

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007



NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y  
EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL 2005-2008

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

INDICE

	Página
Capítulo I. Disposiciones Generales	3
Sección I De los Servicios Personales	8
Sección II Otros Gastos de Operación	10
Capítulo II. De las facultades de las Dependencias	14
Capítulo III. De los lineamientos para la inversión pública	18
Capítulo IV. Del Control del gasto público	22
Sección I del Fondo Revolvente	22
Sección II Adecuaciones Presupuestarias	29
Sección III Gastos de Viaje	31
Sección IV Gastos a comprobar	33
Sección V De los gastos urgentes y especiales	34
Sección VI De los reintegros al presupuesto de egresos	34
Capítulo V. De la Normatividad para las empresas paramunicipales y organismos públicos descentralizados.	36
Capítulo VI. De los subsidios y transferencias	38
Capítulo VII. De las ADEFAS	40
Capítulo VIII. Principales políticas del registro contable del gasto	41
Capitulo IX Política de planeación financiera	43

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

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 I

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las normas contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

La Tesorería, por conducto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, proveerá que las modificaciones correspondientes al presente Manual sean emitidas y conocidas para su debida observancia; **previa revisión por parte de la Contraloría Municipal.**

Artículo 2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

**I. Adecuaciones presupuestarias:** los traspasos de recursos y movimientos que realizan las Dependencias y entidades durante el ejercicio fiscal a las estructuras administrativas y económicas; a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones 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:** serán aquellas que requieran autorización de la Tesorería, e internas las que se autoricen por las Dependencias y entidades bajo su responsabilidad, conforme a lo dispuesto en este Manual y en las demás disposiciones aplicables;

**III. Ahorros o economías presupuestarios:** 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;

**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 de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**VII. Entero:** la entrega de recursos efectuada ante la Tesorería por parte de las Dependencias y entidades que afectan la Ley de Ingresos del Municipio;

**VIII. Entidades:** los organismos descentralizados; las empresas de participación municipal mayoritaria, incluyendo al Organismo Operador del Servicio de Limpia, Instituto Municipal de Arte y Cultura, Instituto Municipal del Deporte, Industrial de Abasto Puebla, así como a los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea la Tesorería o

algunas entidades señaladas en esta fracción, que de 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. Manual:** el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla;

**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.

**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, 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 obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar certificada, que realizan las Dependencias, ya sea mediante depósito en efectivo, transferencia electrónica de fondos o cheque a cargo de la institución de crédito en la cual la Tesorería mantiene cuentas bancarias para este propósito;

**XX. 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;

**XXI. 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;

**XXII. 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 las transferencias para cubrir el déficit de operación 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.

Artículo 3. La Dirección de Egresos será la ventanilla única de la Tesorería para atender las solicitudes y consultas presentadas por las Dependencias y Entidades en materia presupuestaria y en el ámbito de su competencia, emitirán las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, 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.

Los plazos que establece este Manual para dar respuesta a las solicitudes y consultas de las Dependencias y entidades correrán a partir del día hábil siguiente a aquel en que estas cumplan con los requisitos correspondientes y serán de 5 días hábiles.

Por lo que toca el proceso de presupuestación municipal, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal atenderá lo establecido en la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 146, 147 y 148.

Artículo 4. **La Tesorería Municipal** y el Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, propondrán las modificaciones de los Presupuestos de Egresos que fuesen necesarias. La aprobación respectiva del presupuesto modificado, se deberá someter al Cabildo en el cierre anual correspondiente; para tal efecto se realizará el trámite siguiente:

- a) La fortaleza financiera del municipio se encuentra en el control que la Dirección de Ingresos, así como la Dirección de Egresos y Control Presupuestal ejercen, al dar seguimiento al presupuesto por Dependencias y programas de manera mensual a través de un sistema de reportes de gastos e ingresos, que son utilizados para su correspondiente verificación, revisión y análisis. En los cierres mensuales de los ejercicios del gasto se deberán realizar las transferencias de recursos que sean necesarias para las partidas presupuestales que registran un gasto superior a la asignación autorizada en el Presupuesto de Egresos.
- b) Las transferencias de recursos se realizarán al interior del Presupuesto de Egresos, por medio de ampliaciones y reducciones de los distintos grupos y partidas presupuestales.
- c) Las ampliaciones y reducciones se deberán realizar directamente en el sistema de informática del Honorable Ayuntamiento, afectando el ejercicio del gasto respectivo. Este sistema informático deberá ser revisado para efectos de su integridad y seguridad, de manera mensual por todos los involucrados en su manejo.
- d) En caso de que el Cabildo Municipal autorice alguna adquisición o servicio no contemplado dentro del presupuesto del ejercicio en curso, éste deberá hacer referencia al programa, Dependencia, partida y responsable que llevara a cabo tal proyecto, así como al programa, Dependencia, partida y responsable que dejará de realizarse, para no crear una presión de gasto que exceda el presupuesto de egresos aprobado previamente.

Artículo 5. Cuando por causas justificadas sea necesario incluir como comprobantes de gastos 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, teniendo en cuenta que la aplicación deberá hacerse al presupuesto del ejercicio fiscal en el que dicho gasto se pague.

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 de haber agotado todos los medios de localización a su alcance para su ubicación, se instruye 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.

Artículo 7. Las alternativas por las cuales podrá efectuarse el ejercicio del gasto por las Dependencias municipales, serán las siguientes:

**a) Fondo Revolvente**, cuya reposición se deberá ajustar a los, lineamientos y reglas establecidos para tal efecto en esta normatividad.

**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, debiendo integrar posteriormente la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por medio del formato denominado Comprobación de Recursos Financieros, **cumpliendo con los requisitos y montos que marca esta normatividad.**

**d) Requisición de Compra**, gestionada ante la Secretaría de Administración.

**e) Vale de Almacén**, que es el formato utilizado para solicitar materiales y artículos a la Secretaría de Administración.

**f) Vales y/o notas**, que se utilizan para el suministro de gasolina, gas y diesel que son proporcionados por la Secretaría de Administración.

Artículo 8. En general, el ejercicio del gasto público se deberá racionalizar y optimizar en su utilización. Para tal efecto, la Contraloría Municipal emitirá oportunamente los lineamientos y procedimientos adicionales que sean necesarios para el seguimiento, control y evaluación del ejercicio del gasto público.

La Tesorería Municipal, de acuerdo a sus atribuciones:

1.- Tramitará el pago de los documentos que cumplan con la normatividad establecida, reservándose el derecho de no realizar aquellos pagos que se encuentren fuera de lo establecido.

2.- Emitirá el calendario de pago de compromisos que deberán observar las Dependencias que realizan el trámite.

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 funcionarios o empleados que los hayan solicitado, o intervenido para su expedición, cuando se hubiesen dejado de observar las normas o disposiciones legales o administrativas aplicables.



## SECCIÓN I

### DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 9. 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 10. La Secretaría de Administración es la Dependencia responsable de llevar el registro y control de los empleados y trabajadores que están al servicio de la Administración Pública Municipal.

Artículo 11. **Tomando como base la estructura orgánica autorizada por acuerdo de Cabildo**, las Dependencias municipales, en coordinación con la Secretaría de Administración, serán responsables de definir e integrar su plantilla de empleados y trabajadores, **así mismo deberán turnar dicha plantilla a la Contraloría Municipal para su análisis y autorización**

Artículo 12. 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 13. 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 14. 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 15. Los cambios de adscripción de personal entre áreas de una misma Dependencia o entre Dependencias, afectan las asignaciones presupuestales originales; por tal motivo, cuando se realicen este tipo de movimientos, la Secretaría de Administración deberá informar a la Tesorería Municipal, con el objeto de que se efectúen las transferencias de los recursos que sean necesarios entre las áreas o Dependencias involucradas. La Secretaría de Administración establecerá los formatos mediante los cuales se efectúen dichos cambios.

Artículo 16. Los cambios de adscripción de personal **y nuevas contrataciones, previa autorización de la Tesorería Municipal**, 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 17. Una Comisión integrada por la Tesorería, Contraloría y Secretaría de Administración, 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 del Contrato Colectivo de Trabajo; asimismo, cuando se determinen los porcentajes de incremento para funcionarios y empleados de confianza.

Artículo 18. Las contrataciones de personal por creación de nuevos puestos (altas) que realicen las Dependencias, previa autorización de la Tesorería **y la Secretaría de Administración Municipal**, se realizarán durante el período comprendido de enero a agosto de cada año.

Artículo 19. 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 al tabulador vigente.

Artículo 20. Si se realizan movimientos de cambio de categoría o de puesto, la Secretaría de Administración deberá informar a la Tesorería Municipal, con el objeto de que se efectúen los movimientos presupuestales que sean necesarios. La Secretaría de Administración establecerá los formatos mediante los cuales se deberán efectuar los cambios de categoría o de puesto.

Artículo 21. 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 a la Tesorería Municipal, **siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal**.

Artículo 22. En el caso de bajas, **cada unidad administrativa deberá** remitir por parte de los coordinadores 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 23. Los materiales, artículos, mobiliario y equipo que requieran las Dependencias para su funcionamiento normal, se solicitarán a la Secretaría de Administración, recurriendo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 24. 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.

Artículo 25. Cuando alguna Dependencia, previa justificación, requiera comprar materiales y/o artículos que sean urgentes y que en el almacén no existan, dicha adquisición podrá ser autorizada por la Secretaría de Administración y el pago por parte de la Tesorería Municipal de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, respetando los montos autorizados en esta Normatividad.

Artículo 26. Las adquisiciones y pagos que tramiten las Dependencias a través de la Secretaría de Administración de acuerdo a los montos establecidos en el artículo 27 de esta normatividad, son de estricta observancia y apego conforme a las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Puebla.

Artículo 27. Los montos de la adquisición de bienes, prestación de servicios específicos y arrendamientos, se sujetaran a siguientes montos y procedimientos:

- I. **Adjudicación directa por Dependencias y Organismos hasta por un monto de \$ 19,000.00 ( Preferentemente deberán estar en el Padrón de Proveedores)**
- II. **Invitación cuando menos a tres proveedores, realizado por Dependencias y organismos, considerando un rango de \$ 19,000.01 a \$ 84,000.00 (Preferentemente deberán de estar en el padrón de proveedores.**
- III. **Invitación cuando menos a tres proveedores, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones, considerando un rango de \$ 84,500.01 a \$ 485,000.00.**

**Para el caso de adquisición de vehículos los montos se sujetarán a lo establecido en el Presupuesto de egresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal 2007.**

- IV. Concurso por invitación, considerando un rango de \$ 485,000.00 a \$1,175,000.00**
- V. Licitación Pública, considerando a partir de un monto de \$1,175,000.01**

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

##### I. Adjudicación directa por Dependencias y Organismos.

- a) Oficio de justificación o formato autorizado que justifique la necesidad de la adquisición correspondiente.
- b) 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 cuando menos a tres proveedores, realizado por Dependencias y organismos.

- a) Oficio de justificación de la adquisición o formato autorizado que justifique la necesidad.
- b) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la **unidad administrativa correspondiente** .**
- c) Contrato.**
- d) Fianza (en caso de que la adquisición lo amerite, ver artículo **127** de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal) de cumplimiento por el total del contrato o por anticipos otorgados y de vicios ocultos.
- e) 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 proveedores, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones.

- a) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Secretaría de Administración
- b) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la unidad administrativa correspondiente .
- c) Contrato.**

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

- d) Fianza (cuando proceda, ver artículo 127 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal )
- e) Orden de pago y factura debidamente requisitada y autorizada (nombre, firma y sello oficial) por el titular de la Dependencia o persona autorizada.

IV. Concurso por invitación realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones.

- a) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Secretaría de Administración
- b) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la **unidad administrativa correspondiente.****
- c) Dictamen de adjudicación
- d) Dependencia. Presentación de cotizaciones debidamente detalladas y cuadro comparativo de las mismas
- e) Contrato.
- f) Fianza (cuando proceda, ver artículo 127 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal).
- g) Orden de pago y factura debidamente requisitada y autorizada (nombre, firma y sello oficial) por el titular de la Dependencia o persona autorizada.

V. Licitación Pública, realizada por el Comité Municipal de Adjudicaciones.

- a) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Secretaría de Administración
- b) Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la por la **unidad administrativa correspondiente.****
- c) Contrato.
- d) Fianza (cuando proceda, ver artículo 127 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal).
- e) Orden de pago y factura debidamente requisitada y autorizada (nombre, firma y sello oficial) por el titular de la Dependencia o persona autorizada.

La Tesorería Municipal está facultada para no realizar cualquier pago en tanto no se cumpla con estos requisitos.

Artículo 28. 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, deberán gestionarse a través de la misma. Para tal efecto, dicha Dependencia se ajustará a lo establecido en esta sección de la presente normatividad, tomando en cuenta las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 29. **La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información** se reserva el uso del servicio de celulares o **equipo de radiocomunicación** para los servidores públicos con nivel jerárquico de Secretario o Director, así como aquellos servidores que por la naturaleza y prioridad de las funciones a su cargo justifiquen plenamente su asignación, debiendo ser autorizada por el Titular de la Dependencia, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal.

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

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.

Artículo 30. La Secretaría de Administración controlará de manera centralizada, respetando lo establecido en otros puntos de esta normatividad, los servicios siguientes:

- Ø Suministro de material de oficina, útiles y accesorios de cómputo, materiales de limpieza, eléctrico, plomería, herrería, carpintería y pinturas y solventes, uniformes oficiales, prendas de protección.
- Ø Suministro de combustibles: gasolina, diesel, gas y otros.
- Ø Servicio postal, telefónico, de celulares, radiocomunicación y radio-localizadores energía eléctrica (edificios públicos), y telecomunicaciones.
- Ø Arrendamientos, seguros de bienes muebles e inmuebles, seguro de vida del personal y pago de impuestos y derechos.
- Ø 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.
- Ø Adquisición de mobiliario y equipo: de oficina, de computo, 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 31. La Secretaría de Administración (Departamento de Control Vehicular), es el área responsable del mantenimiento y conservación de los vehículos propiedad del Honorable Ayuntamiento. Para tal efecto, las Dependencias deberán coordinarse con dicha Secretaría, a fin de realizar los tramites relacionados con las unidades que estén bajo su responsabilidad.

Para que exista un mayor control vehicular, la Secretaría de Administración dictará las medidas que considere pertinentes para el llenado de bitácoras y control de cada unidad.

Artículo 32. La Secretaría de Administración es la responsable del suministro y distribución de vales de gasolina, diesel y gas que requieran las Dependencias municipales **previa justificación de sus actividades a realizar**, así como la tramitación de pago ante la Tesorería **Municipal**.

Artículo 33. Para el trámite de pago de servicio telefónico, la Secretaría de Administración deberá anexar **los recibos telefónicos correspondientes**.

Artículo 34. 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, exceptuando los casos urgentes que podrán gestionarse de manera directa por las Dependencias, respetando los límites establecidos en el **fondo revolvente**.

Artículo 35. Para tramitar el pago del servicio de energía eléctrica, la Secretaría de Administración Urbana 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 Secretaría de Administración Urbana para proceder al pago respectivo.

La aplicación presupuestal del gasto relacionado con el servicio de alumbrado público del Municipio y energía eléctrica de los mercados municipales será con cargo a la Secretaría de Administración Urbana.

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

La aplicación presupuestal del gasto relacionado con el servicio de alumbrado público del Municipio y energía eléctrica de los mercados municipales, será con cargo a la Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 36. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la encargada de la gestión 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. Cuando la compra la realice de manera directa la Dependencia, observando lo establecido en los artículos 26 y 27 de esta normatividad,

estará obligada a solicitar previamente **a la compra** y como requisito la autorización de la Secretaría de Administración.

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

Artículo 37. Debido a que la Secretaría de Administración es la encargada del inventario de bienes muebles del Honorable Ayuntamiento, y con la finalidad de que en caso de una siniestralidad sea esta Dependencia la encargada de solicitar a los usuarios, o en su caso a la aseguradora, la reposición del bien, es necesario concentrar en esta Secretaría todas las facturas originales correspondientes a los bienes muebles susceptibles de ser inventariados **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 38. Es facultad de **la Secretaría de Administración a través** de la Dirección de Tecnologías de la información, realizar la presupuestación, suministro y control relacionado con el equipo de cómputo de la administración municipal centralizada.

Artículo 39. La Dirección de Tecnologías de la Información, **en vinculación con las coordinaciones y/o direcciones administrativas**, es la encargada del control del inventario de equipo de cómputo y comunicación del Honorable Ayuntamiento, por lo tanto, todas las adquisiciones de equipo de cómputo se realizarán a través de la Secretaría de Administración; sin embargo, cuando la compra la realice de manera directa la Dependencia, deberá observar los artículos 26 y 27 de esta Normatividad, estando obligada a solicitar previamente a la compra la autorización por escrito a esa Dirección, con la finalidad de que se integren **las facturas** al inventario del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 40. La Dirección de Tecnologías de la Información, instrumentará las normas y procedimientos que sean necesarios tanto para el uso óptimo del equipo de cómputo como para el mantenimiento y conservación del mismo.

Artículo 41. 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.**

El ejercicio del gasto relacionado con publicidad y propaganda que se genere en la Administración Pública Municipal, estará a cargo de las Dependencias que determine la Coordinación de Comunicación Social, por su obligación de informar acerca de las acciones sociales que realicen y que la ciudadanía deba conocer.



Artículo 42. La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia que está facultada para regular y controlar los diseños relacionados con la imagen pública del Honorable Ayuntamiento, en cuanto a escudo oficial, logotipos, emblemas diversos, encuestas, **papelería oficial, (hojas para oficios, tarjetas de presentación, imagen institucional, etc.)** y logística en general de los eventos.

Artículo 43. Con relación a la adquisición de bienes, arrendamientos en general y prestación de servicios, tales como asesoría, capacitación, estudios e investigaciones, gastos de información y propaganda etc., se establece lo siguiente:

a) La Invitación de cuando menos a tres proveedores, 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 proveedores realizada por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la "Contratante" deberá de ser la Secretaría de Administración 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 de Sector Público Estatal y Municipal, **considerando la afectación presupuestal correspondiente.**

La tesorería Municipal está facultada para realizar el pago correspondiente sólo hasta que se cumple con este requisito.

Artículo 44. 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.**

Artículo 45. En virtud de que la documentación que se incluye como comprobación de la adquisición de algunos bienes o prestación de servicios, en ocasiones es muy voluminosa o bien se presenta mensualmente una estimación para su pago, se considera válido incluir el contrato completo y la documentación anexa en el primer pago, y en los pagos restantes sólo especificar el nombre y fecha del contrato, en el entendido de que están relacionados entre sí.

Artículo 46. 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 47. 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 48. **Los Titulares** de las Dependencias para realizar compras o contratar servicios directamente en casos de urgencia, confidencialidad o especialización, atendiendo a las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia establecidos en estos lineamientos, deberán informar previamente a la Secretaría de Administración **y cumplir con lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**

Artículo 49. **La elaboración y celebración de contratos de arrendamiento en general y de prestación de servicios profesionales independientes, tales como asesoría, capacitación, estudios e investigaciones, etc., corresponde a la Secretaría de Administración, o quien delegue el C. Presidente Municipal esta facultad.**

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

a) **Hasta \$18,500.00 (Dieciocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.) no será estrictamente necesario la elaboración de un contrato escrito, bastará la simple manifestación de voluntades de 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 a cuerdo a la naturaleza de los servicios contratados, se elaborará informarse por escrito a la Tesorería Municipal para que ésta realice la previsión presupuestal respectiva.**

**De \$18,501.00 (Dieciocho mil quinientos un pesos 00/100 M.N.) en adelante, la "Contratante" deberá ser la Secretaria de Administración, respetando lo establecido en el artículo 2 de esta normatividad y en estricto apego a lo dictado por la propia Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público estatal y Municipal.**

### CAPÍTULO III

#### DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 50. 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.

La contratación de la obra pública será a través de la Secretaría de Administración Urbana y Obra Pública y Ecología, por lo que ninguna Dependencia podrá contratar ni ejecutar obra pública.

**Artículo 51. Cuando se asignen obras en forma directa, la Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología 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.**

Artículo 52. Con fundamento en el Artículo 20 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, sólo podrá iniciarse una obra pública cuando se cuente con la autorización presupuestal de la Tesorería Municipal y se encuentre firmado el contrato, **es decir, siguiendo las fases cronológicamente**

Artículo 53. 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 54. Todos los contratos de obra pública que elabore la Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología 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.

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

- 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.

Artículo 55. 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 Administración Urbana.
- c) Original de las fianzas correspondientes, según texto entregado al contratista por la Secretaría de Administración Urbana.
- d) Orden de Pago. La obra se debe iniciar en tiempo y forma, de acuerdo a lo pactado en el contrato.

Artículo 56. 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 Administración Urbana Obra Pública y Ecología cumpla con los requisitos que a continuación se relacionan:

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

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

- Ø 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.
- Ø Notas de bitácora claras y legibles, correspondientes al periodo que se está cobrando.
- Ø Estimación por conceptos.
- Ø Programa de avance de obra correspondiente al periodo de ejecución que se está cobrando.
- Ø Reporte fotográfico en original de los trabajos que avalan la estimación.
- Ø Finiquito de obra (En caso de la última estimación o estimación única), incluyendo la sanción por concepto de penas convencionales cuando proceda.
- Ø Orden de pago.
- Ø Factura.
- Ø 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.
- Ø Convenios modificatorios y/o adicionales correspondientes a los trabajos que se están cobrando.
- Ø 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 Administración Urbana, Obra Pública y Ecología debidamente fundamentada.

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

Artículo 57. Para toda modificación presupuestal, la Secretaría de Administración Urbana Obra Pública y Ecología deberá recabar previamente ante la Tesorería Municipal el oficio de autorización correspondiente.

Artículo 58. 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 Administración Urbana Obra Pública y Ecología deberá enviar de manera oportuna a la Tesorería Municipal con copia a la Contraloría, la documentación debidamente requisitada que a continuación se detalla:

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

- 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 Administración Urbana Obra Pública y Ecología.
- 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 59. Cuando las obras se hayan concluido totalmente, la Secretaría de Administración Urbana Obra Pública y Ecología deberá remitir a la Tesorería y Contrataría 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 Administración Urbana Obra Pública y Ecología, 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 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 PÚBLICO

Artículo 60. La Tesorería **en coordinación con la Secretaría de Administración, emitirá los lineamientos** en caso de poner en operación sistemas electrónicos que permitan un control y manejo más efectivo del gasto público.

Artículo 61. 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 62. Permitir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal acceder a un fondo revolvente 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 63. La facultad de autorización es responsabilidad del Titular de la Dependencia, así como el ejercicio y la autorización de comprobantes del fondo revolvente

Artículo 64. 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 65. Para la autorización del fondo revolvente, el Titular de la Dependencia deberá remitir solicitud dirigida al Tesorero Municipal, donde se indique:

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

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

> Registro de firmas para autorizar comprobantes de gastos.

De la solicitud de recursos del fondo

Artículo 66. Se deberá llenar el formato denominado "Solicitud de Recursos Financieros" debidamente firmado por el responsable del área y remitido a la Tesorería Municipal.

Artículo 67. Una vez autorizada la creación o ampliación del fondo revolvente, la Tesorería Municipal entregará a la Dependencia correspondiente, los formatos denominados "Resguardo de Fondo Revolvente" 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 68. 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 69. La Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal revisaran 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 70. En cada reposición de fondo Revolvente, 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 a nombre del proveedor y no por fondo revolvente en apego a esta normatividad, por lo tanto, todos los cheques que se expidan deberán ser a nombre del beneficiario.**



En casos excepcionales y por la urgencia del gasto podrá rebasarse el monto, no siendo superior \$5,000.00 pesos **siempre y cuando se obtenga la autorización de la Secretaría de Administración y de la Contraloría Municipal, en caso contrario no se pagará.**

De la comprobación del gasto

Artículo 71. La compra no podrá fraccionarse (emitir varias facturas por una sola compra) para efectos de comprobación del gasto.

Artículo 72. 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 tendrá una antigüedad mayor a 60 días respecto a la fecha del **reembolso.**

Artículo 73. La documentación comprobatoria del gasto, **en todos los casos**, y para la reposición del fondo, deberá contar con requisitos fiscales.

Se podrá aceptar documentación de establecimientos en pequeño, 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 que originó el gasto.

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-620601-5FO.

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.**

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

Artículo 74. Las reposiciones del fondo revolvente 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.
- b) Compra esporádica de periódicos y revistas en establecimientos semi fijos 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.

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

- c) Compra de materiales, artículos y perecederos en general que se realicen de manera esporádica y debidamente justificada, en misceláneas o tiendas pequeñas que no cuenten con documentación fiscalmente requisitada. Se deberá emitir una relación 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 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 el monto de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M. N.).

#### Del reembolso del fondo

Artículo 75. Para la reposición del fondo revolvente 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 76. La documentación comprobatoria del gasto será aplicada a las partidas presupuestales correspondientes, de acuerdo con el Catálogo por Objeto del Gasto.

Artículo 77. Para efecto del periodo de comprobación y reposición del fondo revolvente, la Tesorería Municipal, con base al flujo de efectivo que determine, podrá establecer y modificar los periodos que juzgue convenientes.

#### Del ejercicio del gasto

Artículo 78. Los recursos del fondo revolvente 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 que no rebasen los \$2,000.00 M.N.

#### De las especificaciones a partidas presupuestales afectadas por el fondo revolvente

Artículo 79. 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.

**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.

**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.

**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 Servicios Generales y Mantenimiento que está adscrita a la Secretaría de Administración.

**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 Servicios Generales y Mantenimiento, área adscrita a la Secretaría de Administración.

**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 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 y de emergencia que deberán estar autorizados de manera directa por el C. Presidente Municipal o la persona que él faculte y el Secretario de Administración.

**20501 COMBUSTIBLES.-** En virtud de que la Secretaría de Administración 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 de la Tesorería Municipal.

**20801 COMIDAS DE TRABAJO.-** Este tipo de gasto sólo 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 las oficinas municipales o como consecuencias de los programas y giras de trabajo que se realicen fuera de las mismas, estableciéndose una tarifa máxima de \$50.00 (cincuenta pesos00/100 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) Personal que participa en jornadas extraordinarias de trabajo, con firma correspondiente.
- c) Firma de autorización del Titular de la Dependencia.
- d) En caso de otorgarse propina, ésta 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 aplicará cuando sea necesario para atender a visitantes en general o a funcionarios públicos que provengan de los gobiernos federal, estatal y otros municipios.

La justificación tendrá que incluir los aspectos siguientes:

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

**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 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 Servicios Generales y Mantenimiento que forma parte de la Secretaría de Administración.

**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 en casos excepcionales 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.

**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 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 el inciso B 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 del coordinador administrativo de la misma, vigilar que el gasto por uso del servicio de transporte público sea con racionalidad y disciplina, y exclusivamente para funciones oficiales.

**30703 ESTACIONAMIENTOS.**- Previa autorización, las pensiones de vehículos deberán<sup>1</sup> ser gestionadas a través de la Secretaría de Administración. Por otro lado, si en base a las funciones oficiales que realizan las Dependencias, es indispensable pagar el servicio de estacionamiento esporádicamente, la Tesorería 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 relacionados con eventos de carácter oficial; 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 80. 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, de la Coordinación de Comunicación Social o la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia).

## SECCION II ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 81. 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:

- a) Cuando se amplíen las funciones del grupo funcional de gobierno, salvo que los trasposos 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 trasposos 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 trasposos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura económica:

- a) De gasto de capital y obra pública a gasto corriente;
- b) Del capítulo 10,000 Servicios Personales a otros capítulos de gasto y viceversa;
- c) Cuando se modifique cualquier partida del capítulo 10,000.
- d) Cuando se modifiquen partidas de seguridad social
- e) Cuando aumenten o disminuyan los conceptos de los capítulos 70,000 Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras, y 90,000 Deuda Pública, Pasivo Circulante y Otros
- f) Cuando modifiquen los montos destinados a la ejecución de programas y proyectos financiados con crédito externo
- g) 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 82. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal siempre solicitará opinión o dictamen a la Secretaría de Administración cuando se trate del capítulo 10,000 y en los casos que lo considere necesario respecto de los capítulos 20,000, 30,000 y **50,000**.

Artículo 83. 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 84. 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.

Artículo 85. Las adecuaciones presupuestarias internas no requieren la autorización de la Tesorería por no encontrarse en los supuestos previstos en el artículo 2 de este Manual. El Titular de la Dependencia o entidad junto con el coordinador administrativo, autorizará

bajo su responsabilidad las adecuaciones presupuestarias internas, debiendo informar en tiempo y forma a la Tesorería Municipal.

Artículo 86. 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 87. 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:

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

Los Titulares de las Dependencias **podrán realizar** este tipo de gastos en territorio nacional, 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 88. **La Tesorería y Contraloría Municipal definen a continuación las siguientes tarifas de viaje y viáticos que estarán vigentes hasta nueva notificación:**

CUOTA DIARIA DE ALIMENTOS PARA PERSONAL COMISIONADO SIN PERNOCTAR  
DENTRO DE LA REPÚBLICA MEXICANA.

(MONEDA NACIONAL)

(SIN IVA)

NIVELES	ZONAS			
	I.	II.	III.	IV.



NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL	407	442	482	516
FUNCIONARIOS DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL.	315	336	361	382
RESTO DEL PERSONAL	247	269	293	316

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).

CUOTA DIARIA DE ALIMENTOS Y HOSPEDAJE PARA PERSONAL COMISIONADO

DENTRO DE LA REPÚBLICA MEXICANA.

(MONEDA NACIONAL)

(SIN IVA)

NIVELES	ZONAS			
	I	II	II	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.

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

ZONIFICACION NACIONAL				
ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA (NORTE)				TODO EL ESTADO
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS Y CDAD. ACUÑA	
COLIMA		RESTO DEL ESTADO		MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIÉRREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL DISTRITO FEDERAL	

DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO, LEÓN Y SAN MIGUEL DE ALLENDE	
GUERRERO		RESTO DEL ESTADO	TAXCO	ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SANJUAN DE LOS LAGOS Y OCOTLÁN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA, MUNICIPIOS ÁREA METROPOLITANA TLAQUEPAQUE- TONALÁ, ZAPOPAN	PUERTO VALLARTA Y CAREYES.
MÉXICO			TODO EL ESTADO	
MICHOACAN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARTT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MUNICIPIO Y ÁREA METROPOLITANA APODACA GARZA GARCÍA GENERAL ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA SANTA CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PUERTO ESCONDIDO PUERTO ÁNGEL SALINA CRUZ	OAXACA	BAHÍAS DE HAÚTLCO
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCÚN COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLÁN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA MACO CANANEA NOGALES HERMOSILLO CD. OBREGÓN GUAYMAS SAN CARLOS SAN LUIS RIO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATTLÁN COATZACOALCOS	
YUCATÁN		RESTO DEL ESTADO	MÉRIDA	
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 quince días hábiles a partir de que se haya regresado de la comisión.**

Artículo 89. Como comisiones oficiales se pueden considerar las siguientes:

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

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

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

Artículo 90. 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 mas de 24 horas; en caso que ésta exceda el plazo mencionado anteriormente, la autorización deberá ser por escrito por parte del la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.

Artículo 91. Los gastos relacionados con la transportación, hospedaje y alimentación, serán comprobados con la documentación requisitada de acuerdo al artículo 73 de la presente Normatividad. La documentación comprobatoria que se genere como consecuencia de las comisiones respectivas deberá emitirse a nombre del Municipio de Puebla, con domicilio en Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Centro C. P. 72000 y R.F.C. MPU-620601-5FO.

Artículo 92. 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 93. Todos los gastos relacionados con una comisión oficial preferentemente se tramitarán por lo menos cinco días antes, 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 94. 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 95. En la aplicación de las reglas establecidas para los gastos de viaje, se exceptúa al C. Presidente Municipal, en virtud de la naturaleza de las funciones de gobierno que realiza.

#### SECCIÓN IV

#### GASTOS A COMPROBAR

Artículo 96. 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 97. 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 revolvente.
- 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 punto 68 de esta normatividad, debiendo contener el visto bueno del Titular de la Dependencia o de la persona que él faculte.
- f) La documentación que no se encuentre debidamente requisitada deberá regresarse de manera inmediata al responsable, para que satisfaga los requisitos.

Artículo 98. 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 99. 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 100. 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 deberán 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 101. 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.

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 LAS EMPRESAS PARAMUNICIPALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 102. La Presidencia Municipal, la Secretaría de Gobernación y la Tesorería Municipal determinarán de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado, el monto anual

del subsidio que se asignará a las Juntas Auxiliares, Organismos Auxiliares y Organismos Descentralizados.

Artículo 103. 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 este Manual.

Artículo 104. 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.

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 hubiere emitido comunicación alguna, ésta 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 la documentación anexa a que se refieren los incisos a) y e) de la fracción anterior,



Artículo 105. 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 106. 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 107. 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.

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

Las variaciones a los subsidios que impliquen adecuaciones presupuestarias o modificaciones 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 presupuestariamente y órganos administrativos desconcentrados, salvo lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

En casos excepcionales, la Dirección de Egresos, 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 108. Las entidades apoyadas solicitarán los recursos presupuestarios autorizados a través del Capítulo 40000 Subsidios y Transferencias conforme al procedimiento de ministración que establezca la Tesorería.

Los recursos por concepto de transferencias se deberán ejercer y registrar presupuestariamente, por las entidades apoyadas presupuestariamente, conforme a las partidas de los capítulos y conceptos del Clasificador.

Artículo 109. Las entidades apoyadas presupuestariamente se sujetarán a lo dispuesto en este Manual en lo que concierne al reintegro a la Tesorería 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 110. 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 provisiones comprendidas en el presupuesto del capítulo 90000 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 111. 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 totales y parciales y los remitirán a la Tesorería.

Los lineamientos 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 112. Los compromisos pendientes de pago por la Tesorería, por obligaciones del Gobierno Municipal, devengadas al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y derivadas de cuentas por liquidar certificadas recibidas, se constituirán en adeudos de Tesorería.

La Tesorería informará a la Dirección de Contabilidad los adeudos de Tesorería para su incorporación al reporte de pasivo circulante, que se registrará conforme al procedimiento

que se establezca en los lineamientos a que se refiere el artículo 111 de este Manual.

## CAPÍTULO VIII

### PRINCIPALES POLÍTICAS DEL REGISTRO CONTABLE DEL GASTO

Artículo 113. La Contabilidad Gubernamental es una técnica que se utiliza para registrar las transacciones y producir sistemáticamente información financiera, presupuesta!, programática y económica, con el objeto de facilitar la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

Artículo 114. Dentro de las obligaciones y atribuciones del C. Presidente Municipal y 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 115. El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros, debe llevarse a cabo de acuerdo a los principios generales y expedidos 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 116. Las principales políticas contables aplicadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se resumen como sigue:

En los sistemas contable y presupuesta!, las operaciones se registran de acuerdo con el método acumulativo modificado, con base en las 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 a largo plazo, que se reconocen en los periodos en que se devengan.
- c) Una vez que el Municipio de Puebla se comprometa como responsable directo, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de los organismo descentralizados municipales y fideicomisos públicos, es responsabilidad de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en coordinación de las Direcciones de Contabilidad y Dirección de Financiamiento en 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

NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

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 y Control Presupuestal cumplir con los compromisos obligatorios (conocidos como cíclicos o que cuentan con fecha de vencimiento como lo son IMSS, ISPT, 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 de seguir el trámite correspondiente para comprometer en tiempo y forma dichas obligaciones para su pago oportuno.

Artículo 117. 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.

## CAPITULO IX POLÍTICA DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Artículo 118. Las Direcciones de financiamiento y Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal serán las responsables de coordinar la deuda pública del Municipio, las tasas de interés involucradas en ella y la relación constante con los bancos, casas de bolsa y calificadoras de deuda, para crear beneficios al 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 119. El encargado de realizar las inversiones de los recursos municipales en cuentas productivas, es el Director de Egresos y Control Presupuestal 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 mas alta que ofrezcan las instituciones financieras, siempre dentro de las restricciones que imponen los diferentes tipos de recursos que se manejan.

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

Artículo 120. Las Dependencias por conducto de la Tesorería, y las entidades, sólo 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 este manual.

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 121. La interpretación y aplicación de esta normatividad para efectos Administrativos estará a cargo del Tesorero Municipal, del Secretario de Administración y el Contralor Municipal, **así como para el establecimiento de excepciones a las mismas.**

CAPÍTULO XII  
DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 122. La Contraloría Municipal vigilará el estricto cumplimiento de las presentes normas, informando por escrito a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, de las observaciones o irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 123. **La Contraloría Municipal vigilará 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.**