

Puebla
AYUNTAMIENTO 2008-2011
**Capital
a Tiempo**



[Firma manuscrita]

**Normatividad Presupuestal para la
Autorización y Ejercicio del Gasto
Público de la Administración Municipal
2009 - 2011**

INDICE

	Página
Capítulo I. Disposiciones Generales	3
Sección I De los Servicios Personales	7
Sección II Otros Gastos de Operación	9
Capítulo II. De las facultades de las dependencias	14
Capítulo III. De los lineamientos para la inversión pública	17
Capítulo IV. Del Control del gasto público	21
Sección I del Fondo Fijo	21
Sección II Adecuaciones Presupuestarias	30
Sección III Gastos de Viaje	32
Sección IV Gastos a comprobar	36
Sección V De los gastos urgentes y especiales	37
Sección VI De los reintegros al presupuesto de egresos	38
Capítulo V. De la Normatividad para las empresas paramunicipales y Organismos públicos descentralizados.	38
Capítulo VI. De los subsidios y transferencias	40
Capítulo VII. De las ADEFAS	40
Capítulo VIII. Principales políticas del registro contable del gasto	41
Capítulo IX. Política de planeación financiera	43
Capítulo X. De los Fideicomisos, mandatos y Contratos análogos que involucran recursos públicos	43
Capítulo XI. De la interpretación	44
Capítulo XII. Del cumplimiento	44
Capítulo XIII. Disposiciones adicionales	44

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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, proveerá 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: los trasposos de recursos y movimientos que realizan las dependencias y entidades durante el ejercicio fiscal a las estructuras administrativa y presupuestal; a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones líquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades.

II. Adecuaciones presupuestarias externas son aquellas que requieran autorización de la Tesorería Municipal, e internas las que se autoricen por las dependencias y entidades bajo su responsabilidad, conforme a lo dispuesto en este Manual y en ésta normatividad;

III. Ahorros o economías presupuestarias: la diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado autorizado y el presupuesto que ejerza la dependencia o entidad en el ejercicio de que se trate, sin afectar el cumplimiento de los objetivos 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; dichas economías serán aplicadas en los programas necesarios para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

IV. Calendario de presupuesto: distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual las dependencias y entidades pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago;

V. Clasificador: el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal;

VI. Dependencias: las Secretarías y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, los Órganos Desconcentrados y Juntas Auxiliares.

VII. Entero: 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;

VIII. 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 señaladas en esta fracción, que de

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

conformidad con las disposiciones aplicables sean consideradas entidades paramunicipales de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal;

IX. 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;

X. Normatividad: la Normatividad para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2008-2011;

XI. Presupuesto aprobado: las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de las dependencias, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en los flujos de efectivo para las entidades;

XII. Presupuesto comprometido: las reservas de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto modificado, autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago;

XIII. Presupuesto de Egresos: el Presupuesto de Egresos del municipio para el ejercicio fiscal correspondiente aprobado por el Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado;

XIV. Presupuesto devengado: al reconocimiento de pasivos a favor de terceros por parte de las dependencias o entidades, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, conforme al contrato correspondiente, excepto en el caso de remuneraciones al personal, será devengado el registro al inicio de cada quincena, con base en las nóminas que elabore la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, incluyendo las prestaciones económicas ligadas al salario, así como las retenciones a favor de terceros;

XV. Presupuesto disponible: el saldo del presupuesto modificado autorizado al que pueden acceder las dependencias y entidades para la celebración de compromisos;

XVI. Presupuesto no regularizable: las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos, que no implican una erogación en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto;

XVII. Presupuesto regularizable: las erogaciones que con cargo al presupuesto modificado autorizado implican una erogación en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto, incluyendo las percepciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales y contractuales afectando el ejercicio fiscal corriente.

XVIII. Programas y proyectos de inversión: los conjuntos 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;

XIX. Reintegros al Presupuesto de Egresos: las devoluciones de recursos derivadas de remanentes que realizan las dependencias, ya sea mediante

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

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;

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

XXI. Subejercicio presupuestario: la diferencia que resulte, con base en el calendario de presupuesto, entre los recursos del presupuesto modificado autorizado y el presupuesto que ejerza la dependencia o entidad en el ejercicio de que se trate, derivada del incumplimiento de los objetivos contenidos en los programas aprobados o sin contar con el compromiso formal de su ejecución;

XXII. Subsidios: las asignaciones de recursos municipales previstas en el Presupuesto de Egresos que a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, fomentar el empleo y la actividad económica; así como mejorar las condiciones educativas, médicas, nutricionales, culturales y sociales de la población de escasos recursos, mismos que serán a fondo perdido;

XXIII. Transferencias: 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, así como los traspasos entre partidas para cubrir necesidades operativas y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, con la finalidad de mantener los niveles de los bienes y servicios que prestan de acuerdo con las actividades que tienen encomendadas por ley.

XXIV. Partidas Centralizadas: aquellas que solo ejercerán en el ámbito de sus atribuciones todas las dependencias responsables del ejercicio del gasto.

XXV. Oficio de suficiencia presupuestal: documento mediante el cual se autoriza el ejercicio de los recursos presupuestales por partida presupuestal y fondo.

Artículo 3. 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.

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 correspondientes.

Por lo que corresponde al proceso de presupuestación municipal, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal específicamente en sus artículos 146, 147 y 148, así como con la participación de todas las dependencias en la que se deberá incluir la capacitación a las áreas en la integración de las propuestas.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Artículo 4. El Tesorero Municipal propondrá al Presidente Municipal, las modificaciones de los Presupuestos de Egresos que fuesen necesarias, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. 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 6. 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 el gasto.

Artículo 7. Las alternativas por las cuales podrá efectuarse el ejercicio del gasto por las dependencias municipales cumpliendo con los requisitos y montos que marca esta normatividad (debiendo presentarse toda la documentación en original y/o copia rubricada por el responsable administrativo de la dependencia ejecutora del gasto y sellada por el titular de la dependencia o el responsable autorizado), serán las siguientes:

- a) Orden Compromiso, la cual compromete el recurso de una dependencia ante la Tesorería Municipal y es gestionada directamente por el área administrativa correspondiente.
- b) Orden de Pago, la cual tramita de manera directa una dependencia ante la Tesorería Municipal.
- c) Solicitud de Recursos Financieros, la cual es gestionada por una dependencia ante la Tesorería Municipal, como gastos a comprobar, debiendo integrar posteriormente.
- d) Comprobación de Recursos Financieros, la cual tramita la dependencia municipal respectiva en la que se integra la documentación comprobatoria y justificativa del gasto correspondiente a la Solicitud de Recursos Financieros.

Artículo 8. En general, el ejercicio del gasto público se deberá racionalizar y optimizar en su utilización.

La Tesorería Municipal, de acuerdo a sus atribuciones:

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

1.- Únicamente tramitará el pago de los documentos que cumplan con la normatividad aplicable y no realizará aquellos pagos que no cumplan con los requisitos que establece la normatividad.

2.- Emitirá el calendario de pago de compromisos que obligatoriamente deberán observar las dependencias para la realización de trámites.

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

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.

Artículo 10. 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.

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 y demás legislación que resulte aplicable al caso.

**SECCIÓN I
DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

Artículo 11. El pago a empleados y trabajadores municipales, representa una de las erogaciones más importantes dentro del presupuesto y ejercicio del gasto. Como consecuencia, resulta fundamental un control presupuestal estricto de este rubro, con el objeto de racionalizar y optimizar la aplicación de los recursos públicos.

Artículo 12. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, es la dependencia responsable de llevar el registro y control de los empleados que están al servicio de la Administración Pública Municipal, previa autorización de la Tesorería Municipal.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Artículo 13. Tomando como base la estructura orgánica autorizada por acuerdo de Cabildo, las dependencias municipales, en coordinación con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, serán responsables de definir e integrar su plantilla de empleados, así mismo deberán turnar dicha plantilla a la Contraloría Municipal para su análisis y autorización.

Artículo 14. Debido a que el pago de servicios personales es controlado de manera centralizada (Nómina del Honorable Ayuntamiento), por ninguna circunstancia las dependencias podrán realizar erogaciones de esta naturaleza.

Artículo 15. Cuando las dependencias requieran un servicio especial que genere un pago de honorarios como consecuencia de la contratación de servicios profesionales independientes, dicho gasto se deberá aplicar al grupo denominado Servicios Generales y de ninguna manera al de Servicios Personales; en este sentido, los recibos correspondientes deberán estar requisitados fiscalmente. Para la contratación de oficios en general, se deberá elaborar una relación donde se indique el nombre, R. F. C., monto pagado, firma del prestador del servicio, copia de la identificación oficial del prestador del servicio, así como la autorización del Titular de la Dependencia.

Artículo 16. El pago a notificadores y ejecutores, incluyendo a las personas que participan en programas de recuperación de rezagos, se realizará bajo el régimen fiscal de honorarios asimilables, lo cual implica que no forman parte de la nómina del Honorable Ayuntamiento; por lo tanto, el pago de los servicios respectivos se deberá aplicar al grupo de gasto de Servicios Generales.

Artículo 17. La Tesorería Municipal, es la única instancia facultada para llevar el control presupuestal de los recursos con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como para avalar presupuestalmente los movimientos de personal que generen las dependencias cumpliendo los requisitos que justifiquen dichos movimientos y apegándose al calendario de cierre de nómina vigente. Los cambios de adscripción de personal entre dependencias afectan las asignaciones presupuestales originales; por tal motivo cuando se realicen este tipo de movimientos, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, deberá informar a la Tesorería Municipal, con el objeto de que se efectúen las transferencias de los recursos que sean necesarios entre las dependencias involucradas.

La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, establecerá los formatos mediante los cuales se efectúen dichos cambios.

Artículo 18. Cada puesto-plaza está autorizado para el logro de metas y objetivos, su justificación está directamente ligada al grado en que contribuyan al cumplimiento del programa institucional, es una unidad de trabajo indivisible, por lo que está prohibido realizar modificaciones o reconversiones de éstas salvo previa autorización presupuestal de la Tesorería Municipal.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Artículo 19. Los cambios de adscripción de personal y nuevas contrataciones, previa autorización de la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, se deberán realizar en el periodo comprendido de enero a agosto de cada año, en virtud de que en los meses de septiembre y octubre se integra el Presupuesto de Egresos, que tendrá vigencia en el año inmediato siguiente.

Artículo 20. Una Comisión integrada por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, formulará de manera clara y precisa el nuevo tabulador de categorías o puestos, sueldos, y los montos exactos de las prestaciones adicionales respectivas cuando se presenten revisiones de las Condiciones Generales de Trabajo; asimismo, cuando se determinen los porcentajes de incremento para funcionarios y empleados de confianza.

Artículo 21. Las contrataciones de personal por creación de nuevos puestos (altas) que realicen las dependencias, previa autorización de la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, se realizarán durante el período comprendido de enero a agosto de cada año.

Artículo 22. Preferentemente todas las altas que se realicen deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad. En este sentido, las percepciones que se fijen, para el nuevo personal contratado deberán apegarse a tabulador vigente.

Artículo 23. Cuando las dependencias determinen otorgar un incremento en las percepciones de cualquiera de sus empleados de acuerdo al tabulador oficial, deberán justificar y solicitar la autorización a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y a la Tesorería Municipal, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y esté de acuerdo con el Programa Operativo Anual.

Artículo 24. En el caso de bajas, cada unidad administrativa deberá remitir por parte de los Coordinadores Administrativos y / o Directores Administrativos la "Constancia de No Adeudo", adjunta al formato donde informe la baja a la Dirección de Recursos Humanos.

**SECCIÓN II
OTROS GASTOS DE OPERACIÓN**

Artículo 25. 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.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Artículo 26. Con respecto al punto anterior, 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 27. 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 y el pago por parte de la Tesorería Municipal de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, respetando los montos autorizados en esta Normatividad.

Artículo 28. Las adquisiciones y pagos que tramiten las dependencias a través de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, de acuerdo a los montos mencionados en el artículo 29 de esta normatividad, son de estricta observancia y apego conforme a las disposiciones que establece la normatividad correspondiente.

Artículo 29. Las adquisiciones y contrataciones deberán sujetarse a los procedimientos y montos establecidos en la Ley de Adquisiciones y en el presupuesto de Egresos, los montos no incluyen el Impuesto al Valor Agregado y en ningún caso podrán fraccionarse.

DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EN LAS FORMAS DE ADQUISICIÓN:

I. Adjudicación directa por dependencias y organismos hasta por un monto de \$ 19,600.00 (Diecinueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) (Preferentemente deberán estar en el Padrón de Proveedores).

- a) Las Dependencias podrán realizar la adquisición de materiales y servicios hasta por un monto de \$19,600.00, siempre y cuando justifiquen el gasto y obtengan la autorización de las dependencias autorizadas para el manejo y control de gastos centralizados cuando así se requiera.
- b) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Tesorería Municipal.
- c) Orden de pago y factura debidamente requisitada y autorizada (nombre, firma y sello oficial) por el titular de la dependencia o persona autorizada.

II. Invitación a cuando menos a tres personas realizado por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de la Dirección de Adjudicaciones, considerando un rango de \$ 19,601.00 (Diecinueve mil seiscientos un pesos 00/100 M.N.) a \$ 86,500.00 (Ochenta y seis mil quinientos 00/100 M.N.) (Preferentemente deberán estar en el Padrón de Proveedores).

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

- a) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Tesorería Municipal.
- b) Copia del oficio de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería a la unidad administrativa correspondiente.
- c) Original del Pedido.
- d) Copia del Acta del Fallo.
- e) Garantía de Cumplimiento, así como el pago 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 e Hipoteca (considerar lo que al respecto disponga la normatividad aplicable). En caso de anticipos, las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado.
- f) Orden de pago y factura debidamente requisitada y autorizada (nombre, firma y sello oficial) por el titular de la dependencia o persona autorizada.

III. Invitación cuando menos a tres personas, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones, considerando un rango de \$ 86,501.00 (Ochenta y seis mil quinientos un pesos 00/100 M.N.) a \$ 500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

- a) Copia del oficio de suficiencia presupuestal autorizada a la unidad administrativa correspondiente.
- b) Copia del Contrato.
- c) Copia del Acta del Fallo.
- d) Garantía de Cumplimiento, así como el pago 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 e Hipoteca (considerar lo que al respecto disponga la normatividad aplicable). En caso de anticipos, las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado.
- e) Orden de pago y factura debidamente requisitada y autorizada (nombre, firma y sello oficial) por el titular de la dependencia o persona autorizada.
- f) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Tesorería Municipal.

IV. Concurso por invitación, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones, considerando un rango de \$ 500,001.00 (Quinientos mil un pesos 00/100 M.N.) a \$ 1,210,000.00 (Un millón doscientos diez mil pesos 00/100 M.N.).

Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011

- a) Copia del oficio de suficiencia presupuestal autorizada a la unidad administrativa correspondiente.
- b) Copia del Contrato.
- c) Copia del Acta del Fallo.
- d) Garantía de Cumplimiento, así como el pago 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 e Hipoteca (considerar lo que al respecto disponga la normatividad aplicable). En caso de anticipos, las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado.
- e) Orden de pago y factura debidamente requisitada y autorizada (nombre, firma y sello oficial) por el titular de la dependencia o persona autorizada.
- f) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Tesorería Municipal.

V. Licitación Pública, realizada por el Comité Municipal de Adjudicaciones, considerando a partir de un monto de \$ 1,210,001.00 (Un millón doscientos diez mil un pesos 00/100 M.N.)

- a) Copia del oficio de suficiencia presupuestal autorizada a la unidad administrativa correspondiente.
- b) Copia del Contrato.
- c) Copia del Acta del Fallo.
- d) Garantía de Cumplimiento, así como el pago 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 e Hipoteca (considerar lo que al respecto disponga la normatividad aplicable). En caso de anticipos, las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado.
- e) Orden de pago y factura debidamente requisitada y autorizada (nombre, firma y sello oficial) por el titular de la dependencia o persona autorizada.
- f) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Tesorería Municipal.

Artículo 30. La adquisición de aparatos y contratación de servicios de telefonía celular, arrendamientos, seguros y en general todas las partidas centralizadas en la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, deberán gestionarse a través de la misma. Para tal efecto, dicha Dependencia se ajustará a lo establecido en la presente normatividad, tomando en cuenta las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Artículo 31. 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.

Los equipos serán asignados al cargo y no a la persona y podrán ser suspendidos 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 32. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información controlará de manera centralizada, observando lo establecido en otros puntos de esta normatividad, los servicios siguientes:

- Suministro de 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 postal, telefónico, de celulares, radiocomunicación y radio-localizadores (edificios públicos), y telecomunicaciones.
- Arrendamientos, seguros de bienes muebles e inmuebles, seguro de vida del personal y pago de impuestos y derechos.
- Mantenimiento y conservación de todo tipo de mobiliario de oficina, de vehículos, de maquinaria, de equipo de cómputo, de comunicación 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 33. 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.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

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 vehicular.

Artículo 34. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, es la responsable del suministro y distribución de vales de gasolina, diesel, 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.

Cada Dependencia deberá identificar el importe de los vales de gasolina, diesel y gas por cada factura que se gestione.

Artículo 35. 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 36. 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, respetando los límites establecidos en el Fondo Revolvente.

Artículo 37. Para tramitar el pago del servicio de energía eléctrica, la Agencia de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, 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 la Agencia de Protección al Medio y Desarrollo Sustentable, 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 Agencia de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 38. 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, observando lo establecido en los artículos 28 y 29 de esta normatividad, 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 a la SATI, reasignación de bienes muebles, ya sea por baja o cambio de adscripción del servidor público, esto con el fin de tener actualizados los inventarios.

Artículo 39. 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 la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, todas las facturas originales correspondientes a los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, que las Dependencias adquieren directamente, para lo cual bastará con que la Tesorería Municipal conserve copia de tales comprobantes de gastos, así como el acuse de recibo en que la documentación original se remitió.

Artículo 40. 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 telefonía y radiocomunicación de la Administración Municipal Centralizada.

Artículo 41. 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, las adquisiciones de equipo de cómputo se realizarán preferentemente a través de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; sin embargo, en casos excepcionales y con el visto bueno de la Secretaría de Administración y Tecnologías cuando la compra la realice de manera directa la Dependencia, deberá observar los artículos 28 y 29 de esta Normatividad, estando obligada a solicitar previamente la autorización por escrito a esa

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Dirección, con la finalidad de que se integren los bienes adquiridos al inventario del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 42. 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 desarrollo del software, propio o contratado.

Artículo 43. 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.

La distribución y el ejercicio del gasto relacionado con publicidad y propaganda que se genere en la Administración Pública Municipal y que las Dependencias generen, estarán bajo la supervisión de la Coordinación de Comunicación Social. cabe mencionar que el cargo presupuestal se hará a cada dependencia.

Artículo 44. La Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental, 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, encuestas papelería oficial, (hojas para oficios, tarjetas de presentación, imagen institucional, etcétera,) y logística en general de los eventos.

Artículo 45. Con relación a la adquisición de bienes y prestación de servicios, tales como asesoría, capacitación, estudios e investigaciones, etc., se establece lo siguiente:

a) La Invitación a Cuando Menos a Tres Personas, realizado por dependencias y organismos será por contrato o por carta compromiso de cumplimiento, en donde se establezcan las condiciones mínimas de la adquisición de bienes, arrendamientos en general y prestación de servicios. Este lo podrá autorizar el Titular de la Dependencia, siempre y cuando el patrimonio del Honorable Ayuntamiento no corra ningún riesgo. Sólo los casos en que por la naturaleza de la adquisición de bienes, arrendamientos en general y prestación de servicios o cuando el pago se realice con posterioridad a la fecha en que se realizó la adquisición de bienes, arrendamientos en general y prestación de servicios, no se requerirá de depósito de garantía.

b) En la Invitación a Cuando Menos Tres Personas realizada por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la "Contratante" deberá ser la dependencia o entidad solicitante o a quien delegue el C. Presidente Municipal, respetando lo establecido en esta Normatividad y en estricto apego a lo dictado por la propia Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, considerando la afectación presupuestal correspondiente.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

La Tesorería Municipal está facultada para realizar el pago correspondiente hasta que se cumpla con este requisito.

Artículo 46. 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 47. Cuando la documentación para la comprobación de la adquisición de bienes o prestación de servicios, sea muy voluminosa o bien se presenta mensualmente una estimación para su pago, se considera válido incluir el contrato completo y la documentación anexa en el primer pago, y en los pagos restantes sólo especificar el folio del contrato, en el entendido de que están relacionados entre sí.

Artículo 48. 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 49. 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 50. Los Titulares de las Dependencias para realizar compras o contratar servicios directamente en casos de urgencia, especialización, atendiendo a las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia establecidos en estos lineamientos, deberán informarlo a la Contraloría Municipal y cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 51. La elaboración y celebración de contratos de arrendamiento en general y de prestación de servicios profesionales independientes, tales como asesoría, capacitación, estudios e investigaciones, etcétera; corresponde a la dependencia o entidad solicitante, o en quien delegue el C. Presidente Municipal esta Facultad.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Para la elaboración de contratos, con relación a un monto determinado, se establece lo siguiente:

a) Hasta \$ 19,600.00 (Diecinueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) No será estrictamente necesaria la elaboración de un contrato escrito, bastara 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 servicios contratados, se elaborara el contrato respectivo a través de las instancias correspondientes, en cuyo caso deberá informarse por escrito a la Tesorería Municipal para que esta realice la previsión presupuestal respectiva.

De \$ 19,601.00 (Diecinueve mil seiscientos un pesos 00/100 M.N.), y hasta \$ 86,500.00 (Ochenta y seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.), a través de la Dirección de Adjudicaciones, elaborará el Pedido correspondiente, con apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO III
DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA**

Artículo 52. Para el ejercicio del gasto público, las obras que contrate el Honorable Ayuntamiento de Puebla a través de la Dependencia responsable, se sujetarán a los montos y 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, así como en el Presupuesto de Egresos Municipal.

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

Para los efectos y aplicación de este precepto, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos señalados, en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado.

Artículo 53. Cuando se asignen obras en forma directa, la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, 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.

Artículo 54. 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

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Tesorería Municipal y se encuentre firmado el contrato, es decir, siguiendo las fases cronológicamente.

Artículo 55. 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 56. Todos los contratos de obra pública que elabore la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, obligatoriamente deberán remitir la documentación en original con copia simple ante la Tesorería Municipal y una copia a la Contraloría Municipal, para su registro y control. La documentación que deberá integrarse para la creación del compromiso será la siguiente:

- a) Dictamen de factibilidad técnica, factibilidad económica y factibilidad social de proyecto.
- b) Oficio de autorización de recursos emitido por la Tesorería Municipal, con la fecha de disponibilidad de los mismos.
- c) Memoria descriptiva del proyecto en el cual se indique las normas y especificaciones a las cuales se apega el mismo.
- d) Programa de ejecución de obra.
- e) Presupuesto base de la Dependencia cuando la obra sea asignada directamente y presupuesto de la empresa cuando el contrato se asigne por concurso.
- f) Fianza de cumplimiento, fianza de anticipo (En caso de existir éste), en los plazos que se establecen en el clausulado del contrato.
- g) Comprobación de la tenencia de la tierra en los casos de afectaciones u obra civil nueva, los permisos y licencias de construcción correspondientes, cuyo costo de los Derechos será subsidiado por la Tesorería Municipal.
- h) Oficio de asignación de Obra.
- i) Contrato correspondiente debidamente firmado por las partes responsables, incluyendo la carátula del mismo.
- j) Proyección de gastos operativos asociados a la inversión, al menos por un año posterior a la conclusión de la obra.

Artículo 57. 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) Oficio de liberación del anticipo girado a la Tesorería Municipal por parte de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
- d) Original de las fianzas correspondientes, según texto entregado al contratista por la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.

Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011

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

Artículo 58. 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 Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable remita las estimaciones en original y copia la siguiente documentación.

a) Remitir a la Tesorería Municipal, para su pago, las estimaciones de obra con la documentación original que a continuación se detalla:

- Generadores de obra claros y con croquis reales de ubicación, debidamente avalados por las personas responsables de la ejecución de los trabajos; se deberá incluir la clave del catálogo de conceptos correspondiente.
- Notas de bitácora claras y legibles, correspondientes al periodo que se está cobrando.
- Estimación por conceptos.
- Programa de avance de obra correspondiente al periodo de ejecución que se está cobrando.
- Reporte fotográfico en original de los trabajos que avalan la estimación.
- Finiquito de obra (En caso de la última estimación o estimación única), incluyendo la sanción por concepto de penas convencionales cuando proceda.
- Orden de pago.
- Factura.
- En su caso, pruebas de laboratorio (Control de calidad) correspondientes a los trabajos que están cobrando en las estimaciones. En su caso, cualquier oficio necesario para la validación de los trabajos debidamente –requisitado.
- Convenios modificatorios y/o adicionales correspondientes a los trabajos que se están cobrando.
- Se deberá enviar copia fotostática de toda la documentación a la Contraloría Municipal.

b) 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 Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, debidamente fundamentada.

Cuando se trate de la última estimación o finiquito, ésta deberá ser solventada por la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, anexando el auxiliar contable, y así proceder a su pago.

Artículo 59. Para toda modificación presupuestal, la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, deberá recabar previamente ante la Tesorería Municipal, el oficio de autorización correspondiente.

Artículo 60. 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 Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, 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 Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
- 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.

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 61. Cuando las obras se hayan concluido totalmente, la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, deberá remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, conjuntamente con la documentación de la última estimación, los documentos siguientes:

- a) Copia del finiquito de la obra.
- b) Copia del oficio emitido por el contratista en favor de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, donde se informe la terminación de la obra, así como la bitácora de obra en la que se exprese tal evento.
- c) Original de la fianza de vicios ocultos, que deberá ser por un monto del 10% del total de la obra.

La Dependencia que haya contratado la obra deberá, incluir el Acta de Entrega - Recepción respectiva al expediente unitario correspondiente, en un lapso no

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

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.

**CAPÍTULO IV
DEL CONTROL DEL GASTO PRESUPUESTAL**

Artículo 62. La Tesorería, en Coordinación con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, emitirá los lineamientos en caso de poner en operación sistemas electrónicos que permitan un control y manejo más efectivo del gasto público.

Artículo 63. 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, a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su aprobación en los términos y plazos que se establezcan en dichos lineamientos.

**SECCIÓN I
DEL FONDO REVOLVENTE.**

Del Objetivo

Artículo 64. Permitir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal acceder a un fondo económico que les permita disponibilidad de recursos para atender gastos menores en el cumplimiento de sus funciones administrativas.

De la responsabilidad del titular de la dependencia

Artículo 65. La facultad de autorización es responsabilidad del Titular de la Dependencia, así como el ejercicio y la autorización de comprobantes del fondo fijo.

Artículo 66. El Titular de la Dependencia podrá delegar la facultad de autorización de comprobantes y formatos, mediante oficio girado a la Tesorería Municipal.

De la autorización

Artículo 67. Para la autorización del fondo fijo, el Titular de la Dependencia deberá remitir solicitud dirigida al Tesorero Municipal, donde se indique:

- Monto solicitado.
- Justificación de la necesidad del fondo.
- Registro de firmas para autorizar comprobantes de gastos.

De la solicitud de recursos del fondo

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Artículo 68. Se deberá llenar el formato denominado "Solicitud de Recursos Financieros" debidamente firmado por el responsable del área y remitido a la Tesorería Municipal.

Artículo 69. Una vez autorizada la creación o ampliación del fondo fijo, la Tesorería Municipal entregará a la dependencia correspondiente, los formatos denominados "Resguardo de Fondo Fijo" e "Identificación de Firmas Autorizadas", los cuales deberán ser firmados tanto por el Titular de la Dependencia como por la persona encargada del manejo del fondo. Estos formatos serán entregados a la Tesorería Municipal, con las firmas correspondientes, antes de que se emita el pago. 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 folio con que se registró el fondo inicial.

Artículo 70. Cuando por alguna circunstancia se cambie al responsable del manejo del fondo revolvente, se 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 mencionarse mediante oficio la delegación de la facultad de autorización de comprobantes y formatos al nuevo servidor público.

De la revisión de la documentación

Artículo 71. 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 los requisitos y se ajuste a la norma establecida. Los comprobantes devueltos se incluirán en el reembolso inmediato siguiente cuando hayan cubierto los requisitos establecidos.

Artículo 72. En cada reposición de fondo fijo, los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso individualmente podrán exceder de \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) sin incluir I.V.A. las compras superiores a este monto, deberán tramitarse mediante orden de pago.

En casos excepcionales y por la urgencia del gasto podrá rebasarse el monto, no siendo superior a \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) Siempre y cuando se obtenga la autorización de la Secretaria de Administración y Tecnologías de la Información.

De la comprobación del gasto

Artículo 73. La compra no podrá fraccionarse (emitir varias facturas por una sola compra) para efectos de comprobación del gasto.

Artículo 74. Con el afán de 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 60 días respecto a la fecha del reembolso.

Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009-2011

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.

De los requisitos de la documentación comprobatoria

Artículo 75. La documentación comprobatoria del gasto, en todos los casos, y para la reposición del fondo, deberá contar con requisitos fiscales.

Salvo causa justificada, en cuyo caso dichos comprobantes serán aceptados de establecimientos de pequeños contribuyentes, así como tiras de máquina registradora de comprobación fiscal hasta por un monto de \$300.00 (Trescientos 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, así como el sello oficial de la Dependencia.

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.

La documentación deberá ser operada por la Tesorería con el sello fechador de "Pagado", una vez que sea pagada.

Artículo 76. Las reposiciones del fondo fijo podrán comprender documentación comprobatoria sin requisitos fiscales en casos debidamente justificados, principalmente cuando se refiera a los siguientes gastos:

- a) Servicio de taxi. Se deberá elaborar una "Bitácora de Transporte" requisitada por la Dependencia con papel oficial, 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.
- b) 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.
- c) Compra de materiales, artículos y percederos 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 de la manera expresada en el inciso b) donde se detallen en general los materiales y artículos adquiridos y la justificación respectiva.
- d) 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

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

nombre de la persona que presta el servicio u oficio, donde se indique el detalle del servicio, nombre completo y R.F.C. La emisión del mismo debe ser con papel oficial, sello y firmas de autorización del Titular de la Dependencia.

e) Las compras señaladas en los incisos anteriores no podrán rebasar los \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M. N.).

Del reembolso del fondo

Artículo 77. Para la reposición del fondo fijo se elaborará una "Orden de Pago", Anexando la documentación comprobatoria que deberá ser entregada para su revisión a la Tesorería Municipal, así como la "Relación de Gastos"

Artículo 78. La documentación comprobatoria del gasto será aplicada a las partidas presupuestales correspondientes, de acuerdo con el Catálogo por Objeto del Gasto.

Artículo 79. Con 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 establecer y modificar los procesos, periodos y montos que juzgue convenientes.

Del ejercicio del gasto

Artículo 80. Los recursos del fondo fijo se deberán destinar a cubrir erogaciones menores, con cargo a las partidas de los capítulos: Materiales y Suministros, Servicios Generales, y en ningún caso podrán destinarse a la adquisición de bienes muebles, salvo autorización por escrito de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

De las especificaciones a partidas presupuestales afectadas por el fondo fijo

Artículo 81. Las partidas que comúnmente se utilizan en el fondo revolvente conforme al Catálogo de Materiales, Artículos y Servicios son las siguientes:

20101 MATERIAL DE OFICINA.- Para el reembolso del fondo, el consumo de papelería, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, libretas, limpia tipos, etc. Se pagarán cuando así lo requieran y lo justifiquen debidamente las Dependencias, ya que el suministro de este tipo de material es facultad de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

20102 ÚTILES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO.- Principalmente en esta partida se deberán aplicar materiales como cintas para impresora, discos flexibles y otros similares que requieran las Dependencias. Sin embargo la compra directa deberá estar justificada, en virtud de que el suministro de los mismos es facultad de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011

20103 MATERIAL DIDÁCTICO.- Sólo se utilizará para la compra de libros, revistas, leyes, reglamentos y bibliografía en general que sean indispensables para el desempeño de las funciones propias de la Dependencia.

20104 MATERIAL DE LIMPIEZA.- Este tipo de gasto se pagará siempre que esté debidamente justificado por las dependencias, en virtud de que el suministro de este material es facultad de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

20105 MATERIAL DE FOTOGRAFÍA Y CINEMATOGRAFÍA.- Si las funciones de la Dependencia exigen un gasto de esta naturaleza, previa justificación, solo se pagarán los que sean de material para películas, artículos de revelado e impresión y otros similares.

20303 MATERIAL COMPLEMENTARIO.- Previa justificación, esta partida se utilizará para la compra de materiales que son necesarios para el acondicionamiento de las oficinas, tales como: alfombras, tapices, persianas, cortineros, cuadros decorativos, etc.

20304 MATERIAL ELÉCTRICO.- Se utilizará para compras menores y/o urgentes de material eléctrico, 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.

20305 MATERIAL DE PLOMERÍA.- Dado que las instalaciones sanitarias deben funcionar óptimamente en las oficinas, previa justificación y solo para casos de urgencia, se podrán realizar gastos de esta naturaleza, 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.

20309 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.- Esta partida se utilizará para la compra de materiales que son necesarios para dar mantenimiento o bien de artículos para el funcionamiento del mobiliario y equipo administrativo u operativo de las dependencias, siempre que dicho servicio se realice con el personal adscrito a las mismas dependencias.

20310 HERRAMIENTAS MENORES.- Se utilizará para la compra urgente de herramientas menores, que serán utilizadas por el personal de la misma dependencia, para dar mantenimiento al mobiliario y equipo que tienen bajo su responsabilidad (pinzas, desarmadores, martillos, etc.).

20403 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.- Se utilizará únicamente para que las Dependencias cuenten con un botiquín de medicamentos

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

indispensables. En tal virtud, por ninguna circunstancia se pagarán gastos cuando se refieran a consultas y recetas médicas, ya que el personal cuenta con el servicio médico del I.M.S.S. La excepción a la regla será exclusivamente para casos extraordinarios que deberán estar autorizados de manera directa por el C. Presidente Municipal o la persona que él faculte y el Secretario de Administración y Tecnologías de la Información.

20501 COMBUSTIBLES.- 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, y con la debida autorización por parte de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, siempre y cuando correspondan a otro municipio o entidad.

20801 COMIDAS DE TRABAJO.- Este tipo de gasto, solo se deberá efectuar con la debida justificación y autorización del Titular 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 \$50.00 (Cincuenta 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 correspondientes, 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.

20802 COMIDAS POR ATENCIÓN A TERCEROS.- El gasto de esta naturaleza se aplicara cuando sea necesario para atender a visitantes en general o a funcionarios públicos que provengan de los gobiernos federal, estatal y otros municipios.

La justificación tendrá que incluir los aspectos siguientes:

- a) Comprobantes de gastos debidamente justificados y autorizados, que incluyan el nombre, cargo y Dependencia a la que pertenecen, y que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.

Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011

- b) Firma de autorización del Titular de la Dependencia.
- c) Presentar informe de los asuntos tratados, logros obtenidos, programas e invitación en su caso.

20801 COMIDAS DE TRABAJO Y 20802 COMIDAS POR ATENCIÓN A TERCEROS.- Este tipo de gastos, deberán seguir los siguientes lineamientos generales:

PRIMERO: Los cargos a las partidas 20801, 20802 y 30801 serán únicamente para cubrir gastos que por circunstancias emergentes y eventuales relacionadas con trabajos extraordinarios y específicos, debidamente comprobados, se requieran en materia de comidas de trabajo y comidas por atención a terceros.

SEGUNDO: En todos los casos la justificación deberá ser presentada por escrito a quien corresponda reuniendo los requisitos que se describen a continuación:

1.- Comidas de trabajo.- solo se deberá efectuar con la debida justificación del titular de la dependencia cuando exista alguna urgencia y eventualidad de trabajo, en las oficinas municipales o como consecuencia de trabajo propio de la dependencia realizado fuera de las mismas.

Para que proceda el pago se deberá, además de cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, sujetarse a lo siguiente:

a) 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.

b) Justificar el gasto mediante firma del titular de la dependencia, asentando la documentación comprobatoria del trabajo y del gasto, estará en todos casos sujeta a revisión por la Contraloría Municipal

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

2.- Comidas por atención a terceros.- Los gastos de comidas por atención a terceros, únicamente se ejercerán en aquellos casos, en los que se realicen actividades con personal de otros niveles de gobierno (federal, estatal y otros municipios), y estos no se puedan llevar a cabo en las oficinas de trabajo.

Para que proceda el pago se deberá, además de cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, sujetarse a lo siguiente:

a) solicitar ante la Dirección de Egresos y Control, el pago mediante oficio firmado por el titular de la dependencia, justificando el motivo de la reunión de la que se desprende la comida, para que ésta a su vez tramite el pago ante la Tesorería Municipal mediante orden de pago.

b) La documentación comprobatoria del gasto deberá indicar el día, cantidad de personas, nombre y dependencia a la que pertenecen.

c) Presentar informe de los asuntos tratados y logros obtenidos

20803 VÍVERES Y UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.-

Esta partida se utilizará para la compra de despensas necesarias para el servicio de cafetería, agua purificada, etc., que se requieran en las oficinas municipales; de

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

la misma manera, se utilizará para la adquisición de los utensilios que se requieran para la misma finalidad, como son: vajillas, cubiertos, cafeteras y otros similares.

30101 SERVICIO POSTAL.- Este tipo de gasto se utilizará exclusivamente para envío de correspondencia oficial.

30411 SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.- Su uso se refiere a los servicios de esta naturaleza que contratan las Dependencias con terceros (Limpieza de alfombras, de cortinas, etc.), y cuyo objeto es mantener en buen estado las oficinas públicas.

30501 MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.- Gastos destinados al mantenimiento de mobiliario (Escritorios, sillas, credenzas, etc.) y equipo de administración (Máquinas de escribir, calculadoras, etc.) que contraten las Dependencias de manera directa con terceros. Preferentemente este tipo de mantenimiento se deberá realizar a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que forma parte de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

30503 MANTENIMIENTO DE CAMIONES Y AUTOMÓVILES.- Este tipo de gasto sólo será utilizado por las Dependencias que tengan a su servicio vehículos oficiales propiedad del Honorable Ayuntamiento. En este sentido, se podrán realizar gastos urgentes relacionados con la compra de refacciones o servicios de mantenimiento contratado 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.

30602 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES.- El gasto mayor de esta partida se refiere a fotocopias e impresiones oficiales que requieran las Dependencias, por lo que se deberá poner especial atención por parte del Titular de la Dependencia, en el sentido que se racionalice al máximo este tipo de gasto y se eroguen recursos para lo estrictamente indispensable. Específicamente en relación al servicio de fotocopiado, preferentemente se deberá procurar la utilización del equipo que está contratado por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y cuyo objetivo es atender las necesidades de todas las dependencias municipales.

30701 SERVICIO DE TRANSPORTE.- Los gastos de esta naturaleza deberán ser exclusivamente para transportación en el servicio público de taxis, autobuses, microbuses, combis, así como cuotas y peajes de carretera (Cuando no esté asociado a los gastos de viaje y/o viáticos que se aborda en la sección III del Capítulo IV de la presente normatividad). 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

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

del Coordinador y / o Director 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.

30703 ESTACIONAMIENTOS.- Previa autorización, las pensiones de vehículos deberán ser gestionadas a través de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. Por otro lado, si con base a las funciones oficiales que realizan las dependencias, es indispensable pagar el servicio de estacionamiento esporádicamente, la Tesorería Municipal autorizará el pago, siempre que se presente con anticipación la justificación por escrito.

30801 GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL.- Esta partida se deberá utilizar para gastos menores esporádicos relacionados con eventos de carácter oficial, con la debida justificación y comprobación correspondiente, anexando soporte documental y constancia del evento; asimismo, para acciones relacionadas con la asistencia social a comunidades marginadas, instituciones sin fines lucrativos, apoyo a inválidos, a niños de la calle, etc. Adicionalmente, también se podrán incluir gastos relacionados con eventos o espectáculos públicos, donde la autoridad municipal tenga la facultad para intervenir. Dentro de esta partida se deberán incluir los gastos relacionados con la atención a terceros, sobre todo cuando las autoridades municipales juzguen pertinente apoyar a los visitantes distinguidos y/o funcionarios públicos de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, con gastos de alimentación, hospedaje, transporte y obsequios en general (si el gasto se refiere exclusivamente a la alimentación, éste se deberá aplicar a la partida 20802 Comidas por atención a terceros).

Artículo 82. Todas las demás partidas no contempladas en el fondo revolvente, o bien tratándose de partidas cuyo monto de gasto (compras consideradas individualmente) sea superior a \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.) sin incluir IVA, previa justificación y autorización se podrán gestionar por medio de una orden de pago, a nombre del Proveedor o en su defecto a través de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s), (Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y la Coordinación de Comunicación Social o la Coordinación Ejecutiva de Presidencia).

**SECCION II
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

Artículo 83. El Tesorero Municipal podrá realizar ampliaciones, reducciones, modificaciones y transferencias entre partidas y capítulos de gasto del presupuesto de egresos del Ayuntamiento, con el fin de cubrir adecuadamente las necesidades del Municipio. Las adecuaciones presupuestarias externas requieren la autorización de la Tesorería y son las siguientes:

I. Los trasposos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura programática:

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

- a) Cuando se amplíen las funciones de la estructura organizacional de gobierno, salvo que los traspasos estén compensados;
 - b) Cuando se disminuya una función que forme parte del grupo funcional de desarrollo social, salvo que esté compensada en la misma función;
- II. Los traspasos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura administrativa, cuando:
- a) Se realicen de una dependencia a otra;
 - b) Se realicen de un órgano administrativo desconcentrado o una entidad apoyada a las unidades responsables centrales de la dependencia, cuando correspondan a la misma dependencia;
- III. Los traspasos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura económica:
- a) Del capítulo 1,000 Servicios Personales a otros capítulos de gasto y viceversa;
 - b) Cuando se modifique cualquier partida del capítulo 1,000;
 - c) Cuando se modifiquen partidas de seguridad social;
 - d) Cuando aumenten o disminuyan los conceptos de los capítulos 7,000 Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras, y 9,000 Deuda Pública, Pasivo Circulante y Otros;
 - e) Cuando modifiquen los montos destinados a la ejecución de programas y proyectos financiados con crédito externo;
 - f) Cuando se amplíe el concepto de gasto Servicios de Comunicación Social y Publicidad; Las dependencias serán responsables de que las adecuaciones presupuestarias externas; que presenten para la autorización de la Tesorería, se formulen para el cumplimiento de los objetivos autorizados a cargo de las propias dependencias, en apego a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 84. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal siempre solicitará opinión o dictamen a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información cuando se trate del capítulo 1000 y en los casos que lo considere necesario respecto de los capítulos 2000 y 3000 y 5000.

Artículo 85. Las dependencias deberán presentar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas ante la Tesorería, por conducto de sus coordinaciones Administrativas, dentro del periodo comprendido entre el día 15 de enero y el 30 de noviembre.

Artículo 86. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal comunicará la resolución de las adecuaciones presupuestarias externas a las dependencias, una vez recibidas y registradas las solicitudes dentro de un plazo no mayor a 15 días. Las adecuaciones presupuestarias externas que resulten improcedentes se informarán a las dependencias dentro de los plazos señalados en este artículo, acompañadas de la información correspondiente

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Artículo 87. Las adecuaciones presupuestarias internas no requieren la autorización de la Tesorería por no encontrarse en los supuestos previstos en el artículo 2 de esta normatividad. El Titular de la dependencia o entidad junto con el Coordinador y / o Director Administrativo, autorizará bajo su responsabilidad las adecuaciones presupuestarias internas.

Artículo 88. Las dependencias no podrán utilizar los ahorros o economías y subejercicios presupuestarios salvo que cuenten con autorización de la Tesorería. La autorización se otorgará mediante las adecuaciones presupuestarias externas previstas en el presente Capítulo. 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, en los términos de las disposiciones aplicables.

**SECCIÓN III
GASTOS DE VIAJE**

Artículo 89. Los gastos de viaje se deberán aplicar a la partida presupuestal 30702. Este tipo de erogaciones serán autorizadas cuando se asigne una comisión oficial. 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.

Los Titulares de las Dependencias podrán realizar este tipo de gastos sin oficio de comisión, siempre y cuando se haga del conocimiento del C. Presidente Municipal en forma escrita y se refiera a la atención de una función de carácter oficial.

Artículo 90. La Tesorería Municipal definen a continuación las siguientes tarifas de viaje y viáticos que estarán vigentes hasta nueva notificación:

**CUOTA DIARIA MÁXIMA DE ALIMENTOS Y HOSPEDAJE 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 que lo requieran (MONEDA NACIONAL).

NIVELES	ZONAS			
	I	II	III	IV
FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL	407	442	482	516

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

FUNCIONARIOS DE SEGUNDO Y TERCER IVEL	315	336	361	382
RESTO DEL PERSONAL	247	269	293	316

**CUOTA DIARIA DE ALIMENTOS HOSPEDAJE PARA PERSONAL COMISIONADO
DENTRO DE LA REPUBLICA MEXICANA
(MONEDA NACIONAL SIN IVA)**

NIVELES	ZONAS			
	I	II	III	IV
FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL	1,712	2,051	2,184	2,843
FUNCIONARIOS DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	821	997	1,105	1,391
RESTO DEL PERSONAL	449	544	628	734

Zonificación de entidades federativas para viáticos nacionales

ZONIFICACION NACIONAL				
ENTIDAD FERERATIVA	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO DEL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA (NORTE)				TODO DEL ESTADO
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	GUANAJUATO	

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

		ESTADO	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 Y 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			
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 MACO 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			

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLAN COATZACOALCOS	
YUCATAN		RESTO DEL ESTADO	MERIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

Los viáticos internacionales se autorizarán por el C. Presidente Municipal o la persona que él designe mediante la emisión de un oficio de comisión, donde 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 de diez días hábiles a partir de que se haya regresado de la comisión, exceptuando de esta disposición al C. Presidente Municipal, por su investidura y dada la naturaleza de su actividad y funciones en giras en las que representa al Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Los viáticos para el interior del Estado de Puebla, serán conforme a las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado.

Artículo 91. 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 a este H. Ayuntamiento

Artículo 92. Cuando se trate del personal adscrito a cualquiera de las Dependencias Municipales, el Titular de la misma será el facultado para autorizar y emitir oficios de comisión, siempre y cuando la comisión no sea por más de 24 horas; en caso que ésta exceda el plazo mencionado anteriormente, la autorización deberá ser por escrito por parte de la Presidencia Municipal.

Artículo 93. Los gastos relacionados con la transportación, hospedaje y alimentación, serán comprobados con la documentación requisitada en la presente

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

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, Centro C. P. 72000 y R.F.C. MPU-620601-5FO.

Artículo 94. 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 95. 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, documentos relacionados con la autorización correspondiente, itinerario y un desglose detallado de la propuesta de aplicación de los recursos que se solicitan.

Todos los gastos que se generen como consecuencia de cursos, congresos, convenciones y eventos de la misma naturaleza, preferentemente se tramitarán a través de una "Solicitud de Recursos Financieros", anexando oficio de petición del recurso a la Tesorería Municipal.

Artículo 96. 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 97. En la aplicación de las reglas establecidas para los gastos de viaje, se exceptúa al C. Presidente Municipal, quien únicamente deberá informar los resultados de las gestiones realizadas en la comisión que desempeño.

**SECCIÓN IV
GASTOS A COMPROBAR**

Artículo 98. 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 99. Las Dependencias que soliciten gastos a comprobar se deberán ajustar a las reglas y procedimientos siguientes:

- a) Los gastos a comprobar se autorizarán para comisiones oficiales que sean 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.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

- b) Se deberá elaborar un oficio dirigido a la Tesorería Municipal donde se justifique la razón del pago anticipado, el objeto y destino del recurso; además, se deberá llenar el formato denominado "Solicitud de Recursos Financieros", el cual tendrá que estar autorizado por el Titular de la Dependencia solicitante, (según monto deberá de contar con oficio de suficiencia presupuestaria).
- c) La comprobación de los gastos se realizará ante la Tesorería Municipal, o en su defecto se deberá reintegrar el recurso al Departamento de Caja General, adscrito a la Tesorería Municipal.
- d) La documentación comprobatoria deberá ser entregada por medio del formato denominado "Comprobación de Recursos Financieros" a la Tesorería Municipal, con el objeto de que se revise la misma de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- e) La documentación comprobatoria deberá estar requisitada con todos los datos que para ese efecto requiera la Tesorería Municipal de acuerdo al artículo 75 de esta normatividad, debiendo contener el visto bueno del Titular de la Dependencia o de la persona que él faculte.

Artículo 100. Cuando una Dependencia requiera realizar operaciones en moneda extranjera, la Tesorería Municipal le entregará el recurso en la moneda solicitada o la depositará en la cuenta señalada por la Dependencia, debiendo en su caso restituir el excedente en la misma denominación.

Artículo 101. 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.

**SECCIÓN V
DE LOS GASTOS URGENTES Y ESPECIALES**

Artículo 102. La Tesorería Municipal es la Dependencia facultada para atender y autorizar los gastos de naturaleza urgentes y especiales. 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.

**SECCIÓN VI
DE REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Artículo 103. Los reintegros se deberán realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se hayan recibido los recursos como devolución o realizado el pago de las nóminas para las cuales fueron entregados los recursos. El aviso de reintegro con la firma del servidor público facultado por la Tesorería será la constancia de la recepción de los recursos o, en su caso, de la aceptación y validación de la información cuando se trate de reintegros compensados, así como de la restitución de los recursos a la clave que corresponda.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Los reintegros que se realicen al término del año por concepto de recursos no devengados se deberán devolver en el plazo que para tal efecto establecen las disposiciones generales aplicables y serán considerados, según sea el caso, ahorros o economías y/o subejercicios presupuestarios. El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere este artículo dará lugar a que la Tesorería determine el perjuicio que se ocasione al Erario Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO V
DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DESCENTRALIZADA.**

Artículo 104. La Presidencia Municipal, la Secretaría de Gobernación y la Tesorería Municipal determinarán de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado, el monto anual del subsidio o participaciones que se asignará a las Juntas Auxiliares, Organismos Auxiliares y Organismos Descentralizados.

Artículo 105. Los presupuestos de las entidades deberán contener:

- I. El flujo de efectivo que detalle el origen de los ingresos y destino de los egresos;
 - II. Las asignaciones a la estructura funcional-programática aprobada por la Secretaría, y
 - III. Descripción de los objetivos y metas con base en indicadores de resultados.
- Las entidades que pretendan realizar programas y proyectos de inversión deberán apegarse a lo establecido en el Capítulo III de esta normatividad.

Artículo 106. Las entidades que pretendan celebrar compromisos que involucren recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, a través de uno o más contratos, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán solicitar la autorización de la Tesorería, por conducto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de octubre, anexando los siguientes documentos:
 - a) La autorización del titular de la entidad, conforme a las directrices fijadas por el órgano de gobierno o la Tesorería;
 - b) La especificación de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a inversión o gasto corriente;
 - c) La justificación de que la celebración de dichos compromisos ofrece mejores términos y condiciones respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
 - d) El desglose en flujo de efectivo del gasto estimado que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes y, en el caso de las obras, los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en la moneda por contratar y, en su caso, la equivalencia en moneda nacional;
 - e) El compromiso expreso de la entidad para incluir dentro de su presupuesto los importes que se autoricen para cada uno de los ejercicios.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, deberá emitir su resolución en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que la Dirección de Egresos y Control Presupuestal hubiere emitido comunicación alguna, éstas tendrán por autorizadas las solicitudes y deberán emitir por escrito dicha autorización dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo.

Excepcionalmente, la documentación de los compromisos derivados de siniestros, cuya eventualidad es impredecible y su atención debe ser inmediata, podrá ser presentada hasta el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente, y

II. Las entidades que requieran de la actualización de los montos multianuales ejercidos en cada uno de los años anteriores deberán presentar el avance financiero y, en el caso de obra pública, el avance físico, y para dicha actualización no requerirán enviar adicionalmente a las Dirección de Egresos y Control Presupuestal la documentación anexa a que se refieren los incisos a) y e) de la fracción anterior,

Artículo 107. Las inversiones financieras que las entidades pretendan realizar deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos y contar con la autorización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 108. La Tesorería 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 lo autorice. Las entidades no podrán incrementar la asignación original aprobada para dichos fines en sus respectivos presupuestos.

Las entidades que reciban donativos deberán destinarlos a los fines específicos para los que les fueron otorgados; asimismo, deberán registrar los donativos en sus respectivos presupuestos previamente a su ejecución, de acuerdo con las disposiciones aplicables, sujetándose a lo determinado por su órgano de gobierno o en su caso la Tesorería.

**CAPÍTULO VI
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

Artículo 109. Los subsidios deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad, publicidad 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.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Las dependencias y las entidades apoyadas presupuestalmente, deberán informar, a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal cualquier modificación a los subsidios.

Las variaciones a los subsidios que impliquen adecuaciones presupuestarias en el alcance a sus programas serán autorizadas por Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Las variaciones a los subsidios no deberán implicar su traspaso a los programas de operación y de gasto directo de las dependencias, entidades apoyadas presupuestalmente y órganos administrativos desconcentrados, salvo lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

En casos excepcionales, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, podrán autorizar el incremento de la partida de honorarios para contrataciones vinculadas a la supervisión de programas que impliquen subsidios, siempre y cuando no afecten el presupuesto regularizable de servicios personales.

Artículo 110. Las entidades apoyadas solicitarán los recursos presupuestarios autorizados a través del Capítulo 4000 Subsidios y Transferencias conforme al procedimiento de administración que establezca la Tesorería. Los recursos por concepto de transferencias se deberán ejercer y registrar presupuestalmente, por las entidades apoyadas presupuestalmente, conforme a las partidas de los capítulos y conceptos del Clasificador.

Artículo 111. Las entidades apoyadas presupuestalmente se sujetarán a lo dispuesto en esta 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 llevar a cabo el reintegro conforme a las disposiciones generales aplicables.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ADEFAS**

Artículo 112. Las ADEFAS son adeudos de ejercicios fiscales anteriores y constituye el pasivo circulante o deuda pública flotante, el presupuesto devengado de la Administración Pública Centralizada debidamente contabilizado y no pagado al cierre del ejercicio presupuestario. El pasivo circulante de las dependencias se pagará con cargo a las previsiones comprendidas en el presupuesto del capítulo 9000 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal inmediato siguiente a aquel en que se generó el presupuesto devengado, siempre que éste se incluya en los reportes de pasivo circulante a que se refiere este capítulo.

Artículo 113. A partir del 20 de diciembre del ejercicio correspondiente y hasta el último día hábil de enero del siguiente año, las dependencias, por conducto de su titular o coordinador administrativo integrarán sus reportes de pasivo circulante

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

totales y parciales y los remitirán a la Tesorería. Los lineamientos adicionales para el pago de pasivo circulante que emita la Dirección de Contabilidad, a más tardar el 15 de noviembre de cada ejercicio fiscal, establecerán los formatos y términos para la entrega de los reportes y podrán indicar plazos para su entrega anticipada que faciliten la liberación de los recursos y el pago de los compromisos. Cuando los reportes de pasivo circulante no sean registrados en la Dirección de Contabilidad en el plazo indicado, los compromisos se pagarán invariablemente con cargo al presupuesto de la dependencia del año inmediato siguiente.

Artículo 114. Los compromisos pendientes de pago por la Tesorería Municipal, derivado de las obligaciones del Gobierno Municipal devengadas al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, se constituirán en adeudos de Tesorería Municipal, quien informará a la Dirección de Contabilidad los adeudos para su incorporación al reporte de pasivo circulante, que se registrará conforme al procedimiento establecido.

**CAPÍTULO VIII
PRINCIPALES POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DEL GASTO**

Artículo 115. La Contabilidad Gubernamental es una técnica que se utiliza para registrar las transacciones y producir sistemáticamente información financiera, presupuestal, programática y económica, con el objeto de facilitar la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

Artículo 116. Dentro de las obligaciones y atribuciones del C. Presidente Municipal y del C. Tesorero Municipal, está el de presentar en forma mensual y anual el Estado de Origen y Aplicación de Recursos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Artículo 117. El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros, debe llevarse a cabo de acuerdo a los principios generales de la Contabilidad Gubernamental, así como a las normas e instructivos que dicte el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y que se originen con Autoridades Fiscales, que sean aplicables para el Municipio de Puebla.

Artículo 118. Las principales políticas contables aplicadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se resumen como sigue:

En los sistemas contable y presupuestal, las operaciones se registran de acuerdo con el método acumulativo modificado, con base en la Ley de Ingresos, el Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla y el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente. Para tal efecto se consideran los siguientes criterios:

- a) Los ingresos se registran cuando se reciben en efectivo, y en aquellos casos que están debidamente cuantificados y garantizado el pago.
- b) Los egresos se identifican cuando se define el pasivo correspondiente, excepto los intereses sobre créditos, que se reconocen en los periodos en que se devengan.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

c) 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, es responsabilidad de la Dirección de Egresos en coordinación de las Direcciones de Contabilidad y Financiamiento el establecer el calendario de obligaciones así como de llevar en tiempo y forma los procedimientos correspondientes como lo es el pago, la captura y registro del movimiento. 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

d) Es obligación de la Dirección de Egresos cumplir con los compromisos obligatorios, (conocidos como cíclicos o que cuentan con fecha de vencimiento como lo son, IMSS, ISTP, SAT, FONACOT, ETC.), así como de enviar el calendario de plazos pertinentes a las áreas correspondientes para la recepción de la documentación. Es obligación de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información seguir el trámite correspondiente para comprometer en tiempo y forma dichas obligaciones para su pago oportuno.

Artículo 119. 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 antes de que se presente el informe de auditoría al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

**CAPÍTULO IX
POLITICA DE PLANEACION FINANCIERA**

Artículo 120. La Dirección de Planeación de la Inversión y de Egresos 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 Ayuntamiento en el manejo de la deuda o en inversiones productivas para el Municipio.

La coordinación de estas direcciones con la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento será 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 que la presente administración municipal, así como las subsecuentes, manejen 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 121. El encargado de realizar las inversiones de los recursos municipales en cuentas productivas, es el Director de Planeación de la Inversión 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.

CAPITULO X FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS QUE INVOLUCRAN RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 122. 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 del Municipio de Puebla.

En los casos en que la Tesorería participe como fideicomitente única 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 en esta Normatividad. 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 o economías, o subejercicios, del Presupuesto de Egresos, que tengan por objeto evitar la concentración de recursos en la Tesorería al final del ejercicio.

CAPÍTULO XI DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 123. La única instancia facultada para la interpretación en la aplicación de esta normatividad para efectos Administrativos, así como para el establecimiento de excepciones a las mismas es la Tesorero Municipal.

CAPÍTULO XII DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 124. La Contraloría Municipal vigilará el estricto cumplimiento de las presentes normas, informando por escrito a la Comisión de Patrimonio y Hacienda

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

Pública Municipal, de las observaciones o irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 125. La Contraloría Municipal vigilara el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes disposiciones; el incumplimiento de las medidas establecidas en el presente documento por parte de los titulares y responsables administrativos de las Dependencias será causa de responsabilidad administrativa.

**CAPÍTULO XIII
DISPOSICIONES ADICIONALES**

Para efectos de los ejercicios presupuestales 2008-2011, se emiten las siguientes disposiciones adicionales de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla:

DISPOSICIONES GENERALES

1. 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.
2. Las dependencias municipales no deberán comprometer recursos que rebasen el ejercicio fiscal 2009 comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009 y tampoco aquellos que se encuentren fuera de su presupuesto de egresos asignado.
3. Las partidas centralizadas correspondientes a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, Coordinación de Comunicación Social y Tesorería Municipal, serán administradas conforme lo establece la normatividad presupuestal vigente.

SERVICIOS PERSONALES

1. Las dependencias municipales deberán operar con estructuras orgánicas autorizadas por el Cabildo y de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida para este rubro por la Tesorería Municipal.
2. Las remuneraciones de los servidores públicos municipales estarán sujetas al tabulador de sueldos y Catalogo de puestos vigente.
3. Las plazas que al 2 de enero de 2010, no estén ocupadas permanecerán vacantes y estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal justificando ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la prioridad en los programas correspondientes a cada una de las dependencias.
4. Únicamente se tramitarán altas por bajas, es decir, 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

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

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.

5. 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.

6. En cuanto no se autoricen nuevos programas o se amplien las metas Existentes, los honorarios se sujetarán a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y no podrán exceder los montos erogados en el ejercicio inmediato anterior.

7. No se tramitarán solicitudes de movimientos del personal que tengan por objeto incrementar las percepciones que reciben los servidores públicos; salvo aquellas que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información con el visto bueno de la Contraloría, determine como procedentes, incluso podrá operar reducciones a las ejercidas.

8. 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 a los procesos productivos de bienes y servicios que puedan ser solucionados en la jornada ordinaria laboral.

9. Se autorizan puestos de asesores en las dependencias, dos máximo si existe la justificación.

10. Los cambios que se realicen en la estructura funcional de la Dependencias deberán presentarse a la Contraloría Municipal para su análisis y en su caso a realizar el trámite de autorización del Cabildo.

MATERIALES Y SUMINISTROS

1. Para coadyuvar al equilibrio presupuestal, en lo referente a las partidas centralizadas a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ésta ejecutará a más tardar en el mes de febrero, un programa de racionalidad en los rubros que se enlistan a continuación:

PARTIDA 20101 Material de oficina

1. 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.

2. 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.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

3. 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.
4. Los Coordinadores y / o Directores Administrativos de las Dependencias deberán fomentar acciones para concienciar al personal en el aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina, utilizando en mayor medida el uso electrónico para la revisión de borradores de documentos, informes y reportes.

PARTIDA 20102 Útiles y Accesorios de Equipo de Cómputo

1. Los consumibles de impresión serán surtidos únicamente a cambio de los cartuchos ya utilizados.
2. 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
3. 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.

PARTIDA 20501 Combustibles

1. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, reasignará los montos mensuales por este concepto, considerando únicamente el consumo de vehículos oficiales y con actividades operativas.
2. A partir de la aprobación de esta Normatividad y en un plazo no mayor a 15 días, los Coordinadores y / o Directores 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

PARTIDA 20502 Lubricantes y Aditivos

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

Partida 20801 y 20802.- Comidas de trabajo y comidas por atención a terceros

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

SERVICIOS GENERALES

PARTIDA 30103 Servicio Telefónico

1. Se racionará el número de extensiones telefónicas y solo los servidores públicos de nivel medio y superior contarán con estas.
2. Quedan restringidas las llamadas a celulares y de larga distancia; la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, reasignará claves con responsables por los consumos para cada una de ellas.
3. 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.
4. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, establecerá los montos máximos para cada dependencia en materia de servicio telefónico, debiendo respetar el monto señalado, o en su defecto, será descontado del fondo fijo asignado por la Tesorería Municipal.

PARTIDA 30106 y 30107 Telefonía Celular y Radiocomunicación

1. Se racionará el servicio de telefonía celular y radiocomunicación (Nextel), de acuerdo a lo establecido en la Normatividad Presupuestal vigente.
2. Queda restringida la compra de teléfonos celulares y radiocomunicación, solo en casos específicos y especiales con la debida justificación
3. 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.
4. El servicio de telefonía y radiocomunicación en el mismo equipo también será reasignado 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 y según lo dispuesto por la Normatividad Presupuestal vigente.
5. 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.

Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011

PARTIDA 30201 Arrendamientos

1. Se restringe el arrendamiento de locales y oficinas; la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, se reserva la redistribución, negociación y contratación de espacios que sean requeridos por las dependencias municipales.

PARTIDA 30204 Arrendamiento de Vehículos

1. Los requerimientos de arrendamiento de vehículos, deberán ser solicitados por escrito con anticipación y plenamente justificados a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
2. Para cubrir los requerimientos especiales de vehículos, se podrán solicitar unidades del parque vehicular asignadas a cualquier dependencia municipal.

PARTIDA 30207 Servicio de Fotocopiado

1. La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, realizará la reasignación de claves, estableciendo responsables para cada una de ellas.
2. El Servicio de fotocopiado 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, estableciendo estadísticas para cada una de las claves otorgadas.
3. Todos aquellos daños ocasionados a los equipos de fotocopiado por maltrato, mal uso o descuido por parte de los usuarios, deberán ser cubiertos en su totalidad a través del fondo fijo asignado a la Dependencia correspondiente.
4. Todas las claves de acceso tendrán un contador que las inhabilitará al momento en que éstas alcancen el límite asignado por usuario.
5. En caso de requerir un número adicional de copias, éste deberá ser cubierto a través del fondo fijo previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio de justificación.
6. 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.

PARTIDA 30302 Servicios de Informática

1. 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.

PARTIDA 30501 Mantenimiento de Mobiliario y Equipo

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011**

1. Los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo (antenas, 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.
2. 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.

PARTIDA 30503 Mantenimiento de Camiones y Automóviles

1. Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizarán a través del Departamento de Control Vehicular a vehículos oficiales registrados en el padrón vehicular.
2. El responsable del vehículo oficial deberá enviar a través de su Coordinador y o Director 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.
3. La compra de refacciones y accesorios queda restringida únicamente al Departamento de Control Vehicular, todos los gastos por reparación superiores a los \$19,000.00, que marca la normatividad deberán contar con la documentación soporte requerida por dicha normatividad (cotizaciones, cuadro comparativo, carta compromiso)
4. Será el Departamento de Control Vehicular el único enlace entre los talleres de servicio y el Gobierno Municipal.
5. 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.
6. 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.
7. El Departamento de Control Vehicular, contará con bitácoras actualizadas de mantenimiento por vehículo.
8. El uso de vehículos oficiales y/o personales, con fines oficiales previamente justificados deberá hacerse previo programa de actividades.
9. El usuario de cada vehículo será el responsable de entregar la unidad al

Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la
Administración Municipal 2009-2011

término de la gestión en condiciones similares a las que fue recibido.

PARTIDA 30505 Mantenimiento de Equipo de Cómputo

1. 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.

2. 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.

PARTIDA 30506 Mantenimiento de Instalaciones

1. El mantenimiento de instalaciones queda restringido, salvo aquellos casos en que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, considere procedente, previa justificación, análisis, autorización y disponibilidad presupuestal.

PARTIDA 30701 Servicio de Transporte

1. No se aceptarán gastos de transporte de usuarios que tengan vehículo oficial,

PARTIDA 30702 Gastos de viaje y viáticos

1. Las comisiones oficiales quedan restringidas, y éstas serán autorizadas a cada funcionario por los Titulares de las Dependencias y la Tesorería Municipal, sin embargo cuando se refiera a Titulares de las Dependencias, la autorización deberá ser del C. Presidente Municipal.

Se deberán reducir los gastos de viaje y viáticos a los estrictamente necesarios, con la debida justificación y solo en el caso de que no exista una manera alternativa de cumplir con el objetivo que se persigue.

PARTIDA 30703 Estacionamientos

1. Se restringe y reasignará nuevamente el número de pensiones y cajones de estacionamiento, atendiendo al nivel jerárquico que comprenda únicamente a secretarios y directores; además no se aceptarán nuevas solicitudes.

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

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PARTIDAS 50101 y 50102.- Mobiliario y equipo de oficina, Equipo de Cómputo

1. Se restringe la adquisición de bienes considerado las partidas que se señalan a continuación:

50101 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

50102 EQUIPO DE CÓMPUTO

50103 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION

50104 EQUIPO MEDICO

50301 CAMIONES Y AUTOMOVILES

50303 MOTOCICLETAS Y BICICLETAS

Los casos de excepción que se deriven de la necesidad de estos bienes, serán ejercidos exclusivamente por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en función de la justificación de las dependencias y considerando la disponibilidad presupuestal y la factibilidad técnica de su solicitud.

CONTROL Y VIGILANCIA

La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes disposiciones, y sancionará en caso de incumplimiento de la misma

INTERPRETACIÓN

La Tesorería es la dependencia facultada para la interpretación y aplicación general de las presentes medidas, así como para el establecimiento de excepciones a las mismas.

CONSIDERACIONES FINALES

I. La vigencia de las presentes medidas iniciará a partir de su expedición y concluirá el 31 de diciembre de 2011.

II. El incumplimiento de las medidas establecidas en el presente documento por parte de los titulares y responsables administrativos de las dependencias será causa de responsabilidad administrativa.

III. Las presentes medidas se emiten sin contravenir lo dispuesto en esta Normatividad Presupuestal.