li>4. Oficio de Justificación de la Asignación del Radio; y,</li> <li>5. Contrato de Servicio.</li> </ol>
<b>3106. SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesaria para el funcionamiento de las instalaciones oficiales de las dependencias y entidades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo/Factura;</li> <li>3. Convenio o Contrato para el Cobro de Alumbrado Público;</li> <li>4. Comprobante de Pago de la Institución Bancaria; y,</li> <li>5. Liquidación del Alumbrado Público de la Comisión Federal de Electricidad.</li> </ol>
<b>3107. SERVICIO DE AGUA.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales de las dependencias y entidades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Comprobante de Pago; y,</li> <li>4. Contrato del Servicio.</li> </ol>
<b>3108. SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: Sky, telecable, etc.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Convenio o Contrato; y,</li> <li>4. Comprobante de Pago.</li> </ol>
<b>3109. SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: Servicios satelitales, red digital integrada, Internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Convenio o Contrato; y,</li> <li>4. Comprobante de Pago.</li> </ol>
<b>3201. ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir la renta de toda clase de inmuebles.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo de Arrendamiento;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de Servicio;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Oficio de Justificación del Arrendamiento del Inmueble.</li> </ol>
<b>3202. ARRENDAMIENTO DE TERRENOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir la renta de terrenos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo de Arrendamiento;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de Servicio;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Oficio de Justificación del Arrendamiento del Inmueble.</li> </ol>
<p><b>3203. ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir la renta de toda clase de maquinaria y equipo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo de Arrendamiento;</li> <li>3. Requisición del servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento ;</li> <li>5. Orden de Servicio;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Oficio de Justificación del Arrendamiento de la Maquinaria.</li> </ol>
<p><b>3204. ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir la renta de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo de Arrendamiento;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de Servicio;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Oficio de Justificación del Arrendamiento del Equipo.</li> </ol>
<p><b>3205. ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir la renta de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestre, aéreo, marítimos, lacustres y fluviales, para el desempeño de las funciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y organismos paramunicipales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo de Arrendamiento;</li> <li>3. Requisición del servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de servicio;</li> <li>6. Convenio o contrato; y,</li> <li>7. Oficio de justificación del arrendamiento del vehículo.</li> </ol>
<p><b>3206. ARRENDAMIENTO FINANCIERO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir la renta de equipo de transporte, maquinaria y equipo, contratada bajo la figura de "Arrendamiento Financiero".</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo de Arrendamiento;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de Servicio;</li> <li>6. Factura de la Mensualidad del Arrendamiento;</li> <li>7. Convenio o Contrato; y,</li> <li>8. Oficio de Justificación del Arrendamiento.</li> </ol>
<p><b>3301. ASESORÍAS ASOCIADAS A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales formalizados mediante convenios, tratados o acuerdos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>3. Recibo de Honorarios;</li> <li>4. Contrato de Prestación de Servicios; y,</li> <li>5. Informe y/o Documento del Trabajo Realizado.</li> </ol>

<p><b>3303. CONSULTORÍAS PARA PROGRAMAS O PROYECTOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para la ejecución de programas y proyectos de inversión financiados por organismos financieros internacionales, tales como: Investigación para la toma de decisiones en la preparación y ejecución de proyectos; diseño, desarrollo, prueba o evaluación de nuevos productos, servicios o tecnologías; estudios y análisis para el desarrollo y mejoramiento de políticas; asesoría especializada; supervisión e inspección de proyectos; elaboración de normas, diseño de parámetros, establecimiento de especificaciones técnicas; examen y aprobación de programas de trabajo. Las personas físicas o morales contratadas, no intervienen en la ejecución directa del proyecto y su función se limita a la consultoría.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>3. Recibo de Honorarios;</li> <li>4. Contrato de Prestación de Servicios; y,</li> <li>5. Informe del Trabajo Realizado.</li> </ol>
<p><b>3305. CAPACITACIÓN.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o entidades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>3. Recibo de Honorarios;</li> <li>4. Contrato de Prestación de Servicios;</li> <li>5. Copia del Curso Impartido; y,</li> <li>6. Relación de Participantes.</li> </ol>
<p><b>3402. FLETES Y MANIOBRAS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Orden de Servicio; y,</li> <li>5. Convenio o Contrato.</li> </ol>
<p><b>3403. SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como: El pago de comisiones, intereses por adeudos del Estado o Municipio, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería Municipal, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes, siempre y cuando no sean a plazo mayor de un año y no sea necesaria la aprobación o ratificación del Congreso del Estado. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Convenio o Contrato;</li> <li>3. Copia del Estado de Cuenta Bancario; y,</li> <li>4. Tabla de Amortización de Capital e Intereses.</li> </ol>
<p><b>3404. SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos de las dependencias y entidades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Requisición del Servicio;</li> <li>3. Orden de Servicio;</li> <li>4. Convenio o Contrato; y,</li> <li>5. Póliza del Seguro.</li> </ol>
<p><b>3405. IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN.</b> Asignaciones destinadas a cubrir</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Comprobante de Pago del</li> </ol>

<p>los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Proveedor de servicios deberá estar inscrito en el padrón de proveedores de importadores de sectores específicos.</li> </ul>	<p>Impuesto correspondiente;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Factura;</li> <li>Cotización de Mercados Nacionales y Extranjeros;</li> <li>Conocimiento de Embarque (en tráfico marítimo), o Guía (en tráfico aéreo), revalidados por la empresa proveedora o sus agentes consignatarios;</li> <li>Certificado de Origen;</li> <li>Convenios o Contratos internacionales;</li> <li>Licencia de Importación; y,</li> <li>Pedimento de Importación.</li> </ol>
<p><b>3407. OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: Gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excepto el Impuesto Sobre Nóminas y el Impuesto Sobre la Renta que las dependencias y organismos paramunicipales retienen y registran contra las partidas correspondientes del capítulo 1000 Servicios Personales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Convenio o Contrato; y,</li> <li>Comprobante de Pago del Impuesto correspondiente.</li> </ol>
<p><b>3410. DIFERENCIAS POR VARIACIONES EN EL TIPO DE CAMBIO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir las diferencias por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a monedas extranjeras, derivado de la compraventa de moneda extranjera. En el caso de las dependencias y organismos paramunicipales, las diferencias por variaciones en el tipo de cambio se cubrirán por éstas conforme a sus presupuestos autorizados, afectando la partida de gasto que corresponda al bien o servicio que se adquiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Factura;</li> <li>Requisición del Servicio;</li> <li>Orden de Servicio; y,</li> <li>En su caso, el Recibo o Documento con el cual se justifique y aclare la diferencia por la variación en el tipo de cambio.</li> </ol>
<p><b>3501. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: Escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Factura;</li> <li>Requisición del Servicio;</li> <li>Orden de Servicio; y,</li> <li>Convenio o Contrato.</li> </ol>
<p><b>3502. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: Computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Factura;</li> <li>Requisición del Servicio;</li> <li>Orden de Servicio;</li> <li>Convenio o Contrato; y,</li> <li>Bitácora de</li> </ol>

fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.	Mantenimiento y Servicios.
<b>3503. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo que es propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: Tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especial instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de Servicio;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Bitácora de Mantenimiento y Servicios.</li> </ol>
<b>3504. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, al servicio de las dependencias y organismos paramunicipales, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación, mantenimiento y rehabilitación de obras públicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de Servicio; y,</li> <li>6. Convenio o Contrato.</li> </ol>
<b>3505. SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de jardinería, lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de las dependencias y organismos paramunicipales. Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Orden de Servicio; y,</li> <li>5. Convenio o Contrato.</li> </ol>
<b>3601. IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y de operaciones relacionadas con la función pública, tales como: Pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios públicos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Orden de Servicio; y,</li> <li>5. Convenio o Contrato.</li> </ol>
<b>3602. GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer y la imagen institucional de la administración gubernamental, de los bienes y servicios públicos que prestan las dependencias u organismos paramunicipales. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo y determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Orden de Servicio;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>6. Convenio o Contrato;</li> <li>7. Copia de la Página del Periódico donde se público la información; y,</li> <li>8. Copia o Ejemplar del Trabajo realizado.</li> </ol>

<p>mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.</p>	
<p><b>3603. GASTOS DE DIFUSIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de mensajes, para difusión de servicios públicos y campañas de información en medios impresos y/o complementarios, cuyo objetivo sea, entre otros, la inserción y publicación de avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, acciones y, en general, documentos que formen parte de los instrumentos del quehacer gubernamental y de la operación de las dependencias y entidades, incluyendo aquellas que se realicen en cumplimiento de disposiciones jurídicas. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Orden de Servicio;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Copia de la Página del Periódico donde se publicó la información.</li> </ol>
<p><b>3604. PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de difusión, en medios impresos y/o complementarios, de información, incluyendo aquellas que se realicen en cumplimiento de disposiciones jurídicas, como: Avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, padrones de beneficiarios, reglas de operación, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos, distinta de las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Orden de Servicio;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Copia de la Página del Periódico en el cual se publicó la información.</li> </ol>
<p><b>3605. PUBLICACIONES OFICIALES PARA LICITACIONES PÚBLICAS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES JURÍDICAS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la publicación oficial de las obras contratadas, bajo la modalidad de licitación pública a través de los medios de difusión electrónica que se establezcan, a fin de que se divulgue la información correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Orden de Servicio;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Copia de la Página del Periódico donde se publicó la información.</li> </ol>
<p><b>3802. GASTOS DE CEREMONIAL.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones de los titulares de las dependencias y entidades, a los miembros del Cuerpo Diplomático, acreditado ante el Gobierno y a personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, estatal y municipal, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de Servicio; y,</li> <li>6. Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>3803. GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y/O CELEBRACIONES OFICIALES.</b> Asignaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> </ol>

<p>destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de Servicio; y,</li> <li>6. Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>3804. CONGRESOS Y CONVENCIONES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les corresponden.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Recibo de Honorarios del Expositor;</li> <li>4. Recibo de Arrendamiento del Local;</li> <li>5. Requisición del Servicio;</li> <li>6. Orden de Servicio;</li> <li>7. Convenio o Contrato;</li> <li>8. Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>9. Oficio de Invitación al Evento;</li> <li>10. Oficio de Comisión;</li> <li>11. Informe del Evento;</li> <li>12. Recibo de Viáticos por Comprobar; y,</li> <li>13. Informe del Trabajo Realizado.</li> </ol>
<p><b>3805. EXPOSICIONES Y FERIAS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales, para la instalación y sostenimiento de exposiciones, ferias y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les corresponden. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>5. Orden de Servicio;</li> <li>6. Convenio o Contrato; y,</li> <li>7. Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>3817. VIÁTICOS NACIONALES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país o en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de los viáticos deberá ajustarse a los tabuladores de sus correspondientes organismos de adscripción.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Oficio de la Invitación al Evento;</li> <li>4. Oficio de Comisión;</li> <li>5. Convenio o Contrato;</li> <li>6. Informe de las Actividades Realizadas; y,</li> <li>7. Recibo Comprobante de Pago.</li> </ol>
<p><b>3818. VIÁTICOS AL EXTRANJERO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y organismos paramunicipales el desempeño de comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Oficio de la Invitación al Evento;</li> <li>4. Oficio de Comisión;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>6. Recibo Comprobante de Pago;</li> </ol>

<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El monto de los viáticos deberá ajustarse a los tabuladores de los correspondientes organismos de adscripción.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de las Actividades Realizadas; y</li> <li>Boletos de Avión.</li> </ol>
<p><b>3901. PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES.</b> Erogaciones no previstas en el Presupuesto de Egresos, derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, resoluciones judiciales, adeudos u obligaciones de pago con terceros, como multas, accesorios y actualizaciones e intereses por pago extemporáneo. Excluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Liquidaciones;</li> <li>Requerimientos;</li> <li>Resoluciones Definitivas; y,</li> <li>Forma Oficial de Pago, autorizada por las dependencias públicas y/o privadas correspondientes.</li> </ol>
<p><b>3905. OTROS.</b> Asignaciones destinadas a la prestación de servicios generales distintos a los señalados en las partidas anteriores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Factura;</li> <li>Requisición del Servicio; y,</li> <li>Orden de Servicio.</li> </ol>

**CAPÍTULO 4000.**

**SUBSIDIOS.** Agrupa las asignaciones de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para inversión en gasto social.

Nota:

- Para efectos de los subsidios señalados en las partidas presupuestales de este capítulo se deben otorgar, en base a los lineamientos emitidos por el Ayuntamiento.
- La documentación comprobatoria que se menciona en cada una de las partidas presupuestales del presente capítulo, es única y exclusivamente para efectos contables, así como de soporte de las operaciones que realicen las entidades de la Administración Pública Municipal, la cual debe adjuntarse a las pólizas que se elaboren.

PARTIDA	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
<p><b>4101. SUBSIDIOS PARA OPERACIÓN.</b> Asignaciones destinadas a promover y fomentar la prestación de servicios básicos estratégicos en los sectores económicos, a fin de apoyar el desarrollo de programas administrativos y productivos.</p> <p>Notas:</p> <p>Los municipios otorgan subsidios para diferentes conceptos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el mantenimiento y conservación de escuelas, edificios públicos, centros médicos, edificios religiosos y viajes de prácticas.</li> <li>Para instituciones de seguridad social, por ejemplo la Cruz Roja y Organizaciones de</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Solicitud de Apoyo por escrito;</li> <li>Facturas;</li> <li>Convenio o Contrato;</li> <li>Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>Copia de la Identificación Personal;</li> <li>Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización del subsidio; e,</li> <li>Informe de Aplicación de los Recursos.</li> </ol>

Rescate.	
<p><b>4102. BECAS.</b> Asignaciones destinadas al sostenimiento y ayuda a estudiantes y personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del país o del extranjero, así como programas de capacitación para el empleo, y estudiantes que cursen el nivel básico (primaria- secundaria) y nivel medio superior.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno de los conceptos de esta partida pueden ser cubiertos con recursos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Solicitud por Escrito;</li> <li>Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>Constancia de Calificaciones;</li> <li>Copia del Acta de Nacimiento;</li> <li>Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);</li> <li>Estudio Socioeconómico;</li> <li>Comprobante de Domicilio;</li> <li>Constancia de Estudios;</li> <li>Carta de Tutor en su caso;</li> <li>Lista que contenga la relación de estudiantes, datos generales de la escuela, así como también, del beneficiario, importe de la beca, nombre y firma de quien recibe; y,</li> <li>Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización de la beca.</li> </ol>
<p><b>4103. DESPENSAS.</b> Es una prestación de previsión social consistente en la ayuda económica o en especie que se otorga para coadyuvar a elevar el nivel de vida de los trabajadores, de sus dependientes económicos, y estudiantes de la población del Municipio.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno de los conceptos de esta partida pueden ser cubiertos con recursos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Facturas;</li> <li>Solicitud por Escrito;</li> <li>Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>Copia de la Credencial Oficial;</li> <li>Copia del Acta de Nacimiento;</li> <li>Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);</li> <li>Estudio Socioeconómico;</li> <li>Comprobante de Domicilio;</li> <li>Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe de la despensa, el nombre y la firma de quien recibe; y,</li> <li>Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización de la despensa.</li> </ol>
<p><b>4104. SUBSIDIO PARA GASTO SOCIAL.</b> Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población, tales como: Salud, educación, alimentación, vivienda, empleo, funerales y protección social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Solicitud de Apoyo por escrito;</li> <li>Facturas;</li> <li>Convenio o Contrato;</li> </ol>

<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluye la compra de medicamento a personas de escasos recursos económicos, compra de material de papelería, conserje, velador y eventos socioculturales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>Copia de la Identificación Personal;</li> <li>Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización del subsidio;</li> <li>Estudio Socioeconómico;</li> <li>Copia del Acta de Nacimiento o CURP;</li> <li>Informe de Aplicación de los Recursos;</li> <li>Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.</li> </ol>
<p><b>4105. EDUCACIÓN Y CULTURA.</b> Asignaciones destinadas a la realización de acciones para la promoción y fomento a la educación y cultura, que se otorgan a personas que requieran ayuda económica de las dependencias y entidades, ya sea en forma directa o a través de convenios de coordinación y fideicomisos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Solicitud por Escrito;</li> <li>Facturas;</li> <li>Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>Identificación Personal;</li> <li>Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización de la asignación destinada a acciones de educación y cultura;</li> <li>Informe de Aplicación de los Recursos; y,</li> <li>Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.</li> </ol>
<p><b>4106. SUBSIDIOS PARA INVERSIÓN.</b> Asignaciones destinadas a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado mediante estrategias de actividades económicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Póliza;</li> <li>Solicitud por Escrito;</li> <li>Facturas;</li> <li>Proyecto de Inversión;</li> <li>Estudio Socioeconómico;</li> <li>Comprobante de Domicilio;</li> <li>Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>Identificación Oficial;</li> <li>Clave Única de Registro de Población;</li> <li>Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización del subsidio para inversión;</li> <li>Informe de Aplicación de los Recursos; y,</li> <li>Lista que contenga la</li> </ol>

	relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
<p><b>4107. FOMENTO AL DEPORTE.</b> Asignaciones destinadas a programas de acciones enmarcadas dentro de lo que respecta al compromiso social con el desarrollo integral a través del fomento al deporte, mediante la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: Balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etc., ya sea por cuenta directa del Municipio y a través de convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga con dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal, Municipal y Federal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>3. Solicitud por Escrito;</li> <li>4. Facturas;</li> <li>5. Identificación Personal;</li> <li>6. Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización de la asignación destinada a las acciones sociales de fomento al deporte;</li> <li>7. Informe de Aplicación de los Recursos; y,</li> <li>8. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.</li> </ol>
<p><b>4108. OTROS.</b> Asignaciones destinadas a subsidios no contempladas en otras partidas de este clasificador del gasto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>3. Facturas;</li> <li>4. Solicitud por Escrito;</li> <li>5. Identificación Personal;</li> <li>6. Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización del gasto realizado;</li> <li>7. Informe de Aplicación de los Recursos; y,</li> <li>8. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.</li> </ol>

## CAPÍTULO 5000.

**BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias y organismos paramunicipales contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición de inmuebles incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento. Los bienes muebles e inmuebles comprendidos en este capítulo, incluido en su caso el costo de su instalación, deben formar parte de los activos fijos de

las dependencias y entidades que los adquieran.

Nota:

- Para efectos de las adquisiciones señaladas en las partidas presupuestales de este capítulo se deben anexar las tres cotizaciones, con base a los lineamientos emitidos por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- La documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, que soporten las pólizas en Tesorería Municipal, deberán ser copias de las originales debidamente certificadas por el Secretario del Ayuntamiento y con la leyenda de que, "Las originales se encuentran en poder de la Sindicatura Municipal, para su resguardo y conservación", dichas originales deben entregarse a Sindicatura de manera ordenada conforme a los analíticos históricos del propio Sistema de Contabilidad Municipal.
- La documentación comprobatoria que se menciona en cada una de las partidas presupuestales del presente capítulo, es única y exclusivamente para efectos contables, así como de soporte de las operaciones que realicen las entidades de la Administración Pública Municipal, la cual debe adjuntarse a las pólizas que se elaboren.

PARTIDA	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
<p><b>5101. MOBILIARIO Y EQUIPO.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles y equipo, que requieran las dependencias y organismos paramunicipales para el desempeño de sus funciones, tales como: Escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, fotocopiadoras, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Orden de Pedido;</li> <li>4. Requisición de Compra;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento; y,</li> <li>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</li> </ol>
<p><b>5103. EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: Equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Orden de Pedido;</li> <li>4. Requisición de Compra;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento; y,</li> <li>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</li> </ol>
<p><b>5104. BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de objetos artísticos y culturales, tales como: Pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general, todos los bienes que constituyan acervo patrimonial artístico y cultural del Municipio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Acta de Sesión del Ayuntamiento en la cual conste la aprobación de la compra de bienes que constituyan el acervo patrimonial artístico y cultura del Municipio; y,</li> <li>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</li> </ol>
<p><b>5202. MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial, tales como: Molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento; y,</li> </ol>

adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.	6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.
<b>5203. MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en la construcción, tales como: Quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, motoconformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, entre otros.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de Compra; 4. Orden de Pedido; 5. Autorización del Ayuntamiento; y, 6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.
<b>5204. EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: Comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos y de fax, telegráficos, y demás equipos y aparatos para el mismo fin.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de Compra; 4. Orden de Pedido; 5. Autorización del Ayuntamiento; y, 6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.
<b>5205. MAQUINARIA, EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria, equipo eléctrico y electrónico, tales como: Generadoras de energía, plantas, moto generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de Compra; 4. Orden de Pedido; 5. Autorización del Ayuntamiento; y, 6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.
<b>5206. BIENES INFORMÁTICOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, impresoras, entre otros.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de Compra; 4. Orden de Pedido; 5. Autorización del Ayuntamiento; y, 6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.
<b>5301. VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: Automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, motocicletas, bicicletas, moto lanchas, lanchas, entre otros, para el desempeño de las funciones de las dependencias y organismos paramunicipales.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de Compra; 4. Orden de Pedido; 5. Autorización del Ayuntamiento; y, 6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.
<b>5401. EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: Rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de Compra; 4. Orden de Pedido; 5. Autorización del Ayuntamiento; y, 6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.
<b>5501. HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de	1. Póliza; 2. Factura;

<p>herramientas eléctricas, neumáticas, tales como: Rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de las dependencias y organismos paramunicipales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento; y,</li> <li>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</li> </ol>
<p><b>5601. MAQUINARIA Y EQUIPO PARA SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles adquiridos por las entidades para el suministro de agua potable, bajo la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de corto y largo plazo, tales como: Motores, bombas, equipo de tratamiento y purificación de agua, etc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento; y,</li> <li>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</li> </ol>
<p><b>5602. MAQUINARIA Y EQUIPO DE IMPRENTA.</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de partidas procedentes de todo tipo de maquinaria y equipo de imprenta, utilizados en los procesos administrativos y productivos, del gobierno Municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento; y,</li> <li>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</li> </ol>
<p><b>5604. EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo específico para la realización de análisis y pruebas de laboratorio, a fin de verificar la compactación de terracerías, pavimentos, levantamientos topográficos, análisis de calidad de los materiales utilizados en las obras públicas, así como el equipo designado para el dibujo, trazado, cálculo de caminos, planos y croquis de localización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento; y,</li> <li>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</li> </ol>
<p><b>5606. EQUIPO AUDIOVISUAL.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo del equipo audiovisual utilizado en las dependencias y organismos paramunicipales, tales como: Proyectoras, pantallas, proyectores de diapositivas, equipo especial de proyección y sonorización, centros de proyección móvil, pizarrones interactivos, pantallas de proyección, combos DVD, monitores, equipos de sonido y micrófonos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento; y,</li> <li>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</li> </ol>
<p><b>5607. ARTÍCULOS PARA BIBLIOTECAS Y MUSEOS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los recursos y servicios para bibliotecas y muros, tales como: Muebles, accesorios, mostradores, vitrinas, estanterías, sistemas, tecnología de programas, sistemas de información, accesibilidad Web, útiles para biblioteca y en general artículos o materiales diversos empleados con fines didácticos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Factura;</li> <li>3. Requisición de Compra;</li> <li>4. Orden de Pedido;</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento; y,</li> <li>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</li> </ol>
<p><b>5609. BIENES MUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por las dependencias y organismos paramunicipales bajo la modalidad de arrendamiento financiero, entre otras figuras análogas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Recibo de Arrendamiento;</li> <li>3. Requisición del Servicio;</li> <li>4. Orden de Servicio;</li> <li>5. Convenio o Contrato de Arrendamiento;</li> <li>6. Copia del Acta del Ayuntamiento donde conste la autorización del proveedor de servicios</li> </ol>

	<p>seleccionado; y,</p> <p>7. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</p>
<p><b>5610. ARMAMENTO.</b> Son las erogaciones destinadas al equipamiento necesario para la seguridad pública de las dependencias y organismos paramunicipales, consistente en toda clase de armas, como son: Pistolas, rifles de alto poder, entre otros.</p>	<p>1. Póliza;</p> <p>2. Factura;</p> <p>3. Requisición de Compra;</p> <p>4. Orden de Compra;</p> <p>5. Convenio o Contrato; y,</p> <p>6. Copia del Resguardo de los Bienes Adquiridos.</p>
<p><b>5701. EDIFICIOS Y LOCALES.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que requieran las dependencias y organismos paramunicipales para desarrollar sus actividades.</p>	<p>1. Póliza;</p> <p>2. Autorización del Ayuntamiento;</p> <p>3. Copia Certificada de la Escritura Pública;</p> <p>4. Copia Certificada del Contrato de Compra Venta o Donación;</p> <p>5. Copia Certificada de la Cesión de Derechos;</p> <p>6. Copia Certificada de la Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad; y,</p> <p>7. Copia Certificada del Avalúo ante perito autorizado.</p>
<p><b>5702. TERRENOS.</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios necesarios para los usos propios de las dependencias y organismos paramunicipales.</p>	<p>1. Póliza;</p> <p>2. Autorización del Ayuntamiento;</p> <p>3. Copia Certificada de la Escritura Pública;</p> <p>4. Copia Certificada del Contrato de Compra Venta o Donación;</p> <p>5. Copia Certificada de la Cesión de Derechos;</p> <p>6. Copia Certificada de la Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad; y,</p> <p>7. Copia Certificada del Avalúo por perito autorizado.</p>
<p><b>5704. BIENES INMUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por las dependencias y organismos paramunicipales, bajo la modalidad de arrendamiento financiero, entre otras figuras análogas.</p>	<p>1. Póliza;</p> <p>2. Recibo de Arrendamiento;</p> <p>3. Requisición del Servicio;</p> <p>4. Autorización del Ayuntamiento;</p> <p>5. Orden de Servicio; y,</p> <p>6. Convenio o Contrato.</p>

## CAPÍTULO 6000.

**OBRAS PÚBLICAS.** Acciones sociales de obras públicas e inversiones de las dependencias y organismos paramunicipales, que tiene por objeto la construcción, conservación, instalación, remodelación, reparación, mantenimiento, demolición o modificación de bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de las leyes en la materia que estén destinados a un servicio público o al uso común, incluye el costo derivado de la realización de obras públicas ejecutadas por administración directa o por

contrato, las asignaciones para realizar estudios y proyectos de preinversión; financiadas con recursos propios del Municipio, a través de convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y con las aportaciones de Fondos Federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).

## Notas:

- Para efectos de la documentación comprobatoria de las inversiones en obras públicas estará apegado a las disposiciones normativas específicas de este capítulo, además de los lineamientos establecidos por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Tratándose de obras públicas ejecutadas con recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, se estará a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, toda vez que estos recursos están destinados a combatir la pobreza extrema y el rezago social.
- Para efectos de las adquisiciones señaladas en las partidas presupuestales de este capítulo se deben anexar las tres cotizaciones, con base a los lineamientos emitidos por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Para efectos de la documentación comprobatoria para cada una de las partidas presupuestales del presente capítulo, remítase al anexo número 1, mismo que forma parte del presente documento, justificando y soportando las operaciones contables y afectaciones al presupuesto, de las entidades de la Administración Pública Municipal, documentación que debe adjuntarse a las pólizas que se elaboren.

PARTIDA	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA EFECTOS CONTABLES
<p><b>6101. AGUA POTABLE.</b> Agrupa las acciones sociales de obras públicas básicas e inversiones, para satisfacer las demandas sociales, consistentes en la construcción de estructuras hidráulicas, pozos, cárcamos, presas y análogas; financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza similar, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	<p>Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.</p>
<p><b>6102. ALCANTARILLADO.</b> Acciones sociales consistentes en obras públicas básicas e inversiones destinadas a abatir el servicio de alcantarillado en zonas determinadas, orientadas a la construcción de pozos, redes de estructuras con tuberías, registros, colectores, plantas de tratamiento y análogas financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza similar, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así</p>	<p>Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.</p>

<p>como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	
<p><b>6103. DRENAJES.</b> Acciones sociales, consistentes en obras públicas básicas e inversiones comprendidas en la realización de maniobras y materiales destinados a evacuar líquidos orgánicos desde una cavidad al exterior, mediante zanjas, cárcamos y análogas financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza similar, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	<p>Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.</p>
<p><b>6104. LETRINAS.</b> Acciones sociales de obras públicas básicas, que contribuyan al abastecimiento del servicio básico de letrinas, mediante la adquisición de todo tipo de bienes requeridos para la construcción de espacios destinados a la defecación para preservar la salud de las comunidades rurales y urbanas, financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	<p>Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.</p>
<p><b>6201. URBANIZACIÓN MUNICIPAL.</b> Corresponde a las acciones de desarrollo social consistentes en obras públicas básicas e inversiones destinadas a proporcionar el servicio de urbanización municipal, mediante la adquisición de todo tipo de bienes requeridos para la construcción de obras de ingeniería civil, tales como: Las construcciones de carreteras, calles, caminos, vías férreas, pistas de aterrizaje, puentes, túneles, puertos, de construcciones para minería, construcciones deportivas y recreativas, servicios de dragado y análogas, financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza similar, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de</p>	<p>Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.</p>

los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).	
<p><b>6301. ELECTRIFICACIÓN RURAL.</b> Acciones de desarrollo social consistentes en obras públicas que se realizan para abastecer el servicio básico del suministro de electrificación en poblaciones del área rural, mediante asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes requeridos para abastecer este servicio, las cuales son financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.
<p><b>6302. ELECTRIFICACIÓN DE COLONIAS POBRES.</b> Acciones de desarrollo social consistentes en obras públicas e inversiones destinadas al abastecimiento del servicio de suministro de electrificación de colonias, mediante asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes requeridos para abastecer dicho servicio básico, financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.
<p><b>6401. INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE SALUD.</b> Acciones de desarrollo social de obras públicas destinadas a cubrir el servicio básico de Salud, mediante la adquisición de todo tipo de bienes, tales como programas de atención médica, consultorios, clínicas, hospitales y análogas financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza similar, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.
<p><b>6501. INFRAESTRUCTURA BÁSICA EDUCATIVA.</b> Acciones de desarrollo social destinadas al fomento de la Infraestructura Básica Educativa que permita el desarrollo armónico del proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles, mediante la realización de obras públicas e inversiones en apoyo</p>	Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.

<p>a la educación, tales como: Mobiliario y equipo, rehabilitación de espacios educativos, bardas perimetrales, anexos y análogas, financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza similar, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	
<p><b>6601. MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA.</b> Acciones de desarrollo social destinadas al abastecimiento del servicio básico de mejoramiento y reparación de viviendas en techos, pisos, muros, servicios básicos y análogas financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza similar, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	<p>Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.</p>
<p><b>6701. CAMINOS RURALES.</b> Acciones de desarrollo social que se destinan al abastecimiento del servicio básico de Programas de Rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales, tales como asfaltado y su reparación, cunetas, ensanche de caminos y maquinaria y equipo de reconstrucción y análogas financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza similar, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	<p>Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.</p>
<p><b>6801. INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL.</b> Acciones sociales de obras públicas que contribuyan a satisfacer los requerimientos de infraestructura agropecuaria productiva rural, para ofrecer servicios de apoyo al campo, mediante programas y proyectos de estrategias productivas a través de la transformación y comercialización del sector agropecuario y forestal, con fuentes de acopio, centros de procesamiento, centros de almacenaje, centro de comercialización, distribuidoras de insumos, centros de cultivos, proveedores de repuestos de maquinaria, de servicios de mecánica y electricidad, de maquinaria agropecuaria y forestal, de combustible, de créditos y análogas financiadas con recursos propios del</p>	<p>Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.</p>

<p>Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	
<p><b>6901. OBRAS EN PROCESO CAPITALIZABLES.</b> Acciones sociales de obras públicas que se encuentran en proceso, mediante asignaciones de capital contempladas en el programa de inversiones, con partidas disponibles para su término, y que por su naturaleza y por estar en proceso se deben de capitalizar a las cuentas de patrimonio y a la cuenta activo de bienes muebles e inmuebles, una vez que ya se hayan terminado, las cuales son financiadas con recursos propios del Municipio, a través de contratos, convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal; así como también, con las aportaciones de fondos federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).</p>	<p>Remítase al anexo número 1 de la presente Guía.</p>
<p><b>6950. GASTOS INDIRECTOS.</b> Son recursos destinados a los municipios, hasta por el 3% de los recursos correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III), con la finalidad de cubrir gastos indirectos de obras públicas, tales como: Combustibles, refacciones, mano de obra de mantenimientos de maquinaria, etc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remítase al anexo número 1 de la presente Guía; y,</li> <li>2. Convenio de coordinación con el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).</li> </ol>
<p><b>6951. DESARROLLO INSTITUCIONAL.</b> Son recursos destinados a los Municipios, hasta por el 2% de los recursos correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III), a efecto de cubrir gastos para proyectos y acciones de desarrollo institucional mediante instrumentos que orienten el desarrollo del Municipio, tales como programas de control interno, aplicando diagnósticos de capacidades técnicas, administrativas, y organizacionales, mediante convenios entre el Ejecutivo Federal, la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno Estatal y el Municipio de que se trate.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remítase al anexo número 1 de la presente Guía; y,</li> <li>2. Convenio de coordinación con el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).</li> </ol>

**CAPÍTULO 7000.**

**INVERSIONES FINANCIERAS, PROVISIONES ECONÓMICAS, AYUDAS Y OTRAS.**

Agrupa las asignaciones destinadas a la realización de actividades financieras, que las dependencias y organismos paramunicipales llevan a cabo con fines de fomento productivo social o de regulación crediticia y monetaria mediante la adquisición de toda clase de valores y la concesión de créditos en general.

Nota:

- La documentación comprobatoria que se menciona en cada una de las partidas presupuestales del presente capítulo, es única y exclusivamente para efectos contables, así como de soporte de las operaciones que realicen las entidades de la Administración Pública Municipal, la cual debe adjuntarse a las pólizas que se elaboren.

PARTIDA	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
<p><b>7101. GASTOS DIRECTOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.</b> Asignaciones destinadas a otorgar apoyos directos a los sectores social y privado de los municipios, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Facturas;</li> <li>3. Contrato o Convenio;</li> <li>4. Copia del Proyecto Productivo; y,</li> <li>5. Autorización del Ayuntamiento.</li> </ol>
<p><b>7102. FIDEICOMISOS PARA FINANCIAMIENTO DE OBRAS.</b> Asignaciones destinadas al otorgamiento de créditos a través de fondos y fideicomisos, para la realización y reconstrucción de obras públicas en las dependencias y organismos paramunicipales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Contrato o Convenio del Fideicomiso;</li> <li>3. Recibo de Aportaciones; y,</li> <li>4. Autorización del Ayuntamiento</li> </ol>
<p><b>7501. GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de ayuda extraordinaria que realizan las dependencias y organismos paramunicipales para casos de viudez, orfandad, enfermedad, maternidad, matrimonio; para reos y sus familiares, así como para casos extraordinarios de personas que por su condición de necesidad y mérito en la sociedad se justifique reciban ayuda social, distintas de las prestaciones laborales y de los subsidios; así como la celebración de eventos culturales y deportivos, tales como: Conciertos, exposiciones, festivales escolares, torneos, eventos para pensionados, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Contrato o Convenio;</li> <li>3. Solicitud de Apoyo;</li> <li>4. Copia de Credencial Oficial;</li> <li>5. Facturas;</li> <li>6. Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>7. Autorización del Ayuntamiento;</li> <li>8. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe; y,</li> <li>9. Estudio Socioeconómico.</li> </ol>
<p><b>7502. GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de traslado de enfermos, extranjeros, reos, heridos y cadáveres, así como gastos de repatriación de mexicanos radicados en el extranjero. Incluye los pasajes a escuelas de alumnos en prácticas, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: Traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los becarios, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Facturas;</li> <li>3. Contrato o Convenio;</li> <li>4. Solicitud de Apoyo;</li> <li>5. Copia de Credencial Oficial;</li> <li>6. Recibo Comprobante de Pago; y,</li> <li>7. Autorización del Ayuntamiento.</li> </ol>
<p><b>7503. FUNERALES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir pagos de defunción, sepelio y gastos de inhumación de servidores públicos y sus dependientes económicos, de las dependencias y</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Contrato o Convenio;</li> <li>3. Facturas;</li> <li>4. Solicitud de Apoyo;</li> </ol>

<p>organismos paramunicipales. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Copia de Credencial Oficial de quien reciba el beneficio;</li> <li>6. Recibo Comprobante de Pago; y,</li> <li>7. Autorización del Ayuntamiento, relativa al gasto por defunción.</li> </ol>
<p><b>7504. PREMIOS, RECOMPENSAS, PENSIONES DE GRACIA Y PENSIÓN RECREATIVA ESTUDIANTIL.</b> Asignaciones destinadas al otorgamiento de premios y recompensas civiles por certámenes, sistemas nacionales de investigación, creadores, pensiones civiles o de gracia por méritos, aportaciones que beneficien al país y otras disciplinas que organicen o patrocinen las dependencias y organismos paramunicipales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Facturas;</li> <li>3. Recibo Comprobante de Pago;</li> <li>4. Identificación Personal; y,</li> <li>5. Copia del Acta de la Sesión del Ayuntamiento en la cual se autorizó el gasto por concepto de esta partida.</li> </ol>
<p><b>7505. DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.</b> Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: Escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, asilos, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Facturas;</li> <li>3. Recibo del Donativo; y,</li> <li>4. Copia del Acta de Sesión del Ayuntamiento en la cual se autorizó el donativo.</li> </ol>
<p><b>7509. INDEMNIZACIONES POR EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir las indemnizaciones por concepto de la expropiación de predios, terrenos o bienes inmuebles, que realiza el Gobierno Municipal con fines de interés público. Esta partida sólo se afectará por resolución judicial o de autoridad competente. Las erogaciones que se realicen bajo este rubro de gasto implican modificaciones a los activos fijos de la dependencia que realice la erogación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Identificación Personal;</li> <li>3. Justificación de la Expropiación;</li> <li>4. Periódico Oficial en el cual se publicó el decreto de la expropiación del predio;</li> <li>5. Convenio del Pago de la Indemnización;</li> <li>6. Avalúo ante perito autorizado;</li> <li>7. Escritura Pública del Predio;</li> <li>8. Recibos de Honorarios;</li> <li>9. Copia del Acta de Sesión del Ayuntamiento en donde se aprueba el proceso de expropiación; y,</li> <li>10. Copia de la Sentencia.</li> </ol>
<p><b>7510. INDEMNIZACIONES POR EXPROPIACIONES DE BIENES MUEBLES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por la adjudicación, expropiación e indemnización de este tipo de bienes, cuando las necesidades propias de las dependencias y organismos paramunicipales así lo requieran, en los términos de las disposiciones generales aplicables.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Identificación Personal;</li> <li>3. Justificación de la Expropiación;</li> <li>4. Periódico Oficial en el cual se publicó el decreto de la expropiación del predio;</li> <li>5. Convenio del Pago de la Indemnización;</li> <li>6. Avalúo ante perito autorizado;</li> </ol>

	<p>7. Escritura Pública del Predio;</p> <p>8. Recibos de Honorarios;</p> <p>9. Copia del Acta de Sesión del Ayuntamiento en donde se aprueba el proceso de expropiación; y,</p> <p>10. Copia de la Sentencia.</p>
--	---

**CAPÍTULO 8000.**

**EROGACIONES ADICIONALES, PENSIONES y JUBILACIONES.** Asignaciones destinadas para gasto corriente o de inversión que por su naturaleza no pudieron ser previstas durante el proceso de programación y presupuestación, tales como: Las erogaciones destinadas a cubrir el importe de nuevos programas, complementarios a los existentes, o bien gastos que por su naturaleza no pudieron ser incluidos en los diferentes programas establecidos.

Nota:

- La documentación comprobatoria que se menciona en cada una de las partidas presupuestales del presente capítulo, es única y exclusivamente para efectos contables, así como de soporte de las operaciones que realicen las entidades de la Administración Pública Municipal, la cual debe adjuntarse a las pólizas que se elaboren.

<b>PARTIDA</b>	<b>DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>
<p><b>8701. PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES.</b> Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados, que cubren los Institutos de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Municipio, conforme al régimen de seguridad social establecido por disposición legal, y los pagos adicionales que por dichos conceptos se realizan, conforme a compromisos contractuales distintos a los previstos en régimen de ley.</p>	<p>1. Póliza;</p> <p>2. Identificación Personal;</p> <p>3. Constancia del Registro de Seguridad Social ante la Dependencia correspondiente;</p> <p>4. Constancia que Especifique el Periodo Trabajado; y,</p> <p>5. Recibo Comprobante de Pago.</p>
<p><b>8703. PAGO DE SUMAS ASEGURADAS.</b> Asignaciones destinadas a complementar la integración del monto constitutivo para la adquisición de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia que establecen las disposiciones generales en materia de seguridad social.</p>	<p>1. Póliza;</p> <p>2. Contrato o Convenio;</p> <p>3. Identificación Personal;</p> <p>4. Póliza de Seguro; y,</p> <p>5. Autorización del Ayuntamiento.</p>
<p><b>8704. PRESTACIONES ECONÓMICAS DISTINTAS DE PENSIONES Y JUBILACIONES.</b> Asignaciones destinadas a cubrir a la población derechohabiente de los Institutos de Seguridad Social, las prestaciones que establecen sus propias Leyes, tales como: Pago de incapacidades por enfermedad general, por maternidad, por riesgos de trabajo, ayudas de matrimonio, de funeral, de pasajes, pago de indemnizaciones y otros.</p>	<p>1. Póliza;</p> <p>2. Contrato o Convenio;</p> <p>3. Constancia, ya sea de incapacidad, maternidad, riesgo de trabajo, ayuda matrimonial, funerales, pasajes y demás gastos;</p> <p>4. Identificación Personal;</p> <p>5. Recibo Comprobante de Pago; y,</p> <p>6. Autorización del Ayuntamiento.</p>

**CAPÍTULO 9000.**

**DEUDA PÚBLICA.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno Municipal, por concepto de deuda pública, derivada de la contratación de empréstitos concertados a plazos, autorizados o ratificados por el Congreso del Estado, así como los derivados de coberturas, proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales, adeudos de ejercicios fiscales anteriores o pasivo circulante de las dependencias y organismos paramunicipales, provisiones para cubrir el costo financiero de sus pasivos y endeudamientos para sanear las finanzas públicas.

Nota:

- La documentación comprobatoria que se menciona en cada una de las partidas presupuestales del presente capítulo, es única y exclusivamente para efectos contables, así como de soporte de las operaciones que realicen las entidades de la Administración Pública Municipal, la cual debe adjuntarse a las pólizas que se elaboren.

PARTIDA	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
<p><b>9101. AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO.</b> Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal, derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Solicitud de Crédito;</li> <li>3. Copia del Contrato de Crédito;</li> <li>4. Copia de los Títulos de Crédito;</li> <li>5. Decreto en el cual el Congreso del Estado autorizó la contratación del crédito;</li> <li>6. Copia del Acta del Ayuntamiento en la cual se autorizó la contratación del crédito;</li> <li>7. Copia del Dictamen Técnico de Capacidad de Endeudamiento;</li> <li>8. Copia de la Evidencia del Proyecto Productivo o Inversión que haya Generado la Deuda;</li> <li>9. Copia del Informe de los Estudios Socioeconómicos, Técnicos y Financieros;</li> <li>10. Ficha de Depósito Bancario, para comprobar el pago parcial del crédito;</li> <li>11. Tabla de Amortizaciones de Capital e Intereses; y,</li> <li>12. Copia del Registro Único de Obligaciones y Empréstitos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.</li> </ol>
<p><b>9102. AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA GUBERNAMENTAL.</b> Asignaciones para el pago del</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Solicitud del Crédito;</li> </ol>

<p>principal, derivado de la colocación de valores por el Gobierno Municipal, en territorio nacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Copia del Contrato del Crédito;</li> <li>4. Copia de los Títulos de Crédito;</li> <li>5. Decreto en el cual el Congreso del Estado autorizó la contratación del crédito;</li> <li>6. Copia del Dictamen Técnico de Capacidad de Endeudamiento;</li> <li>7. Copia de la Evidencia del Proyecto Productivo o Inversión que haya Generado la Deuda;</li> <li>8. Copia del Informe de los Estudios Socioeconómicos, Técnicos y Financieros;</li> <li>9. Copia del Acta del Ayuntamiento en la cual se autorizó la contratación del crédito;</li> <li>10. Ficha de Depósito Bancario, para comprobar el pago parcial del crédito;</li> <li>11. Tabla de Amortizaciones de Capital e Intereses; y,</li> <li>12. Copia del registro Único de Obligaciones y Empréstitos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.</li> </ol>
<p><b>9201. INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO.</b> Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Copia del Acta del Ayuntamiento en la cual se autorizó la contratación del crédito;</li> <li>3. Ficha de Depósito Bancario, para comprobar el pago de los intereses; y,</li> <li>4. Tabla de Amortizaciones de Capital e Intereses.</li> </ol>
<p><b>9202. INTERESES DERIVADOS DE LA DEUDA GUBERNAMENTAL.</b> Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de valores gubernamentales colocados en territorio nacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza;</li> <li>2. Copia del Acta del Ayuntamiento en la cual se autorizó la contratación del crédito;</li> <li>3. Ficha de Depósito Bancario, para comprobar el pago parcial de los intereses; y,</li> <li>4. Tabla de Amortizaciones de capital e intereses.</li> </ol>

## CAPÍTULO QUINTO DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

**Artículo 13.** Con el objeto de presentar en forma, clara, detallada, precisa y concisa, los requisitos que deben contener diversos documentos que se mencionan en la presente guía y para que las autoridades municipales como usuarios del Sistema de Contabilidad y responsables tanto de elaborar los registros contables como de soportar documentalmente las operaciones de la Entidad, cuenten con herramientas que les sean de utilidad en la toma de decisiones, se presenta un listado de los requisitos que deben contener los siguientes documentos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	REQUISITOS
<b>1. EXPEDIENTE LABORAL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae;</li> <li>• Solicitud de Empleo;</li> <li>• Copia del Acta de Nacimiento;</li> <li>• Copia de la Credencial de Elector;</li> <li>• Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);</li> <li>• Copia de Alta al Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado;</li> <li>• Copia de Comprobante del Domicilio Vigente;</li> <li>• Copia del Documento Oficial que acredite el Nivel de Preparación Técnica (título y cédula profesional);</li> <li>• Nombramiento, en el cual se especifique el nombre, servicios que debe prestar, carácter del nombramiento (confianza, base, sindicalizado, temporal o eventual), sueldo, prestaciones que habrá de percibir el trabajador y el lugar en que prestará sus servicios, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;</li> <li>• Contrato de Trabajo; y,</li> <li>• Copia de las Constancias y Diplomas que acrediten la Complementación y Actualización de Conocimientos Técnicos Profesionales.</li> </ul>
<b>2. PÓLIZA.</b>	<p>La Póliza debe ser de diario, egresos o cheque y debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número Consecutivo;</li> <li>• Tipo;</li> <li>• Fecha;</li> <li>• Codificación;</li> <li>• Partida Doble;</li> <li>• Totales;</li> <li>• Concepto del Gasto; y,</li> <li>• Firma de quien elaboró, revisó, y autorizó.</li> </ul> <p>En caso de ser Póliza Cheque debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma y Nombre de quienes autorizan;</li> <li>• Número de cheque;</li> <li>• Nombre del Beneficiario que prestó el servicio u ofreció el bien;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe en Número y Letra;</li> <li>• Concepto del Gasto; y,</li> <li>• Firma del Beneficiario al recibir el cheque.</li> </ul>
<p><b>3. NÓMINA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Elaboración;</li> <li>• Período de Pago;</li> <li>• Nombre del Área Responsable que elaboró la nómina;</li> <li>• Detalle de las Unidades Responsables de apoyo que integran el Ayuntamiento, es decir las áreas administrativas con sus direcciones y departamentos;</li> <li>• Nombre del trabajador;</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC);</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP);</li> <li>• Nombre de la Categoría del Puesto;</li> <li>• Número de la Plaza;</li> <li>• Fecha de Ingreso del Trabajador;</li> <li>• Número de Afiliación ante alguna Dependencia de Seguridad Social; IMSS o ISSSTE;</li> <li>• Sueldo Base;</li> <li>• Tiempo Extraordinario. En esta prestación se deberá indicar el número de horas trabajadas, el importe pagado por hora y el importe total);</li> <li>• Compensación de Servicios;</li> <li>• Quinquenios;</li> <li>• Otras Prestaciones, por ejemplo: Aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, prima dominical, prima de antigüedad;</li> <li>• Subsidio al Empleo;</li> <li>• Descuentos por Concepto de la Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR);</li> <li>• Descuentos por Cuotas al IMSS o ISSSTE;</li> <li>• Descuentos por Cuotas Sindicales;</li> <li>• Otros Descuentos que se le tengan que retener al trabajador;</li> <li>• Liquidado a Pagar;</li> <li>• Nombre y Firma del trabajador que recibe el pago;</li> <li>• Nombre y Firma de quien elaboró la nómina; y,</li> <li>• Nombre y Firma del Presidente, Síndico y Tesorero Municipal.</li> </ul>
<p><b>4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y Lugar de la Celebración de dicho Contrato;</li> <li>• Actividad a Desempeñar;</li> <li>• Vigencia del Contrato;</li> <li>• Tiempo de la Duración del Trabajo;</li> <li>• Fecha Compromiso de Término de la Actividad;</li> <li>• Condiciones para la Prestación del Trabajo Terminado;</li> <li>• Fecha Definitiva;</li> <li>• Condiciones y Fechas para Presentar los Avances Físicos de la Elaboración del Trabajo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad Total por la Elaboración del Trabajo;</li> <li>• De ser necesario, establecer pagos parciales, de acuerdo a los avances físicos de la elaboración de la actividad;</li> <li>• El Monto de los Impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosando por tasa de impuesto, así como las retenciones a efectuarse cuando se trate de una persona física;</li> <li>• Especificar que informes va a presentar, en que plazos, y el avance del trabajo a realizar;</li> <li>• Número y Nombre de personas que van a realizar el trabajo;</li> <li>• Establecer bajo que cláusulas se va a desarrollar el trabajo o la actividad; y,</li> <li>• Nombre y Firmas de las personas que intervienen en el contrato.</li> </ul>
<p><b>5. RECIBO DE HONORARIOS.</b></p> <p>Nota.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este documento deberá contener los requisitos que disponen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Folio;</li> <li>• Nombre del Prestador del Servicio;</li> <li>• Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Prestador del Servicio;</li> <li>• Cédula de Identificación Fiscal del Prestador de Servicio;</li> <li>• Domicilio Fiscal del Prestador del Servicio;</li> <li>• Lugar y Fecha de Elaboración;</li> <li>• Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), de la persona a favor de quien se expida (Ayuntamiento);</li> <li>• Domicilio del Ayuntamiento;</li> <li>• Descripción del Servicio que Amparen;</li> <li>• Importe Total consignado en número o letra;</li> <li>• El Monto de los Impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosando por tasa de impuesto, así como las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a efectuarse;</li> <li>• Fecha de Impresión y Datos de Identificación del Impresor Autorizado ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público;</li> <li>• Fecha de Vigencia de la Utilización del Recibo;</li> <li>• Las Leyendas Impresas "Efectos Fiscales al pago" y "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales". (Art. 133 de la Ley de Impuesto sobre la Renta); y,</li> <li>• Firma del Prestador de Servicios.</li> </ul>
<p><b>6. EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Estudios;</li> <li>• Copia de la Credencial de Elector;</li> <li>• Comprobante de Domicilio Vigente;</li> <li>• Copia del Acta de Nacimiento;</li> <li>• Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP);</li> <li>• Oficio que turna la Institución Escolar al Ayuntamiento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Aceptación que turna el Ayuntamiento a la Institución Escolar, en el cual se especifica el período de la prestación del servicio social; e,</li> <li>• Informes de Avance de Actividades.</li> </ul>
<p><b>7. FACTURA.</b></p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este documento deberá contener los requisitos que disponen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá ser original;</li> <li>• Folio;</li> <li>• Fecha;</li> <li>• Lugar en que se realizó el gasto;</li> <li>• Cédula de Identificación Fiscal;</li> <li>• Datos del proveedor o prestador de servicios, tales como: nombre, denominación social, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes;</li> <li>• No presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones;</li> <li>• En ningún caso se aceptarán copias fotostáticas o notas escritas a lápiz;</li> <li>• Estar expedidos a nombre del Ayuntamiento de que se trate;</li> <li>• Señalar Domicilio del Ayuntamiento;</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes del Ayuntamiento;</li> <li>• Desglosar en cada Factura o Comprobante, por separado el impuesto al valor agregado (IVA) y los importes parciales de los gastos, consumos, servicios, así como el valor total; y,</li> <li>• Firma de que se recibió el material o el servicio prestado (firma de recibido), las cantidades recibidas de acuerdo a las que fueron solicitadas por unidad, importe y total.</li> </ul>
<p><b>8. REQUISICIÓN DE COMPRA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Generales de la Dependencia;</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC);</li> <li>• Clave Única del Registro de Población (CURP);</li> <li>• Fecha;</li> <li>• Descripción;</li> <li>• Existencia;</li> <li>• Número de Artículos;</li> <li>• Unidad;</li> <li>• Descripción;</li> <li>• Precio;</li> <li>• Importe;</li> <li>• Firma de quien Autoriza;</li> <li>• Firma del Solicitante;</li> <li>• Firma de Recibido; y,</li> <li>• Justificación de la Adquisición del Bien o del Servicio.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá expedirse por cada uno de los Jefes de Departamento, la cual deberá estar firmada y autorizada por sus superiores.</li> </ul>
<p><b>9. ORDEN DE PEDIDO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Generales de la Dependencia; Nombre, Dirección, teléfono, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Única del Registro de Población (CURP);</li> <li>• Fecha de Orden de Pedido;</li> <li>• Condiciones de Pago;</li> <li>• Código del Artículo;</li> <li>• Descripción del Artículo;</li> <li>• Unidades;</li> <li>• Precio Unitario;</li> <li>• Subtotal;</li> <li>• IVA;</li> <li>• Total;</li> <li>• Cantidad Total en número y letra;</li> <li>• Firma; y,</li> <li>• Sello.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá expedirse por el área de Oficialía Mayor, la base para su elaboración será la requisición de compra, estar autorizada por el encargado de compras y requisitarse en fecha previa a la de la compra, así como, contener la cantidad requerida y la descripción del material solicitado e importe.</li> </ul>
<p><b>10. COTIZACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Generales de la Dependencia;</li> <li>• Datos Generales del Prestador de Servicios;</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC);</li> <li>• Clave Única del Registro de Población. (CURP);</li> <li>• Número de Cotización;</li> <li>• Fecha;</li> <li>• Cantidad del Producto o Servicio;</li> <li>• Descripción del Producto o Servicio;</li> <li>• Precio Unitario;</li> <li>• Importe;</li> <li>• Subtotal;</li> <li>• IVA; y,</li> <li>• Total, con cantidad en número y letra.</li> </ul>
<p><b>11. BITÁCORA DE VEHÍCULO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Factura;</li> <li>• Datos Generales del Contrato de Arrendamiento en su caso;</li> <li>• Número de Resguardo del Vehículo;</li> <li>• Marca y Línea;</li> <li>• Modelo, Color y Tipo;</li> <li>• Número de Puertas;</li> <li>• Número de Motor;</li> <li>• Número de Serie;</li> <li>• Número de Placas y Fecha;</li> <li>• Número de Kilometraje;</li> <li>• Destino;</li> <li>• Descripción de la Actividad a Realizar;</li> <li>• Existencia Inicial, Compra, Consumo y la Existencia Final de Combustible;</li> <li>• Nombre y Firma del Conductor;</li> <li>• Numero de Folio de la Nota del Consumo o del Vale;</li> <li>• Nombre de la Gasolinera; y,</li> <li>• Control de Mantenimientos y Aplicación de Refacciones.</li> </ul>

<p><b>12. RECIBO DE ARRENDAMIENTO.</b></p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este documento deberá contener los requisitos que disponen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Nombre del Contribuyente Impreso;</li> <li>Denominación o Razón Social;</li> <li>Domicilio Fiscal;</li> <li>Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Prestador del Servicio;</li> <li>Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes;</li> <li>Contener Impreso el Número de Folio;</li> <li>Lugar y Fecha de Expedición;</li> <li>Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;</li> <li>Descripción del Uso o Goce del Bien Inmueble;</li> <li>Importe Total en número y letra;</li> <li>El Monto de los Impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse;</li> <li>Fecha de Impresión y Datos de Identificación del Impresor Autorizado;</li> <li>Vigencia del Comprobante;</li> <li>La Leyenda "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado" (Artículo 32 de la Ley del IVA.);</li> <li>Se debe señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición;</li> <li>La Cédula de Identificación Fiscal;</li> <li>La Leyenda: "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales";</li> <li>El Registro Federal de Contribuyentes y Nombre del Impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria; y,</li> <li>Periodo y Concepto que Cubre el Pago.</li> </ul>
<p><b>13. EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE OBRA PÚBLICA.</b></p>	<p>Documentación y requisitos que deben ser considerados en la integración del Expediente Técnico Unitario, en las diferentes etapas.</p> <p><b>PLANEACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de beneficiarios para la ejecución de la obra;</li> <li>Solicitud del municipio al Gobierno del Estado para el convenio de la obra;</li> <li>Factibilidad técnica y económica;</li> <li>Disponibilidad de recursos de maquinaria y de equipo;</li> <li>Disponibilidad de personal técnico;</li> <li>Acta de cabildo de aprobación de ejecución, de convenio y de autorización de inversión;</li> <li>Acta constitutiva del comité comunitario; y,</li> <li>Convenio de concertación.</li> </ul> <p><b>PROGRAMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes del proyecto;</li> </ul>

- Justificación del proyecto;
- Presupuesto de obra;
- Calendario de elaboración de estudios y proyectos;
- Calendario de convocación y licitación de obras y servicios relacionados;
- Calendario de ejecución de la obra; y,
- Verificación de existencia de estudios y proyectos.

#### P R E S U P U E S T A C I Ó N

- Presupuesto base;
- Normas y especificaciones de construcción;
- Servicios relacionados con la obra pública; y,
- Permisos, Autorizaciones y Dictámenes.

#### DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

- Licitación pública;
- Convocatoria;
- Comprobación de adquisición de las bases;
- Paquete de concurso;
- Bases de licitación;
- Propuesta técnica;
- Propuesta económica;
- Junta de aclaraciones;
- Acta de visita al sitio de la obra;
- Acta de apertura técnica;
- Acta de apertura económica;
- Acta de fallo y adjudicación;
- Invitación restringida a cuando menos tres contratistas;
- Invitación por escrito o convocatoria;
- Manifestación por escrito de las empresas interesadas en participar;
- Paquete de concurso;
- Bases;
- Propuesta técnica;
- Propuesta económica;
- Acta de visita al sitio de la obra;
- Acta de apertura técnica y económica;
- Acta de fallo y adjudicación;
- Adjudicación directa;
- Invitación;
- Contestación de aceptación o negación; y,
- Presupuesto o cotización.

#### DOCUMENTACIÓN DE CONTRATOS Y ANEXOS

##### CONTRATO

- Presupuesto de concurso;
- Calendario de ejecución;
- Planos y especificaciones técnicas;
- Análisis de precios unitarios;
- Fianza de cumplimiento; y,
- Fianza de anticipo.

#### CONVENIO MODIFICATORIO O ADICIONAL

- Por modificación de calendario de ejecución;
- Justificación;
- Fianza de garantía de cumplimiento adicional;
- Convenio;
- Calendario de ejecución definitivo;
- Por reducción o ampliación del monto contratado;
- Justificación;
- Análisis de precios unitarios; y,
- Presupuesto definitivo.

#### SUSPENSIONES Y RESCISIONES

- Justificación de suspensión o rescisión de los trabajos;
- Notificación a la contratista;
- Contestación de la contratista;
- Acta Circunstanciada;
- Convenio de suspensión o rescisión;
- Amortización del saldo de anticipo;
- Pago de trabajos ejecutados y gastos no recuperables;
- Finiquito de obra;
- Notificación a la afianzadora de la rescisión del contrato;

#### DOCUMENTACION COMPROBATORIA

Remítase al anexo de este documento.

#### TERMINACIÓN DE LA OBRA

- Acta de entrega recepción;
- Aviso a la Contraloría Municipal de la terminación de la obra;
- Verificación física de terminación de los trabajos;
- Relación de estimaciones y pagos aprobados;
- Estimación de finiquito;
- Catálogo de conceptos definitivo;
- Oficio al contratista para la entrega-recepción;
- Entrega de garantía de vicios ocultos;
- Notificación de cancelación de las fianzas de garantía de cumplimiento y anticipo; y,
- Entrega de planos actualizados, normas y especificaciones a la unidad operativa.

#### DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

- Cédula de información básica;
- Croquis de macro y micro localización;
- Aviso de inicio de obra;
- Oficio de asignación de supervisión de obra;
- Acta de entrega recepción entre Ayuntamiento y beneficiarios;
- Convenios con el Estado o la Federación;
- Anexos de ejecución;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de operación de los programas convenidos con el Estado o la Federación;</li> <li>• Comprobaciones de las ministraciones de los recursos convenidos; y,</li> <li>• Comprobaciones de los suministros de los materiales o equipos convenidos.</li> </ul>
<b>14. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los Trabajos a Realizar;</li> <li>• Costo Total de la Obra;</li> <li>• Mano de Obra;</li> <li>• Tipo de Obra: Por Contrato; Licitación Pública, Invitación Restringida, Adjudicación Directa; y por Administración Directa;</li> <li>• Número de Registro Vigente del Contratista;</li> <li>• En caso de contratación de servicios, especificar el tipo del servicio: Profesional de Investigación, Consultoría, Asesoría Especializada o Estudios y Proyectos;</li> <li>• Gastos Indirectos;</li> <li>• Materiales y Suministros;</li> <li>• Estructura Financiera;</li> <li>• Período de Inicio y de Ejecución;</li> <li>• Período de Término;</li> <li>• Fijar la Aportación de cada parte; y,</li> <li>• Firma de las partes involucradas.</li> </ul>
<b>15. RECIBO DE DONATIVO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, Denominación o Razón Social;</li> <li>• Domicilio Fiscal;</li> <li>• Clave del Registro Federal de Contribuyentes del donatario (RFC);</li> <li>• Lugar y Fecha de Expedición;</li> <li>• Nombre, Denominación o Razón Social, Domicilio del Donante;</li> <li>• El Domicilio Fiscal del Donante y la Clave del Registro Federal de Contribuyentes;</li> <li>• Cantidad y Descripción de los Bienes Donados o, en su caso, el Monto del Donativo; y,</li> <li>• El señalamiento expreso de que amparan un donativo, y que la donataria se obliga a destinar los bienes donados a los fines propios de su objeto social.</li> </ul>
<b>16. CONTRATO DE CRÉDITO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Financiamiento;</li> <li>• Nombre de cada una de las partes;</li> <li>• Firmas de cada una de las partes;</li> <li>• El Importe;</li> <li>• Plazo;</li> <li>• Tasa de Interés Ordinario;</li> <li>• Tasa de Interés Moratorio;</li> <li>• Garantías;</li> <li>• Fecha de Celebración del Contrato;</li> <li>• Comisiones;</li> <li>• Calendario de Pagos;</li> <li>• Obra a Ejecutar o Proyecto Productivo a realizar.</li> </ul>
<b>17. RECIBO COMPROBANTE DE PAGO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar que se trata de un recibo de pago;</li> <li>• Número de Recibo;</li> <li>• Datos Generales de quien emite el recibo,</li> </ul>

	<p>tales como: Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes de quien emite y cobra el recibo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lugar y Fecha de emisión;</li><li>• La palabra “recibí”;</li><li>• Nombre del Municipio que realiza el pago;</li><li>• Concepto de la Operación;</li><li>• Con número y Letra la cantidad pagada en dinero, bienes o especie;</li><li>• Firma de quien Recibe.</li></ul>
--	--

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 14.** Los servidores públicos municipales, serán responsables de las omisiones en que incurran por la falta de observancia del presente Acuerdo, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEL ANEXO

**Artículo 15.** El anexo será obligatorio para todas las Entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que el gasto que realizan las unidades responsables deberá sujetarse a las disposiciones de esta guía.

El documento anexo relativo a la documentación que debe formar parte de la comprobación y justificación de las operaciones que se lleven a cabo en la realización de obras y acciones por parte de las entidades de la Administración Pública Municipal es el número 1 que se presenta al final del documento y forma parte integrante del mismo.

## TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** La presente guía entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así lo acordó y firma la ciudadana Contador Público Verónica Esther Mendoza Torres, Auditora Superior de Michoacán, en la ciudad de Morelia, Michoacán, al 1 primer día del mes de octubre de 2008 dos mil ocho.

C.P. Verónica Esther Mendoza Torres.

## ANEXO 1.

Con la finalidad de que los municipios y organismos paramunicipales brinden claridad y transparencia en la rendición de cuentas, la Auditoría Superior de Michoacán agrega el presente anexo que forma parte integrante de la Guía del Clasificador por Objeto del Gasto y su Documentación Comprobatoria, para que en apego al mismo se integren los documentos que soportan y justifiquen la comprobación del gasto en el capítulo 6000 Inversión en Obras Públicas del citado Clasificador.

En este anexo se indica el orden y los documentos de la comprobación del gasto, que deben de integrar tanto en las obras ejecutadas por contrato, por administración directa, en la contratación de maquinaria y de servicios relacionados con la obra pública.

### 1. OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

#### 1.1. POR MANO DE OBRA

- 1.1.1. Póliza Contable;
- 1.1.2. Lista de raya firmadas por el residente de la obra, del director de obras públicas y de los miembros del comité de la obra;
  - a. Copia de credencial de elector de los trabajadores;
  - b. Por parte del área responsable, solicitud y autorización de pago de la lista de raya a pagar; y,
  - c. Números generadores de cada una de las listas de raya firmados por el residente de la obra, del director de obras públicas y de los miembros del comité de la obra.
- 1.1.3. Croquis;
- 1.1.4. Fotografías de los trabajos por pagar; y,
- 1.1.5. Bitácora de obra conteniendo antecedentes de los trabajos por pagar.

#### 2.2. POR SUMINISTRO DE MATERIALES

- 2.2.1. Póliza Contable; y,
- 2.2.2. Factura.
  - a. Requisición de materiales;
  - b. La factura debe estar firmada de recibido del material por parte del área responsable; y,
  - c. Firma de aceptación de los materiales suministrados a la obra por parte de los miembros del comité de la obra.

### 2. OBRAS POR CONTRATO

- 2.1. Póliza Contable;
- 2.2. Fianzas de anticipo y de cumplimiento;
- 2.3. Factura;
  - a. Debe describir el número de la estimación, el concepto, deductiva del 5 al millar y amortizaciones del anticipo e importe de la estimación y el importe líquido.
- 2.4. Por parte del área responsable, solicitud y autorización de pago de la estimación a pagar;
- 2.5. Estimación;
  - a. Carátula;
  - b. Generadores de obra;
  - c. Croquis;
  - d. Fotografías de los trabajos por pagar;
  - e. Pruebas de laboratorio; y,
  - f. Bitácora de obra conteniendo antecedentes de los trabajos por pagar.

- 2.6. Estimación finiquito; y,
  - a. Deberá realizarse en los términos señalados en el artículo 45 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- 2.7. En caso de ajuste de costos y pago por conceptos extraordinarios.
  - a. Autorización de cabildo de modificación presupuestal;
  - b. Justificación;
  - c. Solicitud del contratista;
  - d. Análisis de precios unitarios;
  - e. Autorización de los precios unitarios por parte del área responsable; y,
  - f. Lo señalado en éste punto debe quedar asentado en la bitácora de la obra.

### **3. RENTA DE MAQUINARIA**

- 3.1. Justificación;
- 3.2. Contrato;
- 3.3. Póliza Contable;
- 3.4. Factura de maquinaria;
  - a. Requisición de maquinaria;
  - b. Requisición de suministro de combustible;
  - c. Bitácora de maquinaria señalando por lo menos, trabajos, volúmenes ejecutados y reparaciones, misma que debe estar firmada por el operador de la maquinaria, por el residente de la obra, por el director de obras públicas y por los miembros del comité;
  - d. Bitácora de combustible firmada por el responsable del suministro, del receptor y del residente de la obra; y;
  - e. Fotografías de la maquinaria en la obra ejecutando los trabajos realizados.

### **4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA**

- 4.1. Justificación;
- 4.2. Contrato;
- 4.3. Póliza Contable;
- 4.4. Factura o Recibo de Honorarios;
  - 4.4.1. Proyecto o Estudio;
  - 4.4.2. En caso de supervisión; y,
    - a. Memoria descriptiva de los trabajos supervisados; y,
    - b. El supervisor contratado deberá firmar la documentación relacionada en los puntos del número 2 al número 3.
- 4.5. Pruebas de laboratorio o control de calidad en cada fase de la obra.