



**Normatividad Presupuestal para la
Autorización y Ejercicio del Gasto
Público de la Administración Municipal
con vigencia 2013 - 2014**

INDICE

| MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO | Página |
|---|---------------|
| a) Federal | 3 |
| b) Estatal | 3 |
| c) Municipal | 4 |
| CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES | |
| a) Glosario | 5 |
| b) Políticas de operación | 9 |
| c) De las responsabilidades de los servidores públicos | 10 |
| CAPÍTULO 2 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO | |
| a) Documentación oficial | 11 |
| b) Fondo fijo | 12 |
| c) Gastos a comprobar | 16 |
| d) Montos de adjudicación | 17 |
| CAPÍTULO 3 DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS | |
| a) Tesorería Municipal | 21 |
| b) Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información | 24 |
| c) Contraloría Municipal | 28 |
| d) Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares | 29 |
| e) Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 29 |
| f) Coordinación de Comunicación Social | 29 |
| g) Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | 30 |
| CAPÍTULO 4 DE LOS CAPÍTULO DE GASTO | |
| a) Capítulo 1000 Servicios Personales | 33 |
| b) Capítulo 2000 Materiales y Suministros | 35 |
| c) Capítulo 3000 Servicios Generales | 38 |
| d) Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | 45 |
| e) Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles | 46 |
| f) Capítulo 6000 Inversión Pública | 46 |
| g) Capítulo 9000 Deuda Pública | 47 |
| CAPÍTULO 5 DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE | 48 |

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

a) Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. 17 de agosto de 2011
Artículos: 115, 126, 127 y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

b) Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre 1982
Última reforma publicada en el P.O. de fecha 9 de enero de 2013
Artículos: 103, 107, 108, 111 y 113.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio 1984
Última reforma publicada en el P.O. del 2 de enero de 2012
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. del 30 de marzo de 2012
Artículos: 1, 2 y 3.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de marzo de 2003
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de septiembre de 2012
Artículos: 1 y 7.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de Agosto de 1994
Última reforma publicada en el P.O. del 31 de Diciembre de 2012
Artículos: 1, 3, 4 y 25.
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de Noviembre de 1977
Última reforma publicada en el P.O. del 19 de Septiembre de 2012
Artículos: 1, 2, 3, 4 y 5.

- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 20 de marzo de 2009
Artículos: 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8.

c) Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O el 31 de diciembre de 2012
Artículos: 78, 146, 147, 148, 163, 164, 165, 166 y 167.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001
Última reforma publicada en el P.O el 16 de diciembre de 2005
Artículo: 1.
- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicadas en el P.O. el 30 de diciembre de 2011
- Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 13 de junio del 2005.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal
Periódico Oficial del Estado, 12 de Octubre de 2011.

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

a) GLOSARIO

Artículo 1. Las normas contenidas en la presente Normatividad son de observancia obligatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

La Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, será la encargada de que las modificaciones correspondientes a la presente Normatividad sean emitidas y difundidas para su debida observancia.

Artículo 2. Para efectos de la presente Normatividad se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Son los trasposos de recursos, ampliaciones y reducciones líquidas o compensadas solicitadas por las Dependencias y Entidades durante el ejercicio fiscal, que afectan la distribución de los recursos a nivel de llave presupuestal y de los calendarios de presupuesto, las cuales se reflejan en el presupuesto modificado.
- II. **Ampliaciones y reducciones líquidas:** Son las adecuaciones presupuestarias que consisten en un incremento o reducción directa al techo presupuestal original autorizado a las dependencias y que se reflejan en el presupuesto modificado.
- III. **Adecuaciones compensadas:** Son las adecuaciones presupuestarias que consisten en trasposos entre partidas presupuestales y áreas funcionales de una o entre dos o más dependencias que no implican una modificación a los techos presupuestales autorizados de las mismas.
- IV. **Ahorros o economías presupuestarias:** La diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado autorizado y el presupuesto ejercido por la Dependencia o Entidad en el ejercicio de que se trate, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables. En este rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en las disposiciones generales en materia de ahorro y las vacantes en materia de servicios personales; dichos ahorros o economías serán aplicadas en los programas necesarios para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- V. **Calendario de presupuesto:** Es la distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a las Dependencias y Entidades para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

- VI. **Clasificador:** El clasificador por objeto del gasto armonizado (capítulo, concepto y partida genérica) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- VII. **Dependencias:** Son las Secretarías, y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, los Órganos Desconcentrados y las Juntas Auxiliares.
- VIII. **Recurso extraordinario:** La entrega de recursos efectuada ante la Tesorería Municipal, por parte de las Dependencias y Entidades que afectan la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio que corresponda.
- IX. **Entidades:** Los Organismos Descentralizados; las empresas de participación municipal mayoritaria, así como a los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea la Tesorería Municipal, y las demás que de conformidad con las disposiciones aplicables sean consideradas Entidades Paramunicipales de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal.
- X. **Entidades apoyadas presupuestariamente:** las señaladas en la fracción VIII de este artículo que reciben transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio.
- XI. **Normatividad presupuestaria:** La Normatividad para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2013-2014.
- XII. **Presupuesto aprobado:** Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, aprobadas por el Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
- XIII. **Momentos Contables de los Egresos:** Registro de las etapas del presupuesto en cuentas contables que deberán reflejar el gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- XIV. **Gasto aprobado:** Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente (Presupuesto Aprobado).
- XV. **Gasto modificado:** Momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar al presupuesto aprobado adecuaciones presupuestarias.
- XVI. **Gasto comprometido:** Momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado

por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Momento que se generará en el presupuesto con la creación del pedido.

XVII. Gasto devengado: Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Momento que se generará en el presupuesto con la recepción de bienes o servicios tramitados mediante "Proceso Logístico".

Cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente en el sistema.

XVIII. Gasto ejercido: Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la unidad competente, en este caso se realizará mediante el registro de la orden de pago correspondiente.

XIX. Gasto pagado: Momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. Para nuestro caso momento que se generará mediante la emisión de un cheque o la realización de una transferencia electrónica.

XX. Oficio de suficiencia presupuestal: Documento mediante el cual se autoriza el ejercicio de los recursos presupuestales por partida presupuestal y fondo, el cual deberá incluir el número de solicitud de pedido de acuerdo con el procedimiento de adquisición (directa o por comité) así como, en su caso, la petición de creación de precompromiso.

XXI. Partidas Centralizadas: Aquellas que ejercerán en el ámbito de sus atribuciones todas las Dependencias responsables del ejercicio del gasto, para el caso de las adquisiciones consolidadas ya que incluyen las necesidades de todas las dependencias municipales.

XXII. Presupuesto precomprometido: Es la provisión de recursos que realizan las dependencias mediante solped's o precompromisos con la intención de apartar este recurso del presupuesto disponible para utilizarlo una vez que tengan la certeza del monto y gasto presupuestal que será afectado.

XXIII. Presupuesto disponible: Es el saldo del presupuesto modificado una vez que se le han restado los compromisos y los pagos ya realizados, y al que pueden acceder las Dependencias y Entidades municipales para la celebración de nuevos compromisos.

XXIV. Programas y proyectos de inversión: El conjunto de obras y acciones que llevan a cabo las Dependencias y Entidades para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de atender una necesidad específica o solucionar una problemática y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

XXV. Programa presupuestario: Es el número que identifica en PS (Sistema de administración de Proyectos) de SAP una obra o acción presupuestada para un gasto de inversión específico.

XXVI. Programa presupuestario (PbR): Es la oferta de solución a un problema específico que aqueja a un sector de la población, cuyo objetivo se expresa bajo condiciones de una situación deseada. Comprende el conjunto de actividades encaminadas a cumplir con los propósitos expresados en una función, por medio del establecimiento de objetivos y metas, a los cuales se asignan recursos –humanos, financieros y tecnológicos – administrados por una unidad ejecutora.

XXVII. Reintegros al Presupuesto de Egresos: Son las devoluciones de recursos que realizan las Dependencias, derivadas de remanentes, ya sea mediante depósito en efectivo, transferencia electrónica de fondos o cheque a cargo de la institución de crédito en la cual la Tesorería Municipal mantiene cuentas bancarias para este propósito.

XXVIII. SATI: La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XXIX. Subejercicio presupuestario: La diferencia que resulte, con base en el calendario de presupuesto, entre los recursos del presupuesto modificado autorizado y el presupuesto ejercido por la Dependencia o Entidad en el año fiscal de que se trate, derivada del incumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas aprobados.

XXX. Subsidios: Son las asignaciones de recursos municipales previstas en el presupuesto de egresos que se otorgan a las Juntas Auxiliares, Organismos Descentralizados y DIF Municipal.

XXXI. SUMA-SAP o SAP armonizado : Sistema en cual se registran las operaciones presupuestales y contables cronológicas correspondientes a los ingresos y egresos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

XXXII. Transferencias: Son las asignaciones previstas en los presupuestos de las Dependencias, destinadas a las Entidades; para sufragar los gastos de operación y de capital, entre otros, remuneraciones al personal; construcción

y/o conservación de obras; adquisición de todo tipo de bienes; contratación de servicios; con la finalidad de mantener los niveles de los bienes y servicios que prestan de acuerdo con las actividades que tienen encomendadas por ley.

XXXIII. *Trasposos presupuestales:* Son adecuaciones presupuestarias que consisten en traslados de recursos entre partidas presupuestales y áreas funcionales, de una misma o entre dos o más dependencias, para cubrir necesidades operativas o bien redireccionar recursos a áreas de atención prioritaria.

b) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Artículo 3. Las presentes disposiciones son de carácter general y obligatorio para los servidores públicos de las Dependencias que tienen a su cargo la administración y ejercicio del gasto público municipal.

Artículo 4. Las Dependencias municipales no deberán comprometer recursos que rebasen el ejercicio fiscal que corresponda comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre y tampoco aquellos que se encuentren fuera de su presupuesto de egresos asignado.

Artículo 5. La programación del gasto público municipal deberá encaminarse a la consecución de los objetivos y metas de la planeación municipal, observando las directrices enmarcadas en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

Frac. I Los programas son la base de los proyectos, en los cuales deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, por lo que una vez autorizados, así como el presupuesto asignado, la responsabilidad de su ejecución recae en los servidores públicos encargados de cada proyecto.

Frac. II Los Programas Operativos Anuales (POA's) de las Dependencias deberán ejecutarse de acuerdo a lo planeado y únicamente podrán modificarse en caso de ampliación o reducción de metas, de la creación de un nuevo producto o de la supresión de alguno existente.

Frac. III En caso de modificación deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal las transferencias presupuestales respectivas, así como la creación en el presupuesto de las áreas funcionales correspondientes.

Artículo 6. Cuando por causas justificadas sea necesario incluir como comprobantes de gasto alguno que corresponda al ejercicio fiscal inmediato anterior, sin que esté comprometido presupuestalmente con anterioridad, se considerará como válido dicho gasto, siempre y cuando esté plenamente justificado y comprobado ante la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección

de Egresos y Control Presupuestal, teniendo en cuenta que la aplicación deberá hacerse al presupuesto del ejercicio fiscal en el que se realice el pago correspondiente.

Artículo 7. En virtud de que la documentación que se incluye como comprobación de la adquisición de algunos bienes o prestación de servicios, en ocasiones es muy voluminosa o bien se presenta mensualmente una estimación para su pago, se considera válido incluir el contrato completo y su documentación soporte en la Orden Compromiso correspondiente, y en los pagos restantes mediante Orden de Pago, sólo especificar la solicitud de pedido a la que está ligada el contrato en el entendido de que están relacionados entre sí.

Artículo 8. Las coordinaciones administrativas o sus equivalentes en las Dependencias, integrarán las propuestas de los calendarios de presupuesto que les corresponda, incluidos los de las Entidades bajo su coordinación sectorial, conforme a los lineamientos para la calendarización del Presupuesto de Egresos que emita la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

c) DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9. Son responsables directos del estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para el ejercicio del gasto público, las instancias ejecutoras del mismo, las cuales deberán aportar los elementos e información necesaria y suficiente en caso de requerirse, para la solventación de observaciones y/o recomendaciones que llegaren a determinar los distintos organismos de fiscalización tanto federales como locales y las auditorías internas y externas.

Los actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables al ejercicio del gasto, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la legislación y normatividad federal correspondiente y demás legislación que resulte aplicable al caso.

Artículo 10. Dado que la elaboración de un contrato escrito constituye la forma en que el Honorable Ayuntamiento puede protegerse del incumplimiento de parte del contratado en cuanto a la adquisición de un bien o a la prestación de un servicio, es responsabilidad de la Dependencia contratante, vigilar que las condiciones mediante las cuales se pacte el compromiso, se cumplan al cien por ciento, sin que pueda quedar la posibilidad de que surjan vicios ocultos dentro de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

Artículo 11. Los Titulares de las Dependencias que realicen compras o contratos de servicios directamente en casos de urgencia, confidencialidad o

especialización, atendiendo a las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia establecidos en estos lineamientos, o cuyos montos sean mayores a \$26,000.00 (Veintiséis mil pesos 00/100 M.N.), deberán informarlo de manera oficial a la Contraloría Municipal, cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable, además de agregar copia del oficio a la Contraloría Municipal en el trámite de pago correspondiente.

CAPÍTULO 2 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y LAS FORMAS DE REALIZARLO

a) DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Artículo 12. La documentación oficial mediante la cual podrá formalizarse el ejercicio del gasto por parte de las Dependencias municipales, cumpliendo con los requisitos y montos que marca esta normatividad será la siguiente:

- a) **Orden Compromiso**, la cual formaliza ante la Tesorería Municipal el apartado de recursos para un contrato celebrado por una Dependencia, mediante la creación de una solicitud de pedido (solped) en el sistema SAP y es gestionada directamente por la coordinación administrativa correspondiente.
- b) **Orden de Pago**, la cual formaliza ante la Tesorería Municipal el registro del gasto ejercido por una dependencia mediante una factura o documento equivalente y la captura de una MIRO en el sistema SAP.
- c) **Solicitud de Recursos Financieros**, la cual es gestionada por una Dependencia ante la Tesorería Municipal, como gastos a comprobar y tiene la característica de que no afecta el presupuesto hasta su comprobación.
- d) **Comprobación de Recursos Financieros**, la cual tramita la Dependencia municipal respectiva integrando la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto correspondiente a una Solicitud de Recursos Financieros.

Toda Comprobación de Recursos Financieros tendrá como plazo máximo para ser presentada 15 (quince) días hábiles a partir de la fecha en que haya concluido la comisión o se haya realizado el gasto para que fuera tramitada la Solicitud de Recursos Financieros. En caso de no comprobarse en el plazo antes señalado la Dependencia no podrá tramitar otra Solicitud de Recursos Financieros hasta en tanto no compruebe la que ya esta vencida.

Artículo 13. Las Dependencias deberán tramitar, para cualquier gasto superior a \$26,000.00 (Veintiséis mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir IVA, y de manera previa,

la Suficiencia Presupuestal correspondiente ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o el encargado de realizar el trámite de Solicitud de Suficiencia Presupuestal el cerciorarse de que la partida presupuestal de la que se solicita la suficiencia cuente con el recurso disponible para su autorización.

Las solicitudes de suficiencia presupuestal invariablemente deberán contener el concepto específico por el cual se solicitan, así como la información relativa a la llave presupuestal en el siguiente orden y sin espacios entre los dígitos de un mismo concepto, ejemplo:

| Fondo | Centro Gestor | Posición Presupuestaria | Área Funcional | Importe |
|-------|---------------|-------------------------|----------------|--------------|
| 10050 | 11606 | 30601 | 100135110705 | \$ 45,000.00 |

Artículo 14. Sin excepción alguna, para el registro de Contratos mediante una Orden Compromiso deberá capturarse previamente en el sistema SUMA-SAP una solicitud de pedido (SOLPED) cuyo número deberá incluirse en la solicitud de suficiencia presupuestal correspondiente para su posterior liberación por parte de esta Dirección, y en la cual se ingresará posteriormente el monto exacto contratado.

Artículo 15. Las suficiencias presupuestales tendrán una vigencia de veinte días hábiles considerados a partir de la fecha de recepción por parte de la Dependencia solicitante, momento en que se da por enterada de la autorización.

Artículo 16. Es requisito indispensable para tramitar cualquiera de los documentos antes señalados que la documentación sea presentada en original y copia conteniendo en su totalidad el sello de la Dependencia, así como la firma del titular de la Dependencia ejecutora del gasto o de la persona facultada para ello.

b) FONDO FIJO

Artículo 17. El objetivo del Fondo Fijo es proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal un fondo económico que les permita disponibilidad de recursos para atender gastos menores en el cumplimiento de sus funciones administrativas.

Artículo 18. La facultad de autorización es responsabilidad del Titular de la Dependencia, así como el ejercicio y la aprobación de los comprobantes del fondo fijo.

Artículo 19. El Titular de la Dependencia podrá delegar la facultad de autorización de comprobantes y formatos, mediante oficio girado a la Tesorería Municipal, en los términos del Reglamento Interior correspondiente.

Artículo 20. Para la autorización del fondo fijo inicial o su ampliación, el Titular de la Dependencia deberá remitir solicitud dirigida al Tesorero Municipal, donde se indique:

- Monto solicitado.
- Justificación de la necesidad del fondo.

Artículo 21. Una vez autorizada la creación o ampliación del fondo fijo se deberá llenar el formato denominado "Solicitud de Recursos Financieros", así como los formatos denominados "Resguardo de Fondo Fijo" e "Identificación de Firmas Autorizadas", los cuales serán proporcionados por el Departamento de Presupuesto y deberán ser firmados tanto por el Titular de la Dependencia como por la persona encargada del manejo del fondo.

En caso de tratarse de una ampliación del fondo, deberá llenarse un resguardo por este importe en el que se anotará que es un complemento del fondo inicial.

Una vez requisitados los formatos deberán remitirse para su trámite al Departamento de Presupuesto de la Tesorería Municipal adjuntando la documentación mencionada en el artículo anterior.

Artículo 22. Cuando por alguna circunstancia se cambie al responsable del manejo del fondo fijo, la Dependencia deberá notificar por escrito a la Tesorería Municipal, con el objeto de que se cancele el resguardo correspondiente, se realice la comprobación de la documentación pendiente y se registre al nuevo responsable del manejo. En su caso también deberá informarse mediante oficio la delegación de la facultad de autorización de comprobantes y formatos al nuevo servidor público.

Artículo 23. Para la reposición del fondo fijo se elaborará una "Orden de Pago", Anexando la documentación comprobatoria en original, que deberá ser entregada para su revisión a la Tesorería Municipal, así como la "Relación de Gastos" respectiva.

Artículo 24. La documentación comprobatoria del gasto será aplicada a las partidas presupuestales correspondientes, de acuerdo con el Catálogo por Objeto del Gasto Armonizado.

Artículo 25. La Tesorería Municipal revisará que la documentación comprobatoria y justificativa cumpla con los requisitos de esta normatividad, en caso de no ser así, la devolverá para que se reúnan y se ajuste a la norma establecida. Los

comprobantes devueltos se incluirán en el reembolso inmediato siguiente cuando hayan cubierto los requisitos establecidos.

En caso de que las observaciones realizadas al fondo revolvente no sean solventadas en tiempo y forma y quede pendiente su reposición para el mes siguiente, la captura del libro de caja deberá ser cancelada y recapturada en el mes siguiente para trámite de reposición.

Artículo 26. En cada reposición de fondo fijo, los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso individualmente podrán exceder de \$ 3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) sin incluir I.V.A. las compras superiores a este monto, deberán tramitarse mediante orden de pago.

Artículo 27. Las compras realizadas por fondo fijo no podrá fraccionarse (es decir, emitir varias facturas por una sola compra de la misma naturaleza) para efectos de comprobación del gasto o evasión de la normatividad.

Artículo 28. Con el objeto de cumplir con la normatividad de la armonización contable respecto a registrar contablemente en tiempo los gastos realizados, se tratará en la medida de lo posible, que la documentación comprobatoria que se incluya en las reposiciones, no tenga una antigüedad mayor a 30 días respecto a la fecha del reembolso.

De manera mensual se podrán realizar más de una reposición del fondo, siempre y cuando no se rebase el monto mensual autorizado a la Dependencia.

Los días 22 de cada mes serán la fecha límite para entregar la comprobación del fondo fijo, en caso de ser día inhábil esta fecha se recorre al día hábil siguiente, después de la fecha señalada no se recibirán reembolsos hasta el mes siguiente.

Antes de entregar la reposición de fondo revolvente, los coordinadores administrativos deberán asegurarse de que existe disponibilidad en las partidas presupuestales ejercidas.

Artículo 29. La documentación comprobatoria del gasto, en todos los casos, y para la reposición del fondo, deberá contar con requisitos fiscales vigentes.

Cuando se dé el caso de que los comprobantes no cuenten con los requisitos fiscales por causa justificada, dichos comprobantes serán aceptados de establecimientos bajo el régimen de pequeños contribuyentes, así como tiras de máquina registradora de comprobación fiscal, notas de remisión, tickets, etc. hasta por un monto de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M. N.), anexándole un recibo en papel con membrete de la Dependencia.

La documentación comprobatoria deberá ser expedida a nombre del Municipio de Puebla, con domicilio en Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Centro C. P. 72000 y R. F.C. MPU-620601-5F0.

La documentación comprobatoria se deberá justificar individualmente y estar autorizada con la firma del Titular o persona autorizada por éste, así como contar con el sello oficial de la Dependencia dentro del cuerpo del documento.

En ningún caso se aceptarán comprobantes de gasto que hayan caducado y sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptará documentación que reporte como domicilio fiscal aquel en el que se ubique la Dependencia del Ayuntamiento que tramite o realice el pago.

Si alguna Dependencia requiere de la Cédula de Identificación Fiscal del Ayuntamiento para facturar sus gastos, deberá solicitarla por escrito a la Tesorería Municipal.

La documentación deberá ser operada por la Tesorería Municipal, a través del Departamento de Órdenes de Pago, con el sello fechador de "Pagado", una vez que sea pagada en firme, así como de aquel sello que con motivo de la normatividad federal aplicable, sea solicitado.

Artículo 30. Las reposiciones del fondo fijo podrán comprender documentación comprobatoria sin requisitos fiscales en casos debidamente justificados, principalmente cuando se refiera a los siguientes gastos:

1. Servicio de taxi. Se deberá elaborar una "Bitácora de Transporte" requisitada por la Dependencia en papel oficial, con sello y firmas de autorización, así como el nombre, RFC, concepto, importe, fecha y firma de la persona que utilizó el servicio, así como justificar la necesidad del gasto.
2. Compra esporádica de periódicos y revistas en establecimientos semifijos que no emiten comprobantes con requisitos fiscales. Para este caso se deberá elaborar una relación en papel oficial que contenga el concepto, sello y firmas de autorización del Titular de la Dependencia.
3. Compra de materiales, artículos y perecederos en general que se realicen de manera esporádica y debidamente justificada, en misceláneas o tiendas pequeñas que no cuenten con documentación fiscalmente requisitada. Se deberá emitir una relación donde se detallen en general los materiales y artículos adquiridos y la justificación respectiva.
4. Servicios menores que por urgencia y eventualidad tengan que ser contratados con particulares que no cuenten con cédula fiscal. Para la comprobación se deberá entregar copia de identificación oficial y recibo a nombre de la persona que presta el servicio u oficio, donde se indique el detalle del servicio y nombre

completo. La emisión del mismo debe ser con papel oficial, sello y firmas de autorización del Titular de la Dependencia.

5. Las compras señaladas en los incisos anteriores no podrán rebasar los 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M. N.).

Artículo 31. Respecto al ejercicio del fondo fijo, su solicitud, periodo de comprobación y reposición del mismo, la Tesorería Municipal, con base al flujo de efectivo disponible, podrá modificar los procesos, periodos y montos que juzgue convenientes.

Artículo 32. Los recursos del fondo fijo se deberán destinar a cubrir erogaciones menores, con cargo a las partidas de los capítulos: 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, y en ningún caso podrán destinarse a la adquisición de bienes muebles.

c) GASTOS A COMPROBAR

Artículo 33. Los gastos a comprobar son recursos financieros que solicitan de manera anticipada las Dependencias Municipales, con el objeto de que sean utilizados en un gasto específico previamente determinado y justificado.

Artículo 34. Las Dependencias que soliciten gastos a comprobar deberán ajustarse a las reglas y procedimientos siguientes:

- a) Los gastos a comprobar se autorizarán para comisiones oficiales que se efectúen fuera de la ciudad y para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato o en casos eventuales para gastos urgentes que requieren pago inmediato y cuyo costo no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo.
- b) Se solicitarán a nombre del funcionario que ejercerá el gasto, acompañados de un oficio dirigido a la Tesorería Municipal, en el que se justifique la razón del pago anticipado, el objeto y destino del recurso; invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, fecha de duración, etc.; además se deberá requisitar el formato denominado " Solicitud de Recursos Financieros", el cual tendrá que estar autorizado por el Titular de la Dependencia solicitante, y en caso de que el monto solicitado sea mayor a \$26,000.00 (Veintiséis mil pesos 00/100 m.n.) antes de I.V.A. deberá tramitarse y anexarse copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- c) En caso de que el recurso solicitado no se haya utilizado en su totalidad o parcialmente, deberá solicitarse a la Dirección de Contabilidad, en el Departamento de Registro de Ingresos, los datos del banco y cuenta bancaria a la que tendrá que reintegrarse el recurso en efectivo no ejercido y una vez realizado el depósito anexar copia simple a la comprobación.

- d) El plazo para reintegrar a la Tesorería Municipal el recurso en efectivo no ejercido es de cinco días hábiles.
- e) La documentación comprobatoria deberá ser entregada por medio del formato denominado "Comprobación de Recursos Financieros" a la Tesorería Municipal, debiendo contener el visto bueno del Titular de la Dependencia o de la persona que faculte, con el objeto de que se revise la misma de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- f) No podrán tramitarse en una comprobación gastos por concepto de adquisición de activos fijos, ni recibos con retención de impuestos ya que los mismos deben realizarse por otro procedimiento para que puedan transitar por todos los momentos contables del egreso.
- g) Los servidores públicos que tramiten una Solicitud de Recursos Financieros contarán con 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de pago de la misma para comprobarla debidamente; de lo contrario, una vez transcurrido este periodo sin comprobación, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal no autorizará el pago de más recursos hasta en tanto no quede concluida la comprobación anterior.
- h) Los casos de los servidores públicos que no cumplan en tiempo y forma con la comprobación o el reintegro de los recursos solicitados, serán notificados a la Contraloría Municipal para que sea la encargada de aplicar las medidas administrativas y legales conducentes a la recuperación de los recursos entregados a los mismos.

Artículo 35. Cuando una Dependencia requiera realizar operaciones en moneda extranjera, deberá conservar y entregar a la Tesorería Municipal, los comprobantes donde conste el tipo de cambio de la fecha inicial y final del periodo de la comisión para estar en posibilidad en su caso de restituir el excedente en moneda nacional.

Artículo 36. En la aplicación de las reglas establecidas para los gastos a comprobar, se exceptúa al C. Presidente Municipal, en virtud de la naturaleza de las funciones de gobierno que realiza.

d) MONTOS DE ADJUDICACIÓN

Artículo 37. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para realizar adjudicaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, según corresponda, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en la presente normatividad y a los montos máximos y mínimos de adjudicación autorizados por el Cabildo en el dictamen de aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

Artículo 38. Las dependencias y entidades podrán adquirir o contratar de manera directa, cumpliendo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla vigente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, y observe los siguientes lineamientos:

- a) Las Dependencias podrán realizar la adquisición de materiales y servicios centralizados, siempre y cuando justifiquen el gasto y obtengan la autorización de las Dependencias autorizadas para el manejo y control de estos gastos.
- b) No será estrictamente necesaria, en estos casos, la elaboración de un contrato escrito, bastará la simple manifestación de voluntades de ambas partes. Este monto lo podrá autorizar el Titular de la Dependencia, siempre y cuando, el Patrimonio del Honorable Ayuntamiento no corra ningún riesgo. Cuando esto no se pueda garantizar de acuerdo a la naturaleza de los materiales o servicios adquiridos, se elaborara el contrato respectivo a través de las instancias correspondientes o carta compromiso de cumplimiento, en donde se establezcan las condiciones mínimas de la adquisición de bienes, arrendamientos en general o prestación de servicios y se tramitará mediante solicitud de pedido.
- c) Para el trámite de pago de estas adquisiciones deberán anexar a la Orden de Pago, además de la factura original, oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Tesorería Municipal, así como copia del oficio de informe a la Contraloría Municipal.
- d) La Orden de Pago y factura deberán estar debidamente requisitadas y autorizadas, por el Titular de la Dependencia o persona facultada, además de contener nombre, firma y sello oficial.

Artículo 39. Cuando por el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios deban ser adjudicadas mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, por parte de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de la Dirección de Adjudicaciones, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar ante la Tesorería Municipal, para el trámite de pago de estas adquisiciones, la orden compromiso anexando copia simple del contrato correspondiente.
- b) Elaborar la Orden de Pago con oficio de justificación de la adquisición presentándola ante la Tesorería Municipal.
- c) Factura original.
- d) Copia del oficio de suficiencia presupuestal autorizada a la unidad administrativa correspondiente.
- e) Pedido Original.

- f) Copia simple del Acta de Fallo.
- g) Copia del Dictamen de Adjudicación.
- h) Copia del oficio de informe a la Contraloría Municipal.
- i) Garantía de Cumplimiento, así como de la Indemnización por Vicios Ocultos, en cuyo caso las garantías deberán constituirse al menos por el 10% del monto total contratado, la cual podrá ser mediante Fianza, Cheque Certificado o de Caja, cumpliendo con lo que al respecto disponga la normatividad aplicable. En caso de anticipos, las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado.
- j) La Orden de Pago y factura deberán estar debidamente requisitadas y autorizadas, por el Titular de la Dependencia o persona facultada, además de contener nombre, firma y sello oficial.

Artículo 40. Cuando por el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios deban ser adjudicadas a través del Comité de Adjudicaciones por cualquiera de los procedimientos previstos por la ley, las Dependencias deberán presentar ante la Tesorería Municipal la siguiente documentación:

- a) Orden compromiso
- b) Contrato original
- c) Factura original
- d) Copia del oficio de suficiencia presupuestal autorizada a la unidad administrativa correspondiente.
- e) Copia del Acta del Fallo
- f) Copia del Dictamen de Adjudicación
- g) Copia del oficio de informe a la Contraloría Municipal
- h) Garantía de Cumplimiento, así como de la Indemnización por Vicios Ocultos, en cuyo caso las garantías deberán constituirse al menos por el 10% del monto total contratado, la cual podrá ser mediante Fianza, Cheque Certificado o de Caja cumpliendo con lo que al respecto disponga la normatividad aplicable. En caso de anticipos, las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado.
- i) La Orden de Pago y factura deberán estar debidamente requisitadas y autorizadas, por el Titular de la Dependencia o persona facultada, además de contener nombre, firma y sello oficial.

Artículo 41. La adquisición de vehículos únicamente podrá realizarse a través de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Artículo 42. Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos, y prestaciones de servicios deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 43. Los proveedores y prestadores de servicios, deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores, una vez que se adjudique la adquisición.

Artículo 44. Todas las adquisiciones de activo fijo cuyo monto sea igual o mayor a treinta y cinco salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal, tendrán que registrarse invariablemente en el capítulo de gasto 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Artículo 45. Todos los contratos deberán tramitarse mediante una Solicitud de Pedido (SOLPED), por lo que los pedidos que se generen deberán estar ligados a ésta para que el registro del gasto cumpla con los momentos presupuestales del egreso como lo establece la armonización contable; el número de la SOLPED deberá referenciarse en las órdenes de pago correspondientes.

Artículo 46. Las adquisiciones no deberán fraccionarse para evitar los procesos de adjudicación.

Artículo 47. Para el ejercicio del gasto público, las obras que contrate el Honorable Ayuntamiento de Puebla a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras públicas, se sujetarán a los procedimientos de adjudicación en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y en el caso de que se ejerzan recursos federales, a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Federal y en su caso a las Reglas de Operación específicas del Programa de que se trate, así como en lo dispuesto en la presente normatividad y a los montos máximos y mínimos de adjudicación autorizados por el Cabildo en el dictamen de aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

Artículo 48. Los montos establecidos para contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 49. Para la realización de estas adjudicaciones las obras deberán considerarse individualmente, en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado.

Artículo 50. Cuando se asignen obras en forma directa, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras públicas, deberá presentar a la Contraloría Municipal, el Catálogo de Precios Unitarios para su conocimiento y control administrativo, así como el dictamen que justifique la adjudicación conforme lo establecen los Artículos 47, 47 BIS. y 48 Párrafo Tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Asimismo, cualquier adición o modificación en los conceptos y tarifas que surjan, deberán enterarse a la Contraloría Municipal para su adición al catálogo original.

CAPÍTULO 3 DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

a) TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 51. En general, el ejercicio del gasto público se deberá racionalizar y optimizar en su utilización. La Tesorería Municipal, de acuerdo a sus atribuciones:

- 1.- Únicamente tramitará el pago de los documentos que cumplan con la normatividad aplicable.
- 2.- Emitirá el calendario de pago de compromisos que obligatoriamente deberán observar las Dependencias para la realización de trámites.

Artículo 52. El trámite de pago y/o autorización por parte de la Tesorería Municipal de cualquier documento de naturaleza presupuestaria que le sea presentado, no libera de las responsabilidades en que incurran o pudieran incurrir los servidores públicos que los hayan solicitado, o intervenido en cualquier forma para su expedición, que deriven de la inobservancia de las normas, disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 53. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, será la ventanilla única de la Tesorería Municipal, para atender las solicitudes y consultas presentadas por las Dependencias y Entidades en materia presupuestaria y, en el ámbito de su competencia, emitirá las autorizaciones u opiniones correspondientes, salvo en el caso de solicitudes y consultas en materia de contabilidad gubernamental y de documentación relacionada con el gasto, las cuales serán atendidas por la Dirección de Contabilidad.

Artículo 54. El plazo para dar respuesta a las solicitudes y consultas de las Dependencias y Entidades será de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que éstas cumplan con los requisitos mínimos indispensables para ser atendidas.

Artículo 55. Por lo que corresponde al proceso presupuestario municipal, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal específicamente en sus artículos 146, 147 y 148. Asimismo propiciará la participación de todas las Dependencias en la integración de las propuestas para el anteproyecto de presupuesto proporcionando la capacitación necesaria para facilitar el proceso.

El proyecto de Presupuesto de Egresos deberá elaborarse con base a la Ley de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos establecidos por el CONAC, en materia de armonización contable.

Artículo 56. Con fundamento en el Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del Tesorero Municipal controlar y ejercer los fondos del Erario Público, sujetándose estrictamente al presupuesto aprobado, así como llevar la contabilidad de los fondos que maneje, de tal forma que podrá instrumentar en cualquier momento ajustes a las asignaciones presupuestales que tengan las distintas Dependencias, informando a los Titulares los cambios en sus respectivos presupuestos, para que modifiquen los programas y proyectos correspondientes.

Artículo 57. El Tesorero Municipal propondrá al Presidente Municipal las modificaciones a los Presupuestos de Egresos de las dependencias municipales que sean necesarias durante el ejercicio fiscal vigente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 58. En caso de que existan algunos montos pendientes de comprobar por empleados municipales y el importe parcial de éstos no sea representativo; así como respecto de las cuentas incobrables en las que no sea posible localizar al deudor, previa justificación del área solicitante en la que bajo la responsabilidad de esa área se manifieste y acredite fehacientemente que se han agotado todos los medios de localización a su alcance para su ubicación, se faculta al Tesorero Municipal para que realice la cancelación de estos saldos; siempre y cuando el gasto que genere su recuperación sea notoriamente mayor que el importe en cuestión. Lo anterior, bajo la estricta responsabilidad del área ejecutora del gasto.

Artículo 59. La Tesorería Municipal en Coordinación con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, emitirá los lineamientos respectivos en caso de poner en operación sistemas electrónicos que permitan un control y manejo más efectivo del gasto público.

Artículo 60. La Tesorería Municipal, es la Dependencia facultada para atender y autorizar los gastos de naturaleza urgente y especial. En tal virtud, cada una de las Dependencias solicitantes deberá integrar tanto la justificación como los requisitos fiscales y administrativos para que se realice el pago correspondiente, apegándose y respetando los montos establecidos por la normatividad vigente.

Artículo 61. La Tesorería Municipal será la única Dependencia facultada para realizar adecuaciones presupuestarias, como son las ampliaciones y reducciones líquidas de recursos o los traspasos de los mismos en una o entre dos o más dependencias, con el fin de cubrir adecuadamente las necesidades del Municipio.

Artículo 62. Las Dependencias deberán presentar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias ante la Tesorería Municipal por escrito y por conducto de sus coordinaciones administrativas.

Las solicitudes de transferencia de recursos invariablemente deberán contener el concepto específico por el cual se solicitan, así como la información relativa a la llave presupuestal en el siguiente orden y sin espacios entre los dígitos de un mismo concepto, ejemplo:

| Traspaso | Fondo | Centro Gestor | Posición Presupuestaria | Área Funcional | Importe |
|-----------|-------|---------------|-------------------------|----------------|--------------|
| Disminuir | 10050 | 11606 | 30601 | 100135110705 | \$ 45,000.00 |
| Aumentar | 10050 | 11606 | 30801 | 100135110705 | \$ 45,000.00 |

Artículo 63. Las Dependencias no podrán utilizar los ahorros o economías y subejercicios presupuestarios salvo que cuenten con autorización de la Tesorería Municipal. La autorización se otorgará mediante las adecuaciones presupuestarias previstas en la presente normatividad.

Los recursos remanentes provenientes de ahorros o economías y subejercicios presupuestarios que al cierre del ejercicio no se hubieren devengado, deberán concentrarse invariablemente en la Tesorería Municipal.

Artículo 64. Las Direcciones de Planeación de la Inversión y la de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, serán las responsables de coordinar la Deuda Pública del Municipio, las tasas de interés involucradas en ella y la relación constante con los bancos, casas de bolsa y calificadoras de deuda, para crear beneficios al H. Ayuntamiento en el manejo de la deuda o en inversiones productivas para el Municipio.

Artículo 65. La coordinación de estas direcciones con la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, es fundamental para el establecimiento de políticas financieras municipales sobre el horizonte de planeación financiera, fuentes de ingreso, proyección de ingresos y egresos, niveles de deuda aceptable presente y proyectada. Lo anterior, deberá formar parte de un Sistema de Planeación Financiera de Corto, Mediano y Largo Plazo, que permita a la presente administración municipal, así como las subsecuentes, manejar su hacienda pública y planes de desarrollo con mayor libertad y con una menor presión por lo que al costo integral de deuda se refiere, ya sea bancaria o de proveedores.

Artículo 66. El encargado de realizar las inversiones de los recursos municipales en cuentas productivas, es el Director de Planeación Financiera o en su defecto el personal designado por él mismo para la realización del encargo. Cada inversión productiva estará determinada por la tasa, el monto y los plazos de inversión como oferta más alta que ofrezcan las instituciones financiera, siempre dentro de las restricciones que imponen los diferentes tipos de recursos que se manejen.

Artículo 67. Las Dependencias por conducto de la Tesorería Municipal, podrán constituir fideicomisos públicos o celebrar mandatos o contratos análogos para

contribuir a la consecución de los programas aprobados e impulsar las actividades prioritarias del Gobierno Municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 292 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

En los casos en que la Tesorería Municipal participe como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada, las Dependencias en cuyo sector se coordine la operación de los fideicomisos o con cargo a cuyo presupuesto se hayan aportado los recursos, serán las responsables de cumplir con las obligaciones establecidas para los fideicomitentes. Las Dependencias y Entidades coordinadoras de fideicomisos o con cargo a cuyo presupuesto se aporten recursos al patrimonio de los mismos, que tengan por objeto realizar programas y proyectos de inversión, serán responsables de elaborar el análisis costo beneficio para dichos programas y proyectos.

Queda prohibido constituir o participar en fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otro contrato análogo, con ahorros, economías o subejercicios del Presupuesto de Egresos, que tengan por objeto evitar la concentración de recursos en la Tesorería Municipal al cierre del ejercicio.

Artículo 68. Es responsabilidad de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, cumplir con el pago de los compromisos obligatorios (conocidos como cíclicos o que cuentan con fecha de vencimiento como lo son IMSS, ISTP, SAT, FONACOT, entre otros) así como también es obligación de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Recursos Humanos seguir el trámite correspondiente para comprometer en tiempo y forma dichas obligaciones para su pago oportuno.

Artículo 69. Cuando en el registro de las operaciones por parte de la Tesorería Municipal, existan ajustes derivados de la revisión realizada por el Auditor Externo autorizado para dictaminar la Cuenta Pública Municipal y/o cuentas incobrables, los mismos deberán registrarse previo a que se presente el informe de auditoría a la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 70. La Tesorería Municipal es la dependencia facultada para la interpretación de la aplicación de esta normatividad para efectos administrativos, así como para el establecimiento de excepciones a la misma.

b) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 71. La SATI es la única Dependencia que podrá realizar las compras o contratación de servicios de los siguientes materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles, inmuebles e intangibles, los cuales tendrán el carácter de gasto centralizado, sujetándose a lo establecido en la presente normatividad y tomando en cuenta las disposiciones de racionalidad, austeridad y

disciplina presupuestal; sin que esto sea una restricción para que en casos debidamente justificados las dependencias puedan adquirirlos o contratarlos previa autorización por escrito de la misma en un plazo no mayor a cinco días hábiles:

- Material de oficina, útiles y accesorios de cómputo, materiales de limpieza, eléctrico, plomería, herrería, carpintería, pinturas, solventes, uniformes oficiales, prendas de protección.
- Suministro de combustibles: gasolina, diesel, gas y otros.
- Servicio telefónico, de celulares, radiocomunicación y radio-localizadores energía eléctrica (edificios públicos), y telecomunicaciones; asesoría y consultoría, servicios de informática y estacionamientos.
- Arrendamientos, de edificios y locales, terrenos, equipo de cómputo, copiadoras y equipo fotográfico, seguros de bienes muebles e inmuebles, de vehículos, seguro de vida del personal, capacitación profesional o técnica y pago de impuestos y derechos.
- Mantenimiento y conservación de todo tipo de mobiliario de oficina, de camiones y automóviles, motocicletas y bicicletas, de maquinaria y equipo, de equipo de cómputo, de comunicación, de inmuebles e instalaciones propiedad del Honorable Ayuntamiento.
- Adquisición de mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, de comunicación y telecomunicación, de transporte, de maquinaria, construcción, educacional y recreativo, de fotografía y video, de sonido, de seguridad pública, eléctrico y herramientas.

Artículo 72. El papel adquirido por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para uso de oficina, deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento (50%) de material de post-consumo o de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificados, elaborados en procesos con bloqueo libre de cloro y con materia prima, prácticas de producción y transporte que presenten menor grado de impacto ambiental.

Artículo 73. Los materiales, artículos, mobiliario y equipo que requieran las Dependencias para su funcionamiento normal, se solicitarán a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, recurriendo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Las Dependencias podrán realizar sus requerimientos por medio de los formatos denominados "Vale de Almacén" y "Requisición de Compra", que serán proporcionados por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Artículo 74. Cuando alguna Dependencia, previa justificación, requiera comprar materiales y/o artículos que sean urgentes y que en el almacén no existan, dicha adquisición será autorizada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles y el pago realizado por parte de la Tesorería Municipal de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y los calendarios establecidos, respetando los montos autorizados en esta Normatividad.

Artículo 75. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, se reserva el uso del servicio de celulares o equipo de radiocomunicación, para los servidores públicos con nivel jerárquico de Secretario o Director, así como aquellos servidores que por la naturaleza y prioridad de las funciones a su cargo justifiquen plenamente su asignación, debiendo ser autorizada por el Titular de la Dependencia, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal.

Lo anterior en el estricto sentido de que el servicio de celular o equipo de radiocomunicación, atiende a la función sustantiva del servidor público para la Dependencia, así mismo es importante tener presente que se asigna al cargo no a la persona y podrá ser suspendido sin previo aviso por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Para los servidores públicos que actualmente no cuenten con este servicio aún teniendo el nivel jerárquico permitido por esta disposición, la autorización respectiva quedará condicionada a la evaluación que cada caso en particular realice la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Artículo 76. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el área responsable de ejercer el gasto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Honorable Ayuntamiento. Para tal efecto, las Dependencias deberán gestionar ante el Departamento de Control Vehicular adscrito a esa Dirección, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimo estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.

Para que exista un mayor control vehicular, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, emitirá las medidas que considere pertinentes para el control de las bitácoras de servicio de cada unidad.

Artículo 77. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, es la responsable del suministro y distribución de vales de gasolina, diésel, gas y

lubricantes que requieran las Dependencias municipales, previa justificación de sus actividades a realizar, así como la tramitación del pago ante la Tesorería Municipal.

En cada factura que se gestione para su pago, se deberá identificar el importe por cada una de las Dependencias, en cuanto a los vales de gasolina, diesel y gas facturados.

Artículo 78. Para el trámite de pago de servicio telefónico, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, deberá anexar los recibos telefónicos correspondientes.

En este sentido, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información elaborará un reporte donde se detallen por cada una de las Dependencias los montos mensuales de consumo correspondientes; dichos reportes se tienen que enviar anexos a la Tesorería Municipal.

Artículo 79. Los servicios que requieran las Dependencias para conservar y mantener sus oficinas (Plomería, electricidad, mantenimiento telefónico, albañilería, pintura, intendencia, etc.), se gestionarán ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, exceptuando los casos urgentes que podrán gestionarse de manera directa por las Dependencias.

Artículo 79. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la encargada del control del inventario de bienes muebles del Honorable Ayuntamiento, con excepción del equipo de cómputo y comunicación que se encuentra a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información, en ambos casos en vinculación con las coordinaciones o direcciones administrativas; por lo tanto, todas las adquisiciones de bienes muebles se realizarán a través de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. Cuando la compra la realice de manera directa la Dependencia, estará obligada a solicitar previamente a la compra y como requisito, la autorización de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Asimismo deberá instrumentar la justificación, los sistemas y procedimientos necesarios para racionalizar y optimizar el consumo de este tipo de productos y servicios.

Las coordinaciones o direcciones administrativas, están obligadas a informar la reasignación de bienes muebles, ya sea por baja o cambio de adscripción del servidor público, esto con el fin de tener actualizados los resguardos e inventarios.

Artículo 80. Debido a que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información es la encargada del inventario de bienes muebles del Honorable Ayuntamiento y con la finalidad de que en caso de una siniestralidad sea esta

Dependencia la encargada de solicitar a los usuarios, o en su caso a la aseguradora, la reposición del bien, es necesario concentrar en esta Secretaría, todas las facturas originales correspondientes a los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, incluyendo aquellas que las Dependencias adquieren directamente.

Artículo 81. Es facultad de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, realizar la presupuestación, suministro y control relacionado con el equipo de cómputo de la Administración Municipal Centralizada.

Artículo 82. La Dirección de Tecnologías de la Información en vinculación con las coordinaciones o direcciones administrativas, es la encargada del control del inventario de equipo de cómputo y comunicación del Honorable Ayuntamiento, por lo tanto, todas las adquisiciones de equipo de cómputo se realizarán a través de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; sin embargo, cuando la compra la realice de manera directa la Dependencia está obligada a solicitar previamente la autorización por escrito a esa Dirección, con la finalidad de que se integren los bienes adquiridos al inventario del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 83. La Dirección de Tecnologías de la Información, instrumentará las normas y procedimientos que sean necesarios tanto para el uso óptimo del equipo de cómputo como para el mantenimiento y conservación del mismo.

c) CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 84. En términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad exclusiva de la Contraloría Municipal vigilar conforme a sus atribuciones la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de presupuesto y gasto público, así como de dar seguimiento, evaluar y aplicar las medidas que juzgue necesarias con el objeto de garantizar un manejo racional y transparente de los recursos y como consecuencia evitar la desviación y utilización inadecuada del Erario Público.

Artículo 85. La Contraloría Municipal, vigilará el estricto cumplimiento de la presente normatividad, informando por escrito a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, las observaciones o irregularidades detectadas en el ejercicio de las funciones.

Artículo 86. La Contraloría Municipal, vigilara el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes disposiciones y el incumplimiento de las mismas por parte de los titulares y responsables administrativos de las Dependencias y Entidades será causa de responsabilidad administrativa.

La Contraloría Municipal aplicará las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a las mismas.

d) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y JUNTAS AUXILIARES

Artículo 87. El monto anual del subsidio que se asignará a los Organismos Descentralizados quedará establecido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual será entregado en ministraciones mensuales, de acuerdo a las necesidades plenamente justificadas de los mismos.

Artículo 88. La Presidencia Municipal, la Secretaría de Gobernación y la Tesorería Municipal, determinarán de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado, el monto anual del subsidio que se asignará a las Juntas Auxiliares y Organismos Auxiliares.

Artículo 89. Las Entidades señaladas en los artículos 87 y 88, solicitarán los recursos presupuestarios autorizados a través del Capítulo 4000 "Subsidios y Transferencias", conforme al procedimiento que establezca la Tesorería Municipal. Los recursos por concepto de transferencias se deberán ejercer y registrar presupuestalmente por las Entidades señaladas, conforme a las partidas de los capítulos y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto armonizado.

e) SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 90. Para tramitar el pago del servicio de energía eléctrica, la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es la responsable de verificar los montos de consumo que registra la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.). Una vez que se revisa la información, se elabora una minuta que se signa por la C.F.E. y esta Secretaría para proceder al pago respectivo.

La aplicación presupuestal y revisión del gasto relacionado con el consumo de energía eléctrica de edificios y oficinas públicas, se hará con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

f) COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 91. La autorización de los servicios relacionados con publicidad y propaganda son facultad de la Coordinación de Comunicación Social. Cuando una Dependencia requiera de este tipo de servicios, deberá solicitarlo por escrito a esta Coordinación.

El ejercicio del gasto relacionado con publicidad y propaganda que se genere en la Administración Pública Municipal, estará bajo la supervisión de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 92. La Coordinación de Comunicación Social, es la Dependencia que está facultada para regular y controlar los diseños relacionados con la imagen

pública del Honorable Ayuntamiento, en cuanto a escudo oficial, logotipos, emblemas diversos utilizados en encuestas, papelería oficial, hojas para oficios, tarjetas de presentación, imagen institucional, etcétera, y logística en general de los eventos

g) SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 93. Con fundamento en el Artículo 20 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, sólo podrá iniciarse una obra pública cuando se cuente con la autorización presupuestal de la Tesorería Municipal y se encuentre firmado el contrato, es decir, siguiendo las fases cronológicamente.

Artículo 94. Se podrá iniciar obra emergente, previo dictamen, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 47 y 47 BIS de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, siendo obligatorio formalizar la contratación de la obra.

Artículo 95. De todos los contratos de obra pública que elabore la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, obligatoriamente deberán remitir copia a la Tesorería Municipal para su registro y control.

La documentación que deberá integrarse para la creación del compromiso será la siguiente:

- a) Copia del dictamen de factibilidad técnica, factibilidad económica y factibilidad social de proyecto.
- b) Copia del oficio de autorización de recursos emitido por la Tesorería Municipal, con la fecha de disponibilidad de los mismos.
- c) Copia del Presupuesto base de la Dependencia cuando la obra sea asignada directamente y presupuesto de la empresa cuando el contrato se asigne por concurso.
- d) Original de Fianza de cumplimiento.
- e) Cédula de información básica.
- f) Copia del Contrato correspondiente debidamente firmado por las partes responsables, incluyendo la carátula del mismo.
- g) Acta de registro, apertura y fallo.

Artículo 96. Para poder autorizar un anticipo de obra, invariablemente se tendrá que entregar a la Tesorería Municipal con copia a la Contraloría, la documentación que a continuación se relaciona:

- a) Copia de la carátula del contrato de obra.
- b) Factura original del anticipo respectivo.
- c) Original de fianza de anticipo según texto entregado al contratista por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- d) Orden de Pago original.
- e) Oficio de solicitud de pago del anticipo.

La obra se debe iniciar en tiempo y forma, de acuerdo a lo pactado en el contrato.

Artículo 97. Con el objeto de que la Tesorería Municipal pueda efectuar los pagos de la primera a la última estimación de avance de obra, es necesario que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas envíe a la Tesorería Municipal, para su pago, las estimaciones de obra con la documentación original que a continuación se detalla:

- 1. Bitácoras obra en cada estimación
- 2. Estimación por conceptos.
- 3. Oficios de Inicio de Obra en Primera Estimación y Oficio de Término de Obra en la Estimación finiquito.
- 4. Finiquito de obra (En caso de la última estimación o estimación única), incluyendo el cálculo de la sanción por concepto de penas convencionales cuando proceda.
- 5. Orden de pago.
- 6. Factura original.
- 7. Convenios modificatorios y/o adicionales correspondientes a los trabajos que se están cobrando.
- 8. Cedula de Verificación de la contraloría.
- 9. Se deberá enviar copia fotostática de toda la documentación a la Contraloría Municipal.
- 10. Oficio de solicitud de pago de la estimación.

Artículo 98. Cuando existan observaciones por parte de la Contraloría Municipal en relación con alguna estimación, se deberá recurrir a la siguiente estimación en la cual se harán las modificaciones que hayan observado, adjuntándose la solventación elaborada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, debidamente fundamentada.

Quando se trate de la última estimación o finiquito, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas deberá realizar las solventaciones correspondientes antes de tramitar la orden de pago.

Artículo 99. Toda modificación presupuestal respecto a las obras se solicitará por escrito a la Tesorería Municipal, para obtener el oficio de autorización correspondiente.

Artículo 100. En caso de que exista alguna modificación al contrato de obra, para efectos de registro presupuestal y posteriormente de pago o ajuste del monto originalmente pactado, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, deberá enviar de manera oportuna a la Tesorería Municipal con copia a la Contraloría, la documentación debidamente requisitada que a continuación se detalla:

- a) Copia de los convenios modificatorios, cuando en forma conjunta o separada no rebasen el 25% del monto o el plazo pactado originalmente.
- b) Copia del convenio adicional, realizado por única vez, cuando se rebase el 25% del monto contratado y/o el plazo pactado originalmente.
- c) Original de la fianza complementaria que ampare los montos que especifiquen los convenios modificatorios y/o adicionales. La fianza deberá contener por lo menos el texto entregado a los contratistas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- d) En caso de que existan modificaciones respecto al monto contratado por deductivas en conceptos o volúmenes de obra, no será necesario celebrar convenios entre las partes, dichos cambios se formalizarán en los respectivos finiquitos de obra.

Artículo 101. Es requisito indispensable que los contratos se encuentren vigentes para realizar convenios modificatorios y/o adicionales, a excepción de las obras concluidas y en proceso que por motivo de los cambios de Administración Municipal no fueron pagadas oportunamente. En estos casos, sí se podrán celebrar los convenios necesarios que actualicen los contratos establecidos en su origen.

Artículo 102. Cuando las obras se hayan concluido totalmente, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, deberá remitir a la Tesorería Municipal y a la

Contraloría Municipal, conjuntamente con la documentación de la última estimación, los documentos siguientes:

- a) Copia del finiquito de la obra.
- b) Original de la fianza de vicios ocultos, que deberá ser por un monto del 10% del total de la obra.
- c) Cédula de verificación de la debida terminación de los trabajos emitida por la Contraloría Municipal.
- d) Auxiliar Contable.

Artículo 103. La Dependencia que haya contratado la obra deberá incluir el Acta de Entrega - Recepción respectiva al expediente unitario correspondiente, en un lapso no mayor de 25 días naturales contados a partir de la fecha en que la empresa haya reportado la terminación de los trabajos encomendados, y remitir copia de la misma a la Contraloría Municipal, siendo un requisito indispensable ya que la fianza deberá ser de la misma fecha de dicha acta o posterior a la misma.

Asimismo la dependencia ejecutora que maneje fondos federales, será la encargada de remitir ante la Tesorería Municipal (Dirección de Egresos y Control Presupuestal) la documentación comprobatoria y justificativa de las estimaciones ejercidas durante el periodo en curso. Dicha documentación deberá entregarse durante los primeros 8 días hábiles de cada mes debidamente certificada. Lo anterior para dar cumplimiento a las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

CAPÍTULO 4 DE LOS CAPÍTULOS DE GASTO

Artículo 104. Para el registro de las operaciones presupuestarias las Dependencias Municipales deberán apegarse en su totalidad al Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida Genérica), aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a sus adecuaciones, el cual resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

a) CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Artículo 105. Este capítulo agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras

prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Artículo 106. Las Dependencias municipales deberán operar con estructuras orgánicas autorizadas por el Cabildo y apegadas al techo presupuestal establecido para este rubro en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal corriente.

Las remuneraciones de los servidores públicos municipales estarán sujetas al tabulador de sueldos y Catálogo de puestos vigente.

Artículo 107. Únicamente se tramitarán altas por bajas, además para ocupar una plaza por renuncia, se deberá considerar la contratación de servicios profesionales o técnicos de personal que coadyuve a la realización de programas estratégicos bajo la responsabilidad del Titular de la Dependencia, quien invariablemente deberá adicionar al formato DP-01, autorización previa y por escrito de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para cubrir dichas vacantes.

Como complemento del punto anterior, las nuevas contrataciones no deberán exceder el sueldo de la plaza vacante por renuncia y podrán ser ocupadas en un plazo no mayor de treinta días posterior a la autorización por escrito por parte de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; en caso de no ocupar la vacante en este periodo se congelará la plaza. El formato DP1 deberá apegarse el puesto conforme a lo señalado en el tabulador de sueldos y catálogo de puestos.

Artículo 108. Los honorarios se sujetarán a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y no podrán exceder a los montos erogados en el ejercicio inmediato anterior, en tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas existentes.

Artículo 109. Se restringirán al máximo las horas extras y en el caso de afectación se deberá acompañar de justificación plena señalando los trabajos extraordinarios realizados.

Las horas extras no procederán en caso de que el personal tenga que resolver problemas relacionados con la operación diaria que puedan ser solucionados en la jornada ordinaria laboral.

Artículo 110. Los cambios que se realicen en la estructura funcional de la Dependencias deberán presentarse a la Contraloría Municipal para su análisis y al Cabildo para su autorización.

b) CAPÍTULO 2000 METRIALES Y SUMINISTROS

Artículo 111. Este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Artículo 112. Para el caso del material de oficina se prioriza el uso de las existencias en el almacén, no se autorizarán compras de suministro de material de oficina que se encuentren en existencia en el almacén y/o que hayan sido adquiridos mediante compras consolidadas.

Las solicitudes de material de oficina deberán realizarse bajo los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, considerando el número de personas que integran a cada Dependencia y las actividades que realizan.

Artículo 113. El material de oficina en los rubros de tijeras, engrapadoras, perforadoras, reglas metálicas y uñas, el cual tiene considerado una vida útil no menor a tres meses, será surtido en forma trimestral, con excepción de aquellas necesidades plenamente justificadas.

Artículo 114. Las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias deberán fomentar acciones para generar conciencia en el personal acerca del aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina, utilizando en mayor medida los medios electrónicos para la revisión de borradores de documentos, informes y reportes.

Artículo 115. Los consumibles de impresión serán surtidos únicamente a cambio de los cartuchos ya utilizados.

Los cables, fuentes de poder, extensiones de memorias, mouse y demás accesorios serán autorizados exclusivamente por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Artículo 116. El almacén general no surtirá requisiciones en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de consumibles para impresoras personales.
- b) Cuando el modelo solicitado no haya sido especificado oficialmente en el listado enviado por las Coordinaciones o Direcciones Administrativas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 117. Las dependencias municipales podrán realizar gastos ocasionales debidamente justificados, de material de oficina, útiles y accesorios para equipo de cómputo y de limpieza, por medio del fondo fijo sujetándose a las reglas del mismo. Las compras mayores por estos conceptos deberán ser autorizadas por escrito por la SATI.

Artículo 118. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, asignará los montos mensuales por concepto de combustibles, considerando únicamente el consumo de vehículos oficiales y con actividades operativas.

Para tal efecto los Coordinadores Administrativos deberán enviar los inventarios del parque vehicular conteniendo el rendimiento de gas o gasolina por kilómetro de cada vehículo, kilometraje actual (kilometraje recorrido contra consumo de gasolina), usuario, cargo y justificación de uso del vehículo oficial.

Para los casos de automóviles particulares utilizados para uso oficial, deberán enviar la información del punto anterior y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información comunicará por escrito, la autorización de suministro de gasolina para estos casos.

La entrega de dotaciones ordinarias estará condicionada a la entrega de las bitácoras de gas o gasolina debidamente requisitadas (del mes inmediato anterior), y por ningún motivo se entregará gasolina a vehículos con fallas en odómetros.

Las dotaciones adicionales de gasolina, estarán condicionadas a programas o acciones extraordinarias, debiendo solicitarse con anticipación, justificando: motivo de la comisión, vehículos que participarán en la situación extraordinaria, los usuarios, cargos correspondientes, quedando a criterio de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la autorización de dichas dotaciones.

En virtud de que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, suministra mensualmente vales para la dotación de combustibles a todas las Dependencias municipales, los comprobantes adicionales de gasolina y diesel se podrán aceptar, previa justificación por escrito del gasto.

Artículo 119. La adquisición de lubricantes y aditivos será únicamente autorizada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Artículo 120. Las comidas de trabajo y comidas de atención a terceros quedan restringidas y estas serán autorizadas por los Titulares de las Dependencias con base en las reglas y límites definidos por la Tesorería Municipal.

Se deberán reducir las comidas de trabajo, a las estrictamente necesarias, dentro de un horario extraordinario de trabajo con la debida justificación, apegándose al límite máximo que se designe.

Artículo 121. Sólo se podrán comprar libros, revistas, leyes, reglamentos y bibliografía en general que sean indispensables para el desempeño de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 122. La adquisición de material eléctrico por fondo fijo sólo aplicará para compras menores y/o urgentes como son: focos, interruptores, extensiones, clavijas, etc., que sean necesarios para las instalaciones de las oficinas públicas. Sin embargo preferentemente este tipo de gasto y/o servicio se deberá gestionar a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que está adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Artículo 123. Dado que las instalaciones sanitarias deben funcionar óptimamente en las oficinas, previa justificación y solo para casos de urgencia, se podrán realizar gastos de material de plomería, como son: accesorios para WC, cespól, conexiones y similares. Sin embargo preferentemente este gasto y/o servicio se deberá gestionar preventivamente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, área adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Artículo 124. El gasto por concepto de comidas de trabajo, solo se deberá efectuar con la debida justificación de la Dependencia, por circunstancias emergentes y eventuales relacionadas con trabajos extraordinarios y específicos, en oficinas municipales y como consecuencia de los programas y giras de trabajo que se realicen fuera de las mismas, estableciéndose una tarifa máxima de \$80.00 (Ochenta pesos 00/100 M.N.) por comida por persona, sin considerar a los funcionarios de primer nivel.

En cada comprobante de gasto además de cumplir con los requisitos fiscales vigentes, la Dependencia deberá justificar por escrito los aspectos siguientes:

- a) Causa de la eventualidad de que se trate, describiendo los trabajos realizados.
- b) Relación del personal que participa en jornadas extraordinarias de trabajo, con la firma correspondiente.
- c) Firma de Autorización del Titular de la Dependencia.
- d) En caso de otorgarse propina, esta deberá ir incluida dentro del total del comprobante en forma expresa.
- e) Los gastos que se realicen por este concepto, deberán corresponder a establecimientos cercanos a los centros de trabajo respectivos.
- f) Deberán ser consumos de comida rápida tales como: tortas, tacos, pizzas, cemitas, etc. y los establecimientos tendrán que estar localizados en las cercanías de la Dependencia que lo solicite.

- g) La documentación comprobatoria del gasto, deberá indicar el día, número, nombre, puesto y firma de las personas que participaron en los trabajos extraordinarios.

Artículo 125. El gasto por concepto de atención a terceros se aplicará cuando sea necesario para atender a visitantes en general o a funcionarios públicos que provengan de los gobiernos federal, estatal y otros municipios.

La comprobación del gasto tendrá que incluir los aspectos siguientes:

- a) Comprobantes de gasto debidamente justificados y autorizados, que incluyan el nombre, cargo y Dependencia a la que pertenecen, y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.
- b) Firma de autorización del Titular de la Dependencia.
- c) Presentar informe de los asuntos tratados, logros obtenidos, programas e invitación en su caso.

c) CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Artículo 126. Este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Artículo 127. Quedan restringidas las llamadas a celulares y de larga distancia; la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, asignará claves con responsables por los consumos para cada una de ellas.

Las extensiones en áreas secretariales y comunes contarán con los códigos de bloqueo para largas distancias y celulares, con un límite preestablecido de llamadas de salida.

Artículo 128. El servicio de telefonía celular y/o radiocomunicación sólo podrá ser contratado y asignado a los servidores públicos por la SATI.

Los equipos de radios y celulares no autorizados, deberán ser entregados a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para realizar la cancelación o reasignación según corresponda.

El servicio de telefonía y radiocomunicación en el mismo equipo será asignado y restringido a cargos de nivel superior, salvo aquellos que estén debidamente justificados y autorizados por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, establecerá los montos de telefonía celular por equipo autorizado para su consumo, en el entendido que de sobrepasarlo, deberá reintegrarlo el servidor público; asimismo el gasto que sea originado por la pérdida de los equipos será cubierto por el usuario responsable.

Artículo 129. El servicio de fotocopiado será contratado por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y será exclusivamente para trabajos y documentos oficiales inherentes al trabajo de cada una de las Dependencias. No se autoriza el fotocopiado de documentos que sean para uso particular.

Las Dependencias podrán solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, en el momento que lo deseen y las veces que consideren necesario la presencia del proveedor a fin de que imparta la capacitación para el buen uso y aprovechamiento de los equipos, así como para su mantenimiento.

Artículo 130. Los servicios de informática (asesorías, internet, software, paqueterías, quemadores, tarjetas, controladores, etc.), serán proporcionados exclusivamente por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, mediante solicitud debidamente justificada.

Artículo 131. Los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo (cajas fuertes, escritorios, maquinas de escribir, recargas extintores, tapizados, etc.) serán gestionados ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, debiendo justificar plenamente dicho mantenimiento y dando respuesta afirmativa en casos de factibilidad y disponibilidad presupuestal.

Artículo 132. Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de automóviles, camiones, motocicletas y bicicletas, se realizará a través del Departamento de Control Vehicular a vehículos oficiales registrados en el padrón vehicular.

El responsable del vehículo oficial deberá enviar a través de su Coordinador Administrativo, el vehículo a mantenimiento preventivo y/o correctivo, solicitando la asesoría del personal de control vehicular para definir el concepto de la reparación en la orden de servicio correspondiente.

La compra de refacciones y accesorios queda restringida únicamente al Departamento de Control Vehicular.

Sólo se podrán realizar gastos urgentes relacionados con la compra de refacciones o servicios de mantenimiento contratados con terceros, que requieran las Dependencias en el desempeño de sus funciones oficiales. Sin embargo de manera preventiva, el mantenimiento de vehículos se deberá gestionar a través de

la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, área adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

El Departamento de Control Vehicular será el único enlace entre los talleres de servicio y el Gobierno Municipal.

Será requisito indispensable para que un vehículo ingrese a mantenimiento preventivo y/o correctivo la orden de servicio correspondiente, debidamente requisitada y firmada por los interesados.

El Departamento de Control Vehicular, contará con bitácoras actualizadas de mantenimiento por vehículo. El usuario de cada vehículo será el responsable de entregar la unidad al término de la gestión en condiciones similares a las que fue recibido.

Artículo 133. Para que un bien sea objeto de baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja de los inventarios, deberá encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman. El procedimiento para efectuar la baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja de los inventarios se apegará a la Normatividad General referida vigente.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman, será susceptible de baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja de los inventarios, aquel cuyo costo de reparación excede del cincuenta por ciento (50%) del valor comercial del mismo. Para conocer el porcentaje será el Departamento de Control Vehicular el encargado de valorar la reparación.

Artículo 134. El mantenimiento de equipo de cómputo queda restringido únicamente a criterio de la unidad administrativa responsable adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, por lo cual no se autorizarán mantenimientos a equipo de cómputo a criterio de personal de las Dependencias municipales.

Artículo 135. El número de pensiones y cajones de estacionamiento, será contratado y asignado por la SATI atendiendo al nivel jerárquico que comprenda únicamente a secretarios y directores.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información reasignará espacios de estacionamiento considerando criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.

Artículo 136. Los gastos de transporte deberán ser exclusivamente para el servicio público de taxis, autobuses, microbuses, combis, así como cuotas y

peajes de carretera. En este caso se deberá elaborar una bitácora requisitada por la Dependencia con papel oficial, sello y firmas de autorización, así como el nombre, R.F.C., concepto, importe, fecha y firma de la persona que utilizó el servicio. Es responsabilidad del Titular de la Dependencia y del coordinador administrativo de la misma, vigilar que el gasto por uso del servicio de transporte público sea con racionalidad y disciplina, y exclusivamente para funciones oficiales.

Artículo 137. Los gastos de viaje serán autorizados cuando se asigne una comisión oficial y en tal virtud el Titular de la Dependencia, deberá emitir un oficio de comisión donde se indique lo siguiente:

- Nombre de la persona o personas comisionadas.
- Objeto y/o justificación de la comisión.
- Periodo de la comisión.
- Lugar donde se realizará la comisión.

Las comisiones oficiales serán autorizadas a cada funcionario por los Titulares de las Dependencias, sin embargo cuando se refiera a Titulares de las mismas, la autorización deberá ser por escrito del C. Presidente Municipal o el Secretario de la Administración y Tecnologías de la Información.

A continuación se definen las siguientes tarifas de viaje y viáticos que estarán vigentes hasta nueva notificación:

CUOTA DIARIA MÁXIMA DE ALIMENTOS PARA PERSONAL COMISIONADO SIN PERNOCTAR DENTRO DE LA REPÚBLICA MEXICANA (MONEDA NACIONAL SIN IVA)

Cuota de viáticos nacionales por día para personal comisionado por un tiempo mayor de 24 horas. No incluye pasaje de avión para destinos en que se requiera.

| NIVELES | ZONAS | | | |
|---|-------|-----|-----|-----|
| | I | II | III | IV |
| FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDORES | 605 | 657 | 716 | 767 |
| FUNCIONARIOS DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL SECRETARIOS Y DIRECTORES | 468 | 499 | 536 | 568 |
| RESTO DEL PERSONAL JEFES DE DEPARTAMENTO COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL OPERATIVO | 367 | 400 | 435 | 469 |

CUOTA DIARIA DE ALIMENTOS Y HOSPEDAJE PARA PERSONAL COMISIONADO

**PERNOCTANDO DENTRO DE LA REPUBLICA MEXICANA
(MONEDA NACIONAL SIN IVA)**

| NIVELES | ZONAS | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|
| | I | II | III | IV |
| FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDORES | 2,544 | 3,047 | 3,245 | 4,244 |
| FUNCIONARIOS DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL SECRETARIOS Y DIRECTORES | 1,220 | 1,481 | 1,642 | 2,067 |
| RESTO DEL PERSONAL JEFES DE DEPARTAMENTO COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL OPERATIVO | 667 | 808 | 933 | 1,091 |

Zonificación de Entidades federativas para viáticos nacionales

| ZONIFICACION NACIONAL | | | | |
|-----------------------|------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|
| ENTIDAD FEDERATIVA | I | II | III | IV |
| AGUASCALIENTES | | TODO DEL ESTADO | | |
| BAJA CALIFORNIA | | | | TODO DEL ESTADO |
| BAJA CALIFORNIA SUR | | | RESTO DEL ESTADO | LOS CABOS, LORETO, MULEGÉ |
| CAMPECHE | | RESTO DEL ESTADO | CD. DEL CARMEN | |
| COAHUILA | | RESTO DEL ESTADO | PIEDRAS NEGRAS Y CD. ACUÑA | |
| COLIMA | | RESTO DEL ESTADO | | MANZANILLO |
| CHIAPAS | | RESTO DEL ESTADO | TUXTLA GUTIERREZ | TAPACHULA |
| CHIHUAHUA | | RESTO DEL ESTADO | | CD. JUAREZ |
| DISTRITO FEDERAL | | | TODO EL DISTRITO FEDERAL | |
| DURANGO | | TODO EL ESTADO | | |
| GUANAJUATO | | RESTO DEL ESTADO | GUANAJUATO LEON Y SAN MIGUEL DE ALLENDE | |
| GUERRERO | | RESTO DEL ESTADO | TAXCO | ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO |
| HIDALGO | TODO EL ESTADO | | | |
| JALISCO | RESTO DEL ESTADO | SAN JUAN DE LOS LAGOS, OCOTLAN | BARRA DE NAVIDAD, GUADALAJARA, MUNICIPIOS AREA MEROPOLITANA TLAQUEPAQUE, TONALA, ZAPOPAN | PUERTO VALLARTA Y CAREYES |

| | | | | |
|-----------------|------------------|--|---|--------------------|
| MEXICO | | | TODO EL ESTADO | |
| MICHOACAN | RESTO DEL ESTADO | MORELIA URUAPAN LAZARO CARDENAS | | |
| MORELOS | RESTO DEL ESTADO | CUERNAVACA | | |
| NAYARIT | RESTO DEL ESTADO | | SAN BLÁS | |
| NUEVO LEON | | RESTO DEL ESTADO | MONTERREY, MUNICIPIO Y AREA METROPOLITANA, APODACA, GARZA GARCIA, GENERAL ESCOBEDO, GUADALUPE, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, SANTA CATARINA | |
| OAXACA | RESTO DEL ESTADO | PUERTO ESCONDIDO, PUERTO ANGEL | OAXACA | BAHIAS DE HUATULCO |
| QUERETARO | | TODO EL ESTADO | | |
| QUINTANA ROO | | | RESTO DEL ESTADO | CANCUN, COZUMEL |
| SAN LUIS POTOSI | TODO EL ESTADO | | | |
| SINALOA | | RESTO DEL ESTADO | | MAZATLAN |
| SONORA | | RESTO DEL ESTADO | AGUA PRIETA, NACO, CANANEA, NOGALES, HERMOSILLO, CD. OBREGON, GUAYMAS, SAN CARLOS, SAN LUIS RIO COLORADO | |
| TABASCO | | | TODO EL ESTADO | |
| TAMAULIPAS | | RESTO DEL ESTADO | TAMPICO, MATAMOROS, REYNOSA, NUEVO LAREDO | |
| TLAXCALA | TODO EL ESTADO | | | |
| VERACRUZ | RESTO DEL ESTADO | VERACRUZ, POZA RICA, TUXPAN | MINATITLAN, COATZACOALCOS | |
| YUCATAN | | RESTO DEL ESTADO | MERIDA | |
| ZACATECAS | RESTO DEL ESTADO | ZACATECAS | | |

Las cuotas para gastos de viaje y viáticos al extranjero serán tomadas del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente, del Gobierno del Estado.

Artículo 138. Los viáticos internacionales serán autorizados por el C. Presidente Municipal o el Secretario de Administración y Tecnologías de la Información, mediante la emisión de un oficio de comisión en el que se deberá indicar lo siguiente:

- La invitación que se hace al H. Ayuntamiento por parte del organismo respectivo;
- Nombre de la persona o personas comisionadas;
- Nombre del país y ciudades donde se realizará la comisión;
- Justificación de la comisión;
- Periodo de la comisión;
- Monto de viáticos autorizados para su posterior comprobación.

Los gastos se deberán comprobar en un término no mayor a 10 (diez) días hábiles a partir de que se haya regresado de la comisión, exceptuando de esta disposición al C. Presidente Municipal, dada la naturaleza de su actividad y funciones en giras en las que representa al H. Ayuntamiento de Puebla.

Artículo 139. Como comisiones oficiales se pueden considerar las siguientes:

- Participación en congresos y convenciones.
- Intercambio de información con otros Estados y Municipios.
- Capacitación y asesoría profesional concertada con Estados, Municipios y Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- Otras que considere convenientes el Titular de la Dependencia, siempre y cuando sean acordes a las actividades de la Dependencia.

Como resultado de dichas comisiones deberá rendirse informe pormenorizado del mismo, en el que incluya los beneficios obtenidos para el H. Ayuntamiento.

Artículo 140. Los gastos relacionados con la transportación, hospedaje y alimentación serán comprobados con la documentación especificada en la presente Normatividad. La documentación comprobatoria que se genere como consecuencia de las comisiones respectivas deberá emitirse a nombre del Municipio de Puebla, con domicilio en Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro C. P. 72000 y R.F.C. MPU-620601-5FO.

Artículo 141. Sólo cuando se trate de asistencia a congresos, convenciones, cursos o intercambio de información, se podrán considerar gastos de papelería, material bibliográfico y otros similares.

Artículo 142. Todos los gastos que se generen como consecuencia de una comisión oficial, preferentemente se tramitarán de manera previa a través de una "Solicitud de Recursos Financieros", anexando oficio de petición del recurso a la Tesorería Municipal.

Artículo 143. Con el objeto de dar seguimiento y establecer un mejor control de este tipo de gastos, cualquier situación excepcional no contemplada deberá ser plenamente justificada por el Titular de la Dependencia y autorizada por la Tesorería Municipal.

Artículo 144. En la aplicación de las reglas establecidas para los gastos de viaje se exceptúa al C. Presidente Municipal.

Artículo 145. Los gastos de ceremonial y orden social deberán contar con la debida justificación y comprobación correspondiente, anexando soporte documental y constancia del evento, por ejemplo: fotos, convocatoria, impresiones, trípticos, dípticos, programas e invitación del evento, relación de asistentes, etc.

d) CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Artículo 146. Este capítulo agrupa las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Artículo 147. Los subsidios y otras ayudas deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, así como a las disposiciones para su ejercicio y evaluación que para tal efecto se emitan conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos.

Las variaciones a los subsidios que impliquen adecuaciones presupuestarias en el alcance a sus programas serán autorizadas por la Tesorería Municipal.

Artículo 148. Las Entidades apoyadas presupuestalmente, se sujetarán a lo dispuesto en la presente normatividad en lo que concierne al reintegro a la Tesorería Municipal, de los recursos que hayan recibido por concepto de subsidios y transferencias no devengados. Dichas Entidades deberán efectuar el reintegro conforme a las disposiciones generales aplicables.

Artículo 149. La Tesorería Municipal, tendrá por autorizados los subsidios, ayudas extraordinarias y donativos en dinero con cargo a sus erogaciones previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos que otorguen las entidades, únicamente cuando cuenten con la aprobación del Órgano de Gobierno y no se podrán otorgar a favor de beneficiarios cuyos principales ingresos provengan del presupuesto, salvo los casos que permitan expresamente las leyes o cuando la Tesorería Municipal lo autorice.

e) CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Artículo 150. Este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Los conceptos contemplados en el Catálogo por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC incluyen los siguientes tipos de adquisiciones:

- 5100 Mobiliario y equipo de administración
- 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo
- 5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio
- 5400 Vehículos y equipo de transporte
- 5500 Equipo de defensa y seguridad
- 5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas
- 5700 Activos biológicos
- 5800 Bienes inmuebles
- 5900 Activos intangibles

Derivado de la implementación de la Armonización Contable en el Ayuntamiento de Puebla se incorpora en los registros presupuestales y contables, el concepto de adquisición de Activos Intangibles, dentro del cual se consideran las asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

f) CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 151. Este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a obras por contrato, proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

Los conceptos contemplados en el Catálogo por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC incluyen los siguientes tipos de obra que se podrán realizar:

6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Son las asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

Son las asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO

Son las erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

Artículo 152. Todo trámite de solicitud de suficiencia presupuestal para obra pública deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Incluir en el oficio el número de Elemento PEP, es decir el número que identifica al proyecto de obra registrado en el módulo PS del sistema SAP.
2. Existencia en el Presupuesto de Egresos del área funcional que afectará la obra antes de enviar la solicitud. En caso de ser nueva, la solicitud deberá venir acompañada del oficio soporte que aprueba su creación por la Tesorería Municipal.
3. Contar con disponibilidad presupuestal en la llave que indique el oficio. De no ser así, deberá enviarse previamente el oficio de solicitud de transferencia presupuestal, el cual será contestado por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para posteriormente recibir la solicitud de suficiencia.
4. Estar validada por la Contraloría Municipal antes de ser enviada a Tesorería.
5. En caso de tratarse de recursos que no estén contemplados en el presupuesto original de obra pública, deberá solicitarse la ampliación líquida al presupuesto siempre y cuando exista disponibilidad financiera. Además deberán anexarse los convenios correspondientes, oficios, recibos, transferencias, etc., que respalden dicha solicitud de ampliación. Posteriormente podrán enviar el oficio de solicitud de suficiencia.
6. Incluir el número de Solped para referenciarlo en la Autorización de suficiencia.

Artículo 153. Las erogaciones para Obra Pública por Administración Directa se asignan conforme al capítulo, concepto y partida genérica que corresponda.

g) CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA

Artículo 153. Este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la

deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Artículo 154. Las ADEFAS son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Artículo 155. Para el caso de la deuda pública de la administración en curso contraída con alguna institución de crédito comercial o de desarrollo deberán de ser contemplados los siguientes aspectos:

- Tasa de interés
- Plazos
- Vencimiento de la deuda
- Responsables de control, seguimiento y establecimiento de la deuda

Artículo 156. Los compromisos pendientes de pago por la Tesorería Municipal, derivados de las obligaciones del Gobierno Municipal devengados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, se constituirán en adeudos, mismos que se registrarán conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad, para su incorporación al pasivo circulante.

Artículo 157. Una vez que el Municipio de Puebla contraiga como responsable directo, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de los organismos descentralizados municipales y fideicomisos públicos un compromiso, es responsabilidad de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en coordinación de las Direcciones de Contabilidad y de Planeación Financiera el establecer el calendario de obligaciones así como llevar en tiempo y forma los procedimientos correspondientes como lo es el pago, la captura y registro del movimiento.

CAPÍTULO 5 DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 158. Contabilidad gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Artículo 159. El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) que utilizará el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Artículo 160. El H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema (SCG); así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos emitidos por el CONAC.

Artículo 161. Derivado del principio de anualidad del Presupuesto de Egresos todos los gastos efectuados durante el ejercicio fiscal corriente deberán quedar debidamente pagados o en su caso ejercidos en términos de los momentos contables del egreso, es decir llegar hasta el registro de la orden de pago a la cual sólo le hace falta ser pagada; a excepción de los gastos realizados con recursos de fondos federales, los cuales deberán apegarse a las reglas de operación de los mismos.

Artículo 162. Los registros contables del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se harán conforme a la fecha de su devengo, independientemente de la de su pago.

Artículo 163. El registro de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Artículo 164. Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla dispondrá de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

En el marco anterior, el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC, permitirá, al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, clara, precisa, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

Artículo 165. Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado se detallan en el siguiente cuadro:

| TIPO | COMPROMETIDO | DEVENGADO |
|--|---|--|
| Servicios personales por nómina y repercusiones | Al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla autorizada. | En la fecha de término del periodo pactado. |
| Otros servicios personales fuera de nómina | Al acordarse el beneficio por la autoridad competente. | En la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables. |
| Bienes | Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente. | En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes. |
| Servicios | Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente. | En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato. |
| Comisiones financieras | En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones | |
| Gastos de viaje y viáticos | Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente. | En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público. |
| Inmuebles | Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente. | Cuando se traslade la propiedad del bien. |
| Obra pública y servicios relacionados con la misma | Al formalizarse el contrato por autoridad competente. | En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado). |
| Recursos por convenio | A la formalización de los convenios respectivos. | En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos. |
| Recursos por aportaciones | Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce | De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. |
| Donativos o apoyos | A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos. | En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables. |
| Subsidios | Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente. | En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables. |
| Transferencias | Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente. | De conformidad con los calendarios de pago. |
| Intereses y amortizaciones de la deuda pública | Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente. | Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario. |

Artículo 166. Las dependencias municipales que requieran apartar presupuestalmente un recurso para un gasto futuro (por ejemplo una comprobación de gastos) deberán especificar dentro de la solicitud de suficiencia presupuestal respectiva la creación de un compromiso de gasto, el cual tendrá una vigencia de veinte días hábiles para ser utilizado, en caso contrario será cancelado de manera automática.

Artículo 167. Sin excepción alguna todo trámite de pago directo a proveedores o prestadores de servicios, que por el importe no esté obligado a realizarse a través del Comité de Adjudicaciones, deberá efectuarse por los coordinadores administrativos mediante proceso logístico, lo anterior para estar en posibilidad de cumplir con el registro de todos los momentos contables del egreso requeridos por el CONAC.

Artículo 168. Todo cambio en los datos bancarios que se tienen registrados en el sistema SAP armonizado para efecto de pago a proveedores, contratistas o acreedores deberá notificarse con anticipación mediante oficio para la modificación en los registros correspondientes.

Artículo 169. Derivado de que mediante el área funcional de la llave presupuestal armonizada se liga el gasto presupuestal a los Programas Operativos de las dependencias municipales; todo trámite o adecuación presupuestaria que implique la creación de una nueva área funcional, tendrá que solicitar previamente la validación de dicha creación por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

Artículo 170. El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros, debe llevarse a cabo de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC, así como a las normas e instructivos que dicte la Auditoría Superior del Estado y que sean aplicables para el Municipio de Puebla.

Artículo 171. La vigencia de las presentes medidas iniciará a partir del primero de marzo de dos mil trece y concluirá el catorce de febrero de dos mil catorce.

Las presentes medidas se emiten sin contravenir lo dispuesto en la Legislación aplicable vigente.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE ZARAGOZA, A 14 DE FEBRERO DE 2013
SECRETARÍA MUNICIPAL
C.P. JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ
TESORERO MUNICIPAL