



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

2018 -2021

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CIUDAD DE
PRIMERA
San Martín Texmelucan

Agosto 2019

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	3
CAPÍTULO 1.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	6
CAPÍTULO 2.....	7
DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.....	7
A. DOCUMENTACIÓN OFICIAL.....	7
B. DE LAS ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES.....	7
C. ORDEN DE PAGO	10
D. FONDO FIJO	21
E. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS.....	24
F. COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	25
G. OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	27
H. TRANSFERENCIA Y AMPLIACIÓN DE RECURSOS.....	27
CAPÍTULO 3.....	28
DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS.....	28
a) TESORERÍA MUNICIPAL.....	28
b) CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	35
c) JUNTAS AUXILIARES	36
d) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	37
e) DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	38
f) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	38
CAPÍTULO 4.....	39
DE LOS CAPÍTULO DE GASTO	39
a) CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.....	39
b) CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.....	41
c) CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES.....	44
d) CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS....	49
e) CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES, E INYANGIBLES	50
f) CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA.....	51
g) CAPÍTULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES.....	52
h) CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA	52
CAPÍTULO 5	53
DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.....	53
GLOSARIO	56
TRANSITORIOS.....	60

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

a) **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

b) **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

c) **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente Normatividad son de carácter general y de observancia obligatoria por los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que tienen a su cargo el ejercicio del gasto público municipal.

La Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Egresos, se encargará de que las modificaciones correspondientes a la presente Normatividad sean difundidas por escrito a los Directores, para su debida observancia y aplicación.

Artículo 2. La programación del gasto público municipal deberá encaminarse a la consecución de los objetivos y metas de la planeación municipal, observando las directrices enmarcadas en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

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

Las metas programadas, una vez cerrado el proceso de programación, ya no se pueden ajustar, toda vez que la información es remitida a la Auditoría Superior del Estado (ASEP) por lo que el logro o no de ellas deberá justificarse ante la Contraloría Municipal

II. Los Programas presupuestarios de las Dependencias deberán ejecutarse de acuerdo a lo planeado y únicamente podrán modificarse en caso de creación de componentes nuevos.

Artículo 3. Las Dependencias no deberán comprometer recursos que rebasen el ejercicio fiscal que corresponda, comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre y tampoco, aquellos que se encuentren fuera del presupuesto de egresos que les fue asignado.

Del mismo modo la utilización de los recursos públicos municipales deberá apearse a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad en materia de gasto público.

Artículo 4. Invariablemente toda la documentación comprobatoria que se adjunte a los trámites de registro y pago que se realicen en la Tesorería Municipal, deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

Artículo 5. Con el objeto de cumplir con la normatividad en materia de armonización contable, respecto a registrar contablemente en tiempo los gastos realizados, la documentación comprobatoria en todos los casos de trámites de órdenes de pago o comprobación de recursos financieros no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles respecto a la fecha de la factura.

En caso de que algún comprobante excediera los 30 días hábiles antes citados, la documentación correspondiente deberá acompañarse de un oficio, firmado por el titular de la Dependencia o persona delegada para tal efecto, en el cual se justifique claramente el motivo por el que no se tramitó en tiempo y forma.

Artículo 6. Los gastos realizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, serán comprobados con la documentación especificada en la presente Normatividad; por lo que todas las facturas que se generen deberán emitirse a nombre del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, con domicilio en Boulevard Xicoténcatl número 612, C. P. 74000 y Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.) MSM-850101-CP2.

Artículo 7. Las compras realizadas por las Dependencias, incluyendo las del fondo fijo no podrán fraccionarse (es decir, emitir varias facturas por una sola compra de la misma naturaleza), para evitar los procedimientos de adjudicación.

Artículo 8. Con fundamento en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual establece que “los entes públicos implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios”; los pagos realizados por la Tesorería Municipal a los proveedores se realizarán por transferencia electrónica bancaria.

Artículo 9. Las dependencias deberán notificar los datos bancarios de los proveedores, contratistas acreedores o empleados para efecto de pago a la Dirección de Egresos adjunto a la orden de pago, para su registro en la plataforma bancaria.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 10. Son responsables directos del estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para el ejercicio del gasto público, las instancias ejecutoras del mismo, las cuales deberán aportar los elementos e información necesaria y suficiente en caso de requerirse, para solventar las observaciones y/o recomendaciones que llegarán a determinar los distintos entes fiscalizadores tanto federales como locales y las auditorías internas y externas.

Los titulares de las Dependencias, así como los servidores públicos encargados del ejercicio de los fondos presupuestales, ya sean de origen federal, estatal o propio, son responsables de los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de los preceptos establecidos en la presente Normatividad y demás leyes y disposiciones aplicables en materia del ejercicio del gasto público.

El incumplimiento a la presente Normatividad será sancionado según lo dispuesto en los Artículos 108, 109, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 84, 85 y 86 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como también en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Dado que la elaboración de un contrato escrito, constituye la forma en que el Municipio de San Martín Texmelucan puede protegerse del incumplimiento del prestador de servicios o proveedor, en cuanto a la adquisición de un bien o a la prestación de un servicio, es responsabilidad de la Dependencia y/o unidad administrativa designada, verificar el cumplimiento de dicho contrato, vigilando que las condiciones mediante las cuales se pacte el compromiso, se cumplan al cien por ciento, sin que pueda quedar la posibilidad de que surjan vicios ocultos dentro de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

Derivado de lo anterior, es responsabilidad del servidor público que contrata, verificar que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones inherentes a las cláusulas establecidas en los contratos, así como las condiciones, garantías y demás obligaciones establecidas en los mismos.

Así mismo, los contratos deberán observar puntualmente lo establecido en el artículo 107 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal citando de forma específica la partida presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO 2

DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

A. DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Artículo 12 Los documentos mediante los cuales podrá tramitarse el ejercicio del gasto por parte de las Dependencias, cumpliendo con los requisitos y montos que marca esta Normatividad, serán los siguientes:

- a) **Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal**, es gestionada por la Dependencia para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales ante la Dirección de Armonización Contable de la Tesorería Municipal;
- b) **Oficio de autorización de suficiencia presupuestal**, este formato es generado por la Dirección de Armonización Contable de la Tesorería Municipal para dar respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestal.
- c) **Orden de pago**, la cual formaliza el registro del gasto ejercido por una Dependencia, ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, para su trámite de pago.
- d) **Solicitud de recursos financieros**, la cual es gestionada por una Dependencia ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, en calidad de gastos a comprobar y tiene la característica de que no afecta el presupuesto hasta su comprobación;
- e) **Comprobación de recursos financieros**, la cual tramita la Dependencia respectiva ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, integrando la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto correspondiente a una Solicitud de Recursos Financieros.
- f) **Requisición de bienes y/o servicios**. la cual es gestionada por una Dependencia ante la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal, describiendo las características y cantidades de los bienes y/o servicios solicitados, así como su justificación.

B. DE LAS ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES

Artículo 13. Las Dependencias, para realizar adquisiciones se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, a la presente Normatividad y a los montos máximos y mínimos autorizados en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Tratándose de recursos federales se estarán a lo dispuesto por la normatividad federal aplicable.

Artículo 14. La Dirección de Adjudicaciones podrán realizar compras y contratar servicios de manera directa cuando el monto no exceda de \$ 33,620.00 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 00/100 M.N.) más I.V.A.

En el supuesto de rebasar el monto de \$ 10,000.00 (impuestos incluidos), deberá tramitarse suficiencia presupuestal ante la Dirección de Armonización Contable de la Tesorería Municipal.

Artículo 15. No será estrictamente necesaria la elaboración de un contrato por escrito en los casos en que la adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios este considerada como una compra menor, acorde al monto que establezca la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal que se encuentre vigente, bastará la simple manifestación de voluntades de ambas partes, asegurando que el patrimonio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan no corra ningún riesgo. Cuando esto no se pueda garantizar de acuerdo a la naturaleza de los materiales o servicios adquiridos, se elaborará el contrato respectivo en donde se establezcan las condiciones mínimas de la adquisición de bienes, arrendamientos en general o prestación de servicios y se tramitará mediante una Requisición.

Artículo 16. Todas las adquisiciones superiores a \$ 33,620.00 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 00/100 M.N.) más I.V.A deberán realizarse mediante un contrato, respetando los montos y procedimientos de adjudicación establecidos en la ley de Egresos del estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 17. Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos, y prestaciones de servicios deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, acorde a la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal que se encuentre vigente.

Artículo 18. Las adquisiciones de activo fijo cuyo monto sea igual o mayor a setenta unidades de medida y actualización (UMA) vigentes, sin incluir IVA, tendrán que registrarse invariablemente en el Capítulo de gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Artículo 19. Las adquisiciones no deberán fraccionarse para evitar los procesos de adjudicación, de conformidad con lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público estatal y municipal.

Artículo 20. Los proveedores y prestadores de servicios, a los que se les haya adjudicado mediante el procedimiento correspondiente, deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores, a más tardar en la fecha de la firma del contrato.

Artículo 21. Cuando por el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios se deba adjudicar mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, por concurso por invitación o por licitación pública, éste deberá realizarse a través del **Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.**

Lo anterior conforme al reglamento interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

Artículo 22. 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 o factura para su pago, se considera válido incluir copia del contrato completo y su documentación soporte en la primera Orden de Pago, y en los pagos subsecuentes solo se deberá especificar en la Orden de Pago, el número de suficiencia y contrato a la que están ligados.

Artículo 23. Para la creación del compromiso de los contratos de obra pública y adquisiciones, la documentación que deberá integrarse será la siguiente:

1. Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal, emitida por la Dirección de Armonización Contable (pre compromiso)
2. Copia del contrato.

Artículo 24. Las obras que contrate el Municipio de San Martín Texmelucan a través de la Dirección de Obras Públicas, se sujetarán a los procedimientos de adjudicación en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.

Artículo 25. Los montos establecidos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado. De conformidad con la Ley de Egresos del estado de Puebla

Artículo 26. Para la realización de estas adjudicaciones las obras deberán considerarse individualmente, en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado.

Artículo 27. Cuando se asignen obras en forma directa, la instancia facultada para ello será la Dirección de Obras Públicas, la cual deberá presentar a la Contraloría Municipal, el Catálogo de Precios Unitarios para su conocimiento y control administrativo, así como el dictamen que justifique la adjudicación conforme lo establecen los Artículos 47, 47 BIS y 48 Párrafo Tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.

Asimismo, cualquier adición o modificación en los conceptos y tarifas que surjan, la Dependencia ejecutora deberá enterarla a la Contraloría Municipal para incluirla en el catálogo original.

C. ORDEN DE PAGO

Artículo 28. Para el trámite de pago de las adquisiciones ante la Dirección de Egresos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Orden de pago hasta \$ 33,620.00 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 00/100 M.N.) más I.V.A

- a) Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma del titular, así como sello oficial de la Dependencia solicitante;
- b) Oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos debiendo contener la leyenda: "El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción de la Dependencia"; siempre y cuando se haya recibido el bien o el servicio de acuerdo a las condiciones estipuladas en la requisición;
- c) CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitada y autorizada por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx;
- d) Copia de la requisición;
- e) Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
- f) Entregable o evidencia del gasto (testigo de gasto), en caso de que proceda, pudiendo ser impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas, fotografías, entre otros, de acuerdo con el tipo de gasto;

- g) Datos bancarios del proveedor, para pago con transferencia electrónica o con cheque, adjuntando estado de cuenta bancario donde indique:
- I. Nombre completo, razón social o denominación;
 - II. Institución bancaria;
 - III. Sucursal;
 - IV. Número de cuenta;
 - V. CLABE;
 - VI. Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
 - VII. Leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos son correctos, cualquier incongruencia o error en los mismos quedan de antemano bajo nuestra responsabilidad y riesgo, para efectos de deslindar al Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, de cualquier responsabilidad o reclamación futura."

La documentación deberá presentarse en la Dirección de Egresos en un tanto.

Orden de pago superior \$ 33,620.00 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 00/100 M.N.) más I.V.A

- a) Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma del titular;
- b) Datos bancarios del proveedor actualizado, para pago con transferencia electrónica;
- c) Oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos debiendo contener la leyenda: "El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción de la Dependencia", siempre y cuando se haya recibido el bien o el servicio de acuerdo a las condiciones estipuladas en el contrato correspondiente;
- d) CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitada y autorizada por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx;
- e) Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
- f) Entregable o evidencia del gasto (testigo de gasto), en caso de que proceda, pudiendo ser impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas, fotografías, entre otros, de acuerdo con el tipo de gasto.

Esta documentación deberá presentarse en la Dirección de Egresos en un tanto.

Las órdenes de pago que sean recibidas hasta el día 25 de cada mes, serán consideradas para pago en el mismo mes calendario.

Las órdenes de pago recibidas del 26 y hasta el último día del mes, a consideración de la Dirección de Egresos, en función de los recursos disponibles y la operación, podrán pagarse o en su caso registrarse como pasivo a más tardar el día 3 del siguiente mes, en caso de ser día inhábil esta fecha se recorre al día hábil siguiente

Artículo 29. Cuando por causas justificadas sea necesario incluir como comprobantes de gasto alguno que corresponda al ejercicio fiscal inmediato anterior, sin que esté comprometido presupuestalmente con anterioridad, se considerará como válido dicho gasto, siempre y cuando esté plenamente justificado y comprobado por el titular de la Dependencia, ante la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Egresos, teniendo en cuenta que la aplicación deberá hacerse al presupuesto del ejercicio fiscal en el que se realice el pago correspondiente y que no podrá tener una antigüedad mayor a 30 días naturales.

Artículo 30. Para el caso de autorizar el pago de un anticipo por contratación de Bienes, Servicios u Obra Pública, invariablemente se tendrá que entregar a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal la documentación que a continuación se relaciona:

1. Original del oficio con el que envía la orden de pago para el trámite respectivo y donde se mencionen los documentos que está enviando la Dependencia;
2. Formato de Orden de Pago;
3. CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitado y autorizados por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx; en caso de 2 fondos o más conforme a los lineamientos de cada programa;
4. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
5. Datos bancarios del proveedor, para pago con transferencia electrónica o con cheque, adjuntando estado de cuenta bancario donde indique:
 - a. Nombre completo, razón social o denominación;

- b. Institución bancaria;
 - c. Sucursal;
 - d. Número de cuenta;
 - e. CLABE;
 - f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
 - g. Leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos son correctos, cualquier incongruencia o error en los mismos quedan de antemano bajo nuestra responsabilidad y riesgo, para efectos de deslindar al Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, de cualquier responsabilidad o reclamación futura.";
6. Copia del contrato;
 7. Fianza de anticipo en su caso;
 8. Fianza de cumplimiento en su caso;
 9. Validación de Fianzas;

Para el caso de obra pública, agregar:

10. Fallo de adjudicación;
11. Oficio de inicio de obra;
12. Oficio de nombramiento del Residente;
13. Oficio de nombramiento del supervisor de la obra.

Artículo 31. 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 Dirección de Obras Públicas, envíe a esta Dependencia, las estimaciones de obra con la documentación que a continuación se detalla:

Pago de estimaciones de obra SIN ANTICIPO

1. Original del oficio con el que envía la orden de pago para el trámite respectivo y donde se mencionen los documentos que está enviando la Dependencia;
2. Fallo de adjudicación;
3. y copia del contrato;
4. Fianza de cumplimiento;
5. Oficio de la empresa de renuncia al anticipo;
6. Oficio de inicio de obra;
7. Oficio de nombramiento del Residente;
8. Oficio de nombramiento del supervisor de la obra;
9. Formato de Orden de Pago;

10. Datos bancarios del proveedor, para pago con transferencia electrónica o con cheque, adjuntando estado de cuenta bancario donde indique:
 - a. Nombre completo, razón social o denominación;
 - b. Institución bancaria;
 - c. Sucursal;
 - d. Número de cuenta;
 - e. CLABE;
 - f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
 - g. Leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos son correctos, cualquier incongruencia o error en los mismos quedan de antemano bajo nuestra responsabilidad y riesgo, para efectos de deslindar al Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, de cualquier responsabilidad o reclamación futura."
11. Copia del contrato;
12. Auxiliar contable de la obra;
13. CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitados y autorizados por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx; en caso de 2 fondos o más conforme a los lineamientos de cada programa;
14. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
15. Estimación de obra;
16. Números generadores;
17. Reporte fotográfico;
18. Programa de avance;
19. Croquis de ubicación;
20. Hojas de bitácora de obra;
21. Pruebas de control de calidad, cuando proceda y

Pago de estimaciones de obra CON ANTICIPO

1. Original del oficio con el que envía la orden de pago para el trámite respectivo y donde se mencionen los documentos que está enviando la Dependencia;
2. Formato de Orden de Pago;
3. Datos bancarios del proveedor, para pago con transferencia electrónica o con cheque, adjuntando estado de cuenta bancario donde indique:

- a. Nombre completo, razón social o denominación;
 - b. Institución bancaria;
 - c. Sucursal;
 - d. Número de cuenta;
 - e. CLABE;
 - f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
 - g. Leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos son correctos, cualquier incongruencia o error en los mismos quedan de antemano bajo nuestra responsabilidad y riesgo, para efectos de deslindar al Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, de cualquier responsabilidad o reclamación futura.";
4. Auxiliar contable de la obra;
 5. CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitados y autorizados por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx; en caso de 2 fondos o más conforme a los lineamientos de cada programa; considerar la amortización del anticipo de acuerdo al porcentaje aplicable;
 6. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
 7. Estimación de obra;
 8. Números generadores;
 9. Reporte fotográfico;
 10. Programa de avance;
 11. Croquis de ubicación;
 12. Hojas de bitácora de obra;
 13. Pruebas de control de calidad, cuando proceda y

Pago de estimaciones de obra FINIQUITO SIN ANTICIPO (cuando se trate de estimación única)

1. Original del oficio con el que envía la orden de pago para el trámite respectivo y donde se mencionen los documentos que está enviando la Dependencia;
2. Fallo de adjudicación;
3. y copia del contrato;
4. Fianza de cumplimiento;
5. Oficio de inicio de obra;
6. Oficio de nombramiento del Residente;
7. Oficio de nombramiento del supervisor de la obra;

8. Formato de Orden de Pago;
9. Datos bancarios del proveedor, para pago con transferencia electrónica o con cheque, adjuntando estado de cuenta bancario donde indique:
 - a. Nombre completo, razón social o denominación;
 - b. Institución bancaria;
 - c. Sucursal;
 - d. Número de cuenta;
 - e. CLABE;
 - f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
 - g. Leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos son correctos, cualquier incongruencia o error en los mismos quedan de antemano bajo nuestra responsabilidad y riesgo, para efectos de deslindar al Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, de cualquier responsabilidad o reclamación futura.";
10. Auxiliar contable de la obra;
11. CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitados y autorizados por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx; en caso de 2 fondos o más conforme a los lineamientos de cada programa;
12. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
13. Estimación de obra;
14. Números generadores;
15. Reporte fotográfico;
16. Programa de avance;
17. Croquis de ubicación;
18. Hojas de bitácora de obra;
19. Pruebas de control de calidad, cuando proceda;
20. Acta entrega recepción física de la obra;
21. Acta entrega finiquito;
22. Acta entrega de extinción de derechos;

Y en caso de convenios modificatorios deberá adicionarse lo siguiente:

23. Convenio modificatorio dentro del plazo establecido por la ley;
24. En caso de aditiva, dictamen técnico que sustente al convenio;

25. Autorización de precios en su caso;
26. Fianza de cumplimiento adicional;
27. Fianza de vicios ocultos.

Pago de estimaciones de obra FINIQUITO CON ANTICIPO (cuando se trate de estimación única)

1. Original del oficio con el que envía la orden de pago para el trámite respectivo y donde se mencionen los documentos que está enviando la Dependencia;
2. Formato de Orden de Pago;
3. Datos bancarios del proveedor, para pago con transferencia electrónica o con cheque, adjuntando estado de cuenta bancario donde indique:
 - a. Nombre completo, razón social o denominación;
 - b. Institución bancaria;
 - c. Sucursal;
 - d. Número de cuenta;
 - e. CLABE;
 - f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
 - g. Leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos son correctos, cualquier incongruencia o error en los mismos quedan de antemano bajo nuestra responsabilidad y riesgo, para efectos de deslindar al Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, de cualquier responsabilidad o reclamación futura.";
4. Auxiliar contable de la obra;
5. CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitados y autorizados por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx; en caso de 2 fondos o más conforme a los lineamientos de cada programa;
6. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
7. Estimación de obra;
8. Números generadores;
9. Reporte fotográfico;
10. Programa de avance;
11. Croquis de ubicación;
12. Hojas de bitácora de obra;

13. Pruebas de control de calidad, cuando proceda;
14. Acta entrega recepción física de la obra;
15. Acta entrega finiquito;
16. Acta entrega de extinción de derechos;

Y en caso de convenios modificatorios deberá adicionarse lo siguiente:

17. Convenio modificatorio dentro del plazo establecido por la ley;
18. En caso de aditiva, dictamen técnico que sustente al convenio;
19. Autorización de precios en su caso;
20. Fianza de cumplimiento adicional;
21. Fianza de vicios ocultos.

Pago de estimaciones de obra FINIQUITO SIN ANTICIPO (cuando se trate de más de una estimación)

1. Original del oficio con el que envía la orden de pago para el trámite respectivo y donde se mencionen los documentos que está enviando la Dependencia;
2. Formato de Orden de Pago;
3. Datos bancarios del proveedor, para pago con transferencia electrónica o con cheque, adjuntando estado de cuenta bancario donde indique:
 - a. Nombre completo, razón social o denominación;
 - b. Institución bancaria;
 - c. Sucursal;
 - d. Número de cuenta;
 - e. CLABE;
 - f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
 - g. Leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos son correctos, cualquier incongruencia o error en los mismos quedan de antemano bajo nuestra responsabilidad y riesgo, para efectos de deslindar al Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, de cualquier responsabilidad o reclamación futura.";
4. Auxiliar contable de la obra;
5. CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitados y autorizados por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo

electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx; en caso de 2 fondos o más conforme a los lineamientos de cada programa;

6. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
7. Estimación de obra;
8. Números generadores;
9. Reporte fotográfico;
10. Programa de avance;
11. Croquis de ubicación;
12. Hojas de bitácora de obra;
13. Pruebas de control de calidad, cuando proceda;
14. Acta entrega recepción física de la obra;
15. Acta entrega finiquito;
16. Acta entrega de extinción de derechos;

Y en caso de convenios modificatorios deberá adicionarse lo siguiente:

17. Convenio modificatorio dentro del plazo establecido por la ley;
18. En caso de aditiva, dictamen técnico que sustente al convenio;
19. Autorización de precios en su caso;
20. Fianza de cumplimiento adicional;
21. Fianza de vicios ocultos.

Pago de estimaciones de obra FINIQUITO CON ANTICIPO (cuando se trate de más de una estimación)

1. Original del oficio con el que envía la orden de pago para el trámite respectivo y donde se mencionen los documentos que está enviando la Dependencia;
2. Formato de Orden de Pago;
3. Datos bancarios del proveedor, para pago con transferencia electrónica o con cheque, adjuntando estado de cuenta bancario donde indique:
 - a. Nombre completo, razón social o denominación;
 - b. Institución bancaria;
 - c. Sucursal;
 - d. Número de cuenta;
 - e. CLABE;

- f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
- g. Leyenda: “Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que los datos son correctos, cualquier incongruencia o error en los mismos quedan de antemano bajo nuestra responsabilidad y riesgo, para efectos de deslindar al Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, de cualquier responsabilidad o reclamación futura.”;
- 4. Auxiliar contable de la obra;
- 5. CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitados y autorizados por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx; en caso de 2 fondos o más conforme a los lineamientos de cada programa;
- 6. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
- 7. Estimación de obra;
- 8. Números generadores;
- 9. Reporte fotográfico;
- 10. Programa de avance;
- 11. Croquis de ubicación;
- 12. Hojas de bitácora de obra;
- 13. Pruebas de control de calidad, cuando proceda;
- 14. Acta entrega recepción física de la obra;
- 15. Acta entrega finiquito;
- 16. Acta entrega de extinción de derechos;

Y en caso de convenios modificatorios deberá adicionarse lo siguiente:

- 17. Convenio modificatorio dentro del plazo establecido por la ley;
- 18. En caso de aditiva, dictamen técnico que sustente al convenio;
- 19. Autorización de precios en su caso;
- 20. Fianza de cumplimiento adicional;
- 21. Fianza de vicios ocultos.

La documentación deberá presentarse en dos tantos (original y copia) debidamente sellada y firmada por el titular de la Dependencia y en el orden de los listados anteriores.

Artículo 32. En caso de que se ejerzan recursos federales, deberán sujetarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a las

reglas de operación o lineamientos específicos del programa de que se trate, así como también a lo dispuesto en la presente Normatividad y a los montos máximos y mínimos de adjudicación, determinados en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 33. Todas las obras se deben iniciar en tiempo y forma, de acuerdo a lo pactado en el contrato.

D. FONDO FIJO

Artículo 34. El objetivo del Fondo Fijo es proporcionar a las Dependencias, un recurso económico que les permita disponibilidad para atender **gastos menores** hasta \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, en el cumplimiento de sus funciones administrativas. Las compras superiores a este monto deberán tramitarse mediante orden de pago.

Artículo 35. La facultad de autorizar el ejercicio y la aprobación de los comprobantes del fondo fijo es responsabilidad del titular de la Dependencia.

Artículo 36. Para la apertura del fondo fijo, el titular de la Dependencia deberá remitir solicitud dirigida a la Tesorería Municipal, donde se indique el monto solicitado y la justificación de la necesidad del fondo.

Así mismo, deberá llenar el formato denominado "Solicitud de Recursos Financieros", así como los formatos denominados "Resguardo de Fondo Fijo" e "Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo, los cuales serán proporcionados por la Dirección de Egresos y deberán ser firmados por el titular de la Dependencia, anexando copia de su identificación oficial.

Artículo 37. Cuando por causas relacionadas con la operación de las Dependencias se requiera ampliar el monto autorizado del fondo fijo, deberá solicitarse por escrito a la Tesorería Municipal el monto de la ampliación requerido debidamente justificado. Una vez autorizada la ampliación, deberá llenarse un resguardo por este importe en el que se anotará que es un complemento del fondo inicial y remitirse para su trámite a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, adjuntando la documentación mencionada en el artículo anterior.

Artículo 38. Para la reposición del fondo fijo se elaborará una "Comprobación de Recursos Financieros", anexando la documentación comprobatoria en original, que deberá ser entregada para su revisión a la Dirección de Egresos, conforme a lo siguiente:

- a) Oficio de entrega de comprobación dirigido a la Dirección de Egresos;

- b) Formato de Comprobación de Recursos Financieros debidamente requisitado, además deberá contener nombre y firma del titular y estar debidamente sellado;
- c) Relación de comprobantes del gasto;
- d) Comprobantes originales (impresión de facturas electrónicas, bitácoras, notas, etc.) con antigüedad no mayor a 15 días naturales;
- e) Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales en el SAT y
- f) Justificación del gasto.

La documentación deberá presentarse en dos tantos (original y copia).

Artículo 39. La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal revisará que la documentación comprobatoria y justificativa, cumpla con los requisitos de esta Normatividad, además de exponer claramente la razón, el motivo y circunstancia de la aplicación del gasto, en caso de no ser así, la devolverán para que se reúnan y se ajuste a la norma establecida.

Artículo 40. En cada reposición de fondo fijo, los comprobantes sujetos a reembolso podrán afectar únicamente los Capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales.

El día 25 de cada mes será la fecha límite para entregar, ante la Dirección de Egresos, la última reposición mensual del fondo fijo; en caso de ser día inhábil esta fecha se recorre al día hábil siguiente, después de la fecha señalada no se recibirán reembolsos hasta el mes siguiente.

Artículo 41. Tratándose de la compra de materiales de oficina, útiles y accesorios para equipo de cómputo y de limpieza, las Dependencias podrán realizar gastos debidamente justificados hasta por un monto de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, exclusivamente en caso de urgencia.

Artículo 42. La adquisición de material eléctrico por fondo fijo, como son: focos, interruptores, extensiones, clavijas, etc., que sean necesarios para las instalaciones de las oficinas públicas, sólo aplicará para compras urgentes hasta por un monto de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido.

Artículo 43. La documentación comprobatoria se deberá justificar individualmente y estar autorizada con la firma del titular de la Dependencia, así como contar con el sello oficial correspondiente dentro del cuerpo del documento.

La documentación deberá ser sellada por la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Egresos, con el sello fechador de "Pagado", una vez que sea pagada en firme, así como también con el sello que, con motivo de la normatividad federal aplicable, sea requerido.

Artículo 44. Cuando por algún motivo los comprobantes no reúnan los requisitos fiscales por causa justificada, dichos comprobantes serán aceptados siempre que sean expedidos por establecimientos bajo el régimen de incorporación fiscal, así como tiras de máquina registradora de comprobación fiscal, notas de remisión, tickets, hasta por un monto de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M. N.), anexándole un recibo firmado por la persona que recibió el dinero, en papel con membrete de la Dependencia.

Con base en lo expuesto en el párrafo anterior, las reposiciones del fondo fijo podrán comprender documentación comprobatoria sin requisitos fiscales en casos debidamente justificados, principalmente cuando se refiera a los siguientes gastos:

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

Artículo 45. Al cierre de cada ejercicio fiscal deberá realizarse la cancelación del fondo fijo mediante la comprobación o reintegro de los recursos; así como también en los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo del mismo sea sustituida por algún motivo.

Artículo 46. Respecto al ejercicio del fondo fijo, su solicitud, periodo de comprobación y reposición del mismo, la Tesorería Municipal, con base al flujo de efectivo disponible, podrá modificar los procesos, periodos y montos que juzgue convenientes, previa notificación.

E. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 47. Las Dependencias que soliciten recursos financieros deberán ajustarse a las reglas y procedimientos siguientes:

- a) Las solicitudes de recursos se autorizarán para comisiones oficiales que se efectúen fuera de la ciudad y para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato, o en casos eventuales para gastos urgentes que requieren pago inmediato y cuyo costo no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo;
- b) Las comisiones de los titulares de las Dependencias serán autorizadas solamente por el Presidente Municipal y/o el Tesorero;
- c) Se deberán gestionar por las Dependencias, con al menos 2 días hábiles de anticipación al ejercicio del gasto específico, con la justificación correspondiente. Salvo casos excepcionales debidamente justificados;
- d) Se solicitarán a nombre del servidor público que ejercerá el gasto, mediante una Solicitud de Recursos Financieros acompañada de un oficio dirigido a la Tesorería Municipal, en el que se justifique la razón del pago anticipado, el objeto y destino del recurso; invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, fecha de inicio y duración de la misma, etc.;
- e) En caso de que el monto solicitado sea mayor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido, deberá tramitarse, ante la Dirección de Armonización Contable solicitud y autorización de suficiencia presupuestal correspondiente, y anexarse copia del oficio de autorización al trámite de la misma;
- f) Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse a la Dirección de Egresos, los datos del banco y cuenta bancaria a la cual tendrá

que reintegrarse el recurso en efectivo no ejercido y una vez realizado el depósito anexar ficha bancaria original o recibo de caja de la Tesorería Municipal a la comprobación de gastos;

- g) Cuando el cheque no se cambia, éste deberá presentarse con un oficio dirigido a la Dirección de Egresos, para su cancelación;
- h) El plazo para reintegrar a la Tesorería Municipal el recurso en efectivo no ejercido es de cinco días hábiles a partir de la fecha del término de la comisión, o de la fecha de término de la utilización para el concepto que fue tramitado el recurso.

F. COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 48. La comprobación de la solicitud de recursos financieros una vez ejercido el gasto, deberá ser entregada por medio del formato denominado "Comprobación de Recursos Financieros", a la Tesorería Municipal, en la Dirección de Egresos, con el objeto de que se revise la misma de acuerdo a los lineamientos establecidos.

La comprobación de recursos financieros deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- 1) Oficio de entrega de comprobación de recursos financieros dirigido a la Dirección de Egresos;
- 2) Formato de Comprobación de Recursos Financieros debidamente requisitado, sellado y con nombre y firma del titular;
- 3) En caso de que el monto solicitado sea mayor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido, deberá anexar copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal;
- 4) Relación de gastos por partida;
- 5) CFDI y archivo XML impresos debidamente requisitados y autorizados por el titular de la Dependencia, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago, adicionalmente enviar en digital al correo electrónico facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx;
- 6) Invitación o programa, cuando sea procedente;
- 7) Logros obtenidos para el Municipio;
- 8) Oficio de comisión;

- 9) En caso de existir reintegro, anexar ficha original de depósito bancario o recibo de caja de la Tesorería Municipal en original.
- 10) Los gastos relativos al pago de casetas y servicios de autobús deberán incluir en la comprobación facturas y tickets del gasto.

La documentación deberá presentarse en la Dirección de Egresos en dos tantos (original y copia).

Artículo 49. No podrán tramitarse en una comprobación gastos por concepto de adquisición de activos fijos, ni recibos con retención de impuestos ya que los mismos deben realizarse por otro procedimiento para que puedan transitar por todos los momentos contables del egreso.

Artículo 50. Toda Comprobación de Recursos Financieros tendrá como plazo máximo para ser presentada 15 días naturales a partir de la fecha en que haya concluido la comisión o se haya realizado el gasto para que fuera tramitada la Solicitud de Recursos Financieros. Tratándose de viajes internacionales el plazo de comprobación no será mayor a 15 días naturales a partir de que se haya regresado de la comisión. En caso de no comprobarse en el plazo antes señalado la Dependencia no podrá tramitar otra Solicitud de Recursos Financieros hasta en tanto no compruebe la que ya está vencida; salvo en casos excepcionales y debidamente justificados, para no detener la operatividad de las Dependencias.

Artículo 51. Cuando una Dependencia requiera realizar operaciones en moneda extranjera, deberá conservar y entregar a la Tesorería Municipal, los comprobantes donde conste el tipo de cambio de la fecha inicial y final del periodo de la comisión para estar en posibilidad en su caso de restituir el excedente en moneda nacional.

Artículo 52. Los casos de los servidores públicos que no cumplan en tiempo y forma con la comprobación o el reintegro de los recursos solicitados, deberán ser reportados por la Dirección de Egresos a la Contraloría Municipal para que sea la encargada de aplicar las medidas administrativas y legales conducentes a la recuperación de los recursos entregados a los mismos.

Artículo 53. En la aplicación de las reglas establecidas para los gastos a comprobar, no se exceptuará a ningún servidor público del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

G. OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Artículo 54. Las Dependencias deberán tramitar, de manera previa, para cualquier gasto superior a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido, la Suficiencia Presupuestal correspondiente ante la Dirección de Armonización Contable.

Las solicitudes de suficiencia presupuestal invariablemente deberán contener el concepto específico y la finalidad del gasto que se solicita, el importe requerido y la fecha de solicitud.

La suficiencia presupuestal será expedida por la Dirección de Armonización Contable y deberá contener: el número de oficio de la solicitud de suficiencia, la clave presupuestal, el concepto autorizado, el importe y la fecha de respuesta.

La clave presupuestal estará integrada por los seis conceptos siguientes:

Fondo	Centro de Costo	Programa Presupuestario	Componente	ACTIVIDAD	COG
1.01	10.6	14-SMT03	14	21	357

Artículo 55. Las erogaciones para Obra Pública por Administración se asignan conforme al capítulo, concepto y partida genérica que corresponda.

Artículo 56. Las suficiencias presupuestales tendrán una vigencia de veinte días hábiles considerados a partir del siguiente día de la fecha de recepción por parte de la Dependencia solicitante. Lo anterior con base en lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla.

En caso de que el plazo de la suficiencia caduque, solo podrá solicitarse por única vez su actualización por escrito ante la Dirección de Armonización Contable.

H. TRANSFERENCIA Y AMPLIACIÓN DE RECURSOS

Artículo 57. El trámite de Transferencia de Recursos entre partidas, es responsabilidad de la Dirección de Armonización Contable, que debe cerciorarse de que la clave presupuestal de la que se solicita la disminución del presupuesto cuente con el recurso disponible para su transferencia.

Artículo 58. Al realizar una ampliación presupuestal, es responsabilidad de la Dirección de Armonización Contable, el cerciorarse de que la clave presupuestal a la cual se ampliará el recurso se encuentra alineada a la estructura programática de la dependencia.

Las ampliaciones presupuestales solo podrán realizarse cuando exista el recurso que la soporte y la documentación que la avale.

CAPÍTULO 3

DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

a) TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 59. La Tesorería Municipal, respecto al proceso presupuestario, aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, específicamente en sus artículos 146 y 148. Asimismo propiciará la participación de todas las Dependencias en la integración de las propuestas para el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, proporcionando la capacitación necesaria para facilitar el proceso.

Adicionalmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos deberá elaborarse con base en la Ley de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en materia de armonización contable y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, principalmente.

Artículo 60. 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 y Entidades, informando a los titulares los cambios en sus respectivos presupuestos, para que modifiquen los programas y proyectos correspondientes.

Artículo 61. El Tesorero Municipal propondrá al Presidente Municipal las modificaciones al Presupuesto de Egresos de las Dependencias que sean necesarias durante el ejercicio fiscal vigente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. La Tesorería Municipal será la única Dependencia facultada para realizar adecuaciones presupuestarias, como son las ampliaciones y reducciones líquidas o compensadas de recursos, o las transferencias de recursos de los mismos

en una o entre dos o más Dependencias, con el fin de cubrir adecuadamente las necesidades del Municipio.

Artículo 63. En caso de existir durante el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, ahorros, economías o subejercicios presupuestarios, la Tesorería Municipal será la única facultada para autorizar su disposición por parte de las Dependencias Municipales atendiendo a lo establecido en las leyes aplicables en la materia.

Artículo 64. La Tesorería Municipal, de acuerdo a sus atribuciones cumplirá con:

- 1.- Tramitar únicamente el pago de los documentos que cubran los lineamientos establecidos en la presente Normatividad; y
- 2.- Emitir el calendario de recepción de documentación y pago de compromisos que obligatoriamente deberán observar las Dependencias para la realización de trámites.

Artículo 65. El trámite de pago y/o autorización por parte de la Tesorería Municipal de cualquier documento de naturaleza presupuestaria que le sea presentado, no libera de las responsabilidades en que incurran o pudieran incurrir los servidores públicos que lo hayan solicitado, o intervenido en cualquier forma para su expedición, que deriven de la inobservancia de las normas, disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 66. En caso de que durante el ejercicio fiscal correspondiente, existan montos pendientes de comprobar por servidores públicos municipales, y el importe parcial de éstos no sea representativo; así como cuentas incobrables en las que no sea posible localizar al deudor, previa justificación del área solicitante, en la que bajo la responsabilidad de esa área se manifieste y acredite fehacientemente que se han agotado todos los medios de localización a su alcance para su ubicación y cobro; se faculta a la Tesorería Municipal, para que realice la cancelación de estos saldos, siempre y cuando el gasto que genere su recuperación sea notoriamente mayor que el importe en cuestión. Lo anterior, previa autorización del Cabildo Municipal.

Artículo 67. La Tesorería Municipal, es la Dependencia facultada para atender y autorizar los gastos de naturaleza urgente y especial. En tal virtud, cada una de las Dependencias solicitantes deberá integrar tanto la justificación como los requisitos fiscales y administrativos para que se realice el pago correspondiente, apegándose y respetando los montos establecidos por la normatividad aplicable.

Artículo 68. La Dirección de Egresos, será la única instancia de la Tesorería Municipal encargada de atender los trámites de pago. Las solicitudes presentadas por las Dependencias en materia presupuestaria serán atendidas por la Dirección de Armonización Contable; ambas en el ámbito de su competencia, emitirán las autorizaciones correspondientes.

Artículo 69. El plazo para dar respuesta a las solicitudes de las Dependencias será de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que éstas cumplan con los requisitos mínimos indispensables para ser atendidas.

Artículo 70. Es responsabilidad de la Dirección de Egresos, cumplir con el pago de los compromisos obligatorios (conocidos como cíclicos o que cuentan con fecha de vencimiento como lo son ISR, IMPUESTOS SOBRE NÓMINA, entre otros) así como también es obligación de la Dirección de Recursos Humanos, seguir el trámite correspondiente para cumplir en tiempo y forma dichas obligaciones, por lo que deberá enviar con tres días de anticipación a su vencimiento, la documentación correspondiente para su pago oportuno.

Artículo 71. La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información emitirá los lineamientos respectivos en caso de poner en operación sistemas electrónicos que permitan un control y manejo más efectivo del gasto público.

Artículo 72. La Tesorería Municipal es la dependencia facultada para la interpretación de la aplicación de esta normatividad para efectos administrativos.

Artículo 73. La Tesorería Municipal a través de sus Direcciones de Adjudicaciones; así como, de Tecnologías de la Información, es la única que podrá realizar las compras o contratación de servicios mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, de las partidas centralizadas de: materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles, inmuebles e intangibles, sujetándose a lo establecido en la presente Normatividad y tomando en cuenta las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Las partidas presupuestales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto a cargo de las direcciones de la Tesorería son las siguientes:

- 211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
- 214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
- 216 Material de limpieza
- 261 Combustibles, lubricantes y aditivos

294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
312 Gas
313 Agua
314 Telefonía tradicional
315 Telefonía celular
317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información
321 Arrendamiento de terrenos
322 Arrendamiento de edificios
323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativa
325 Arrendamiento de equipo de transporte
326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
334 Servicios de capacitación
352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
392 Impuestos y derechos
511 Muebles de oficina y estantería
512 Muebles, excepto de oficina y estantería
515 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
519 Otros mobiliarios y equipos de administración
540 Vehículos y equipo de transporte
565 Equipo de comunicación y telecomunicación
590 Activos Intangibles

Artículo 74. El caso específico de la partida para adquisición de equipo de defensa y seguridad es de uso exclusivo del Comisariado de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 75. Los materiales, artículos, mobiliario y equipo que requieran las Dependencias para el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, se solicitarán a la Dirección de Adjudicaciones, recurriendo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Las Dependencias deberán realizar sus requerimientos por medio del formato de Requisición.

Artículo 76. La adquisición de vehículos únicamente podrá realizarse a través de la Dirección de Adjudicaciones.

Artículo 77. La Dirección de Adjudicaciones a través del Departamento de Control Vehicular, es el área responsable de ejercer el gasto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Honorable Ayuntamiento. Para tal efecto, las Dependencias deberán gestionar ante la Dirección de Adjudicaciones, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimo estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.

Para que exista un adecuado mantenimiento del parque vehicular, la Dirección de Adjudicaciones emitirá las medidas que considere pertinentes para el control de las "bitácoras de servicio" de cada unidad.

Artículo 78. La Dirección de Adjudicaciones, es la responsable del suministro de gasolina, diesel y gas que requieran las Dependencias, previa justificación de sus actividades a realizar, así como de la tramitación del pago ante la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos.

La Dirección de Adjudicaciones será la responsable de llevar el control del consumo de gasolina, diesel y gas que las Dependencias utilicen para el ejercicio de sus actividades.

Artículo 79. La Dirección de Adjudicaciones, asignará los montos por concepto de combustibles, considerando únicamente el consumo de vehículos oficiales y con actividades operativas, y particulares utilizados para el cumplimiento de comisiones oficiales.

Para los casos de automóviles particulares utilizados para uso oficial, deberán presentar el oficio de comisión firmado por el titular de la unidad administrativa que contenga la información del lugar y motivo de la comisión, suficientemente justificada para que la Dirección de Adjudicaciones determine si es procedente la autorización de suministro de gasolina.

Artículo 80. La Dirección de Adjudicaciones, es la encargada del control del inventario de bienes muebles, por tanto, todas las adquisiciones de bienes muebles y de equipo de cómputo se realizarán a través de la misma. Los resguardantes de los bienes, están obligados a informar a la Dirección de Adjudicaciones la reasignación de bienes muebles, ya sea por baja, cambio de adscripción del servidor público, o transferencia del bien a otra área, esto con el fin de tener actualizados los resguardos e inventarios.

Artículo 81. La Dirección de Adjudicaciones es la encargada del inventario de bienes muebles, por tal motivo deberá concentrar todas las facturas originales correspondientes a los bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

En caso de siniestralidad, robo o pérdida de bienes muebles diferentes al parque vehicular, es responsabilidad del resguardante dar aviso a la Contraloría Municipal y cumplir con los trámites de reposición o baja del bien que determine la misma, con copia de conocimiento para la Dirección de Adjudicaciones.

Artículo 82. En caso de una siniestralidad del parque vehicular, es responsabilidad del resguardante dar parte a la Aseguradora y a la Dirección de Adjudicaciones. En caso de acreditarse la responsabilidad del resguardante en el siniestro por las autoridades competentes, la Dirección de Adjudicaciones notificará a la Contraloría para que efectúe el procedimiento correspondiente.

La Dirección de Adjudicaciones será la encargada de hacer los reclamos pertinentes ante la aseguradora, la reparación o reposición del bien.

Artículo 83. Los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina (cajas fuertes, escritorios, recargas a extintores, tapizados, etc.) serán gestionados ante la Dirección de Adjudicaciones debiendo justificar plenamente dicho mantenimiento y dando respuesta afirmativa en casos de factibilidad y disponibilidad presupuestal.

Artículo 84. Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de automóviles, camiones, motocicletas y bicicletas, se realizará a través de la Dirección de Adjudicaciones, a vehículos oficiales registrados en el padrón vehicular.

La compra de refacciones y accesorios, así como la asignación de taller que efectuará la reparación o mantenimiento, queda restringida únicamente a la Dirección de Adjudicaciones.

Sólo se podrán realizar gastos urgentes, hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, relacionados con la compra de refacciones o servicios de mantenimiento contratados con terceros, que requieran las Dependencias en el desempeño de sus funciones oficiales. Sin embargo, de manera preventiva, el mantenimiento de vehículos se deberá gestionar a través de la Dirección de Adjudicaciones.

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

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

Artículo 85. La Tesorería Municipal a través de La Dirección de Adjudicaciones, instrumentará las normas y procedimientos que sean necesarios para el control y mantenimiento vehicular.

Artículo 86. Para que un bien sea objeto de baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja de los inventarios, deberá encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman. El procedimiento para efectuar la baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja de los inventarios se apegará a la Normatividad General referida vigente.

De acuerdo a lo establecido en la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman, será susceptible de baja operativa, desincorporación del patrimonio municipal y baja de los inventarios, por deterioro o por siniestro y/o accidente, aquel vehículo cuyo costo de reparación excede del cincuenta por ciento (50%) del valor comercial del mismo. Para conocer el porcentaje será la Dirección de Adjudicaciones la encargada de evaluar la reparación, sin considerar el suministro de llantas.

Artículo 87. Es facultad de la Dirección de Tecnologías de la Información, realizar la propuesta técnica y económica, suministro y control del equipo de cómputo y comunicación, así como el mantenimiento del mismo de la Administración Municipal Centralizada.

Artículo 88. La Tesorería Municipal a través de La Dirección de Tecnologías de la Información, instrumentará las normas y procedimientos que sean necesarios tanto para el uso óptimo del equipo de cómputo y comunicación como para el mantenimiento y conservación del mismo.

Artículo 89. La Tesorería Municipal a través de La Dirección de Tecnologías de la Información, se reserva el derecho de asignar el servicio de celulares o equipo de radiocomunicación, para los servidores públicos con nivel jerárquico de Director, así como para aquellos servidores que por la naturaleza y prioridad de las funciones a su cargo justifiquen plenamente su asignación, debiendo en este caso, ser

autorizada por la el titular de la Dependencia, además de quedar condicionada a la evaluación que en cada caso en particular realice ésta Dirección.

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

Artículo 90. El servicio de telefonía celular y radiocomunicación sólo podrá ser contratado y asignado a los servidores públicos por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 91. Para el trámite de pago de servicio telefónico, la Dirección de Tecnologías de la Información deberá anexar los recibos correspondientes y se enviará a la Dirección de Egresos anexos a la orden de pago respectiva.

Artículo 92. El servicio de fotocopiado será contratado por la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y será exclusivamente para trabajos y documentos oficiales inherentes al trabajo de cada una de las Dependencias. No se autoriza el fotocopiado de documentos que sean para uso particular.

Artículo 93. Los servicios de informática (asesorías, internet, software, paqueterías, quemadores, tarjetas, controladores, etc.), serán proporcionados exclusivamente por la Dirección de Tecnologías de la Información mediante solicitud debidamente justificada.

b) CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 94. 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.

Artículo 95. La Contraloría Municipal será la encargada de supervisar y verificar que los procesos de adjudicación de obras, servicios relacionados con la misma y la ejecución de las obras públicas se realicen en base a la legislación aplicable, respetando los principios de eficacia, honradez, igualdad, imparcialidad,

integridad, respeto, responsabilidad, transparencia, para garantizar que se obtengan las mejores condiciones y la calidad de los trabajos realizados sea óptima; así como también, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios.

Artículo 96. La Contraloría Municipal, vigilará el estricto cumplimiento de la presente Normatividad, notificando a cada uno de los responsables para su solventación procedente, las observaciones o irregularidades detectadas en el ejercicio de las funciones.

Artículo 97. La Contraloría Municipal, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes disposiciones; el incumplimiento de las mismas por parte de los titulares de las Dependencias será causa de responsabilidad administrativa. En este sentido es facultad de la Contraloría Municipal aplicar las sanciones correspondientes a cada caso de conformidad con lo establecido en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

c) JUNTAS AUXILIARES

Artículo 98. El monto anual de recursos que se asignarán a las Juntas Auxiliares quedará establecido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual será entregado en ministraciones mensuales, de acuerdo a las necesidades plenamente justificadas de los mismos.

Artículo 99. El trámite de las ministraciones mensuales, deberá realizarlo la Dirección de Gobernación ante la Dirección de Egresos mediante orden pago.

Artículo 100. Las Juntas Auxiliares están obligadas a comprobar los recursos recibidos entregando de manera oficial, mediante el formato de comprobación correspondiente, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a la Dirección de Contabilidad para su revisión, verificación y registro.

Artículo 101. La Dirección de Contabilidad registrará en el sistema la documentación comprobatoria en caso de que no haya encontrado observaciones; en caso de que existieran observaciones, la documentación será devuelta para su corrección o complementación a la Junta Auxiliar de que se trate, para la solventación de las observaciones y posterior recepción en la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal para su registro.

La Dirección de Contabilidad emitirá un oficio de liberación a la Dirección de Egresos una vez que la Junta Auxiliar haya comprobado los recursos para entregar su próxima participación.

Artículo 102. Los recursos que reciban las Juntas Auxiliares se deberán ejercer y registrar presupuestalmente, conforme a las partidas de los capítulos y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto armonizado.

d) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 103. El ejercicio del gasto relacionado con publicidad y propaganda que se genere en la Administración Pública Municipal, estará bajo la supervisión y autorización de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 104. La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia que está facultada para realizar, regular y controlar los diseños relacionados con la imagen pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, en cuanto a escudo oficial, logotipos, emblemas diversos utilizados en encuestas, papelería oficial, hojas para oficios, tarjetas de presentación, imagen institucional y logística, en general de los eventos, en términos de la normatividad aplicable; por tanto, cuando una Dependencia requiera de este tipo de servicios, deberá solicitarlo por escrito a esta Dirección.

Artículo 105. La Dirección de Comunicación Social es la única Dependencia que podrá realizar la contratación de servicios de las siguientes partidas (COG) centralizadas:

361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.

366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.

e) DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 106. Los servicios que requieran las Dependencias para conservar y mantener sus oficinas (plomaría, electricidad, albañilería, pintura, intendencia, etc.), se gestionarán ante la Dirección de Servicios Públicos, exceptuando los casos

urgentes que podrán gestionarse de manera directa por las Dependencias hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido

Artículo 107. La Dirección de Servicios Públicos tendrá bajo su control y administración las siguientes partidas presupuestales:

246 Material eléctrico y electrónico (utilizado para el mantenimiento de inmuebles y bienes muebles excepto los utilizados para el mantenimiento y conservación de equipo de cómputo)

291 Herramientas menores

292 Refacciones y accesorios menores de edificios

311 Energía eléctrica

351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

358 Servicios de limpieza y manejo de desechos

Artículo 108. La Dirección de Servicios Públicos deberá verificar los montos de consumo que registra la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.). Una vez que se revise la información, se elaborará una minuta que deberá ser firmada tanto por la C.F.E. y esta Dirección, para que se pueda proceder al pago respectivo.

El trámite de pago del servicio de energía eléctrica, por concepto de alumbrado público y de consumo en edificios y oficinas públicas, es responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, una vez que cuente con la validación de la Dirección de Servicios Públicos.

El trámite de pago deberá presentarse por lo menos con tres días de anticipación ante la Dirección de Egresos.

f) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 109. Las obras públicas son responsabilidad de esta Dirección, e invariablemente sólo podrán iniciarse cuando se cuente con la autorización de la suficiencia presupuestal de la Tesorería Municipal y se encuentre firmado el contrato correspondiente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Artículo 110. La Contraloría Municipal realizará de manera aleatoria revisiones a los expedientes y avance físico de las obras.

Artículo 111. Toda modificación presupuestal respecto a las obras se solicitará por escrito a la Tesorería Municipal, para obtener el oficio de autorización correspondiente; marcando copia de conocimiento a la Contraloría Municipal.

Artículo 112. La Dirección de Obras Públicas deberá cumplir con todo lo señalado en las leyes y reglamentos que norman y regulan la materia en obra pública.

CAPÍTULO 4

DE LOS CAPÍTULOS DE GASTO

Artículo 113. Para el registro de las operaciones presupuestarias las Dependencias deberán apegarse en su totalidad al Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida Genérica), aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a sus adecuaciones, el cual resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos aprobado.

a) CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Artículo 114. Este capítulo agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Artículo 115. Las Dependencias deberán operar de conformidad con los Organigramas autorizados por el Cabildo y apegadas al techo presupuestal establecido para este rubro en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal corriente. Las remuneraciones de los servidores públicos municipales estarán sujetas al tabulador de sueldos y catálogo de puestos vigente, por tal motivo el presupuesto de este capítulo de gasto está centralizado en la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal

Artículo 116. Únicamente se tramitarán altas por bajas. La solicitud de contratación, deberá ser acompañada con los documentos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, para la integración del expediente de personal.

Las nuevas contrataciones no deberán exceder el sueldo de la plaza vacante, salvo aquellas que sean autorizadas por la Tesorería Municipal y que deriven de economías generadas por la misma Dirección, debiendo apegarse al puesto conforme a lo señalado en el tabulador de sueldos y catálogo de puestos.

Artículo 117. Se restringirán al máximo las horas extras y en el caso de ocurrir se deberá acompañar justificación plena de las mismas, señalando los trabajos extraordinarios realizados.

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

Artículo 118. Los cambios que se realicen en la estructura orgánica de las Dependencias deberán presentarse al Cabildo para su autorización plenamente justificados.

Artículo 119. Excepto los titulares y directores de las unidades administrativas, todo el personal deberá registrar su ingreso y salida laboral, en los lectores biométricos que para tal efecto existen.

El tiempo de tolerancia en el horario de ingreso es de diez minutos, a partir del minuto once se contabiliza un retardo.

Tres retardos en el periodo de una quincena se considerarán como una falta, procediendo el descuento correspondiente a un día de percepción.

En el caso de generar cuatro faltas injustificadas en un periodo de treinta días naturales, se levantará acta administrativa por el jefe inmediato y enviará a la dirección de recursos humanos para que proceda a dar de baja al personal.

Artículo 120. Los servicios por concepto de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, también están centralizados en la Dirección de Recursos Humanos, por lo que los requerimientos de los mismos deberán ser tramitados ante dicha Dirección.

b) CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 121. Este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Artículo 122. Para el caso del material de oficina se prioriza el uso de las existencias en el almacén, por lo que no se autorizarán compras de suministro de material de oficina que se encuentren en existencia o que hayan sido adquiridos mediante compras consolidadas.

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

Artículo 123. El material de oficina en los rubros de tijeras, engrapadoras, perforadoras, reglas metálicas y uñas, el cual tiene considerado una vida útil no menor a tres meses, será surtido en forma trimestral y con apego al principio de austeridad, con excepción de aquellas necesidades plenamente justificadas.

Artículo 124. Los Directores de las Dependencias deberán fomentar acciones para generar conciencia en el personal acerca del aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina, utilizando en mayor medida los medios electrónicos para la revisión de borradores de documentos, informes y reportes.

Artículo 125. Los consumibles de impresión serán surtidos únicamente a cambio de los cartuchos ya utilizados, mismos que deberán ser entregados a la Dirección de Tecnologías de la Información en el momento de haber obtenido el suministro.

Artículo 126. La Dirección de Adjudicaciones no surtirá requisiciones en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de consumibles para impresoras personales.
- b) Cuando el modelo del requerimiento solicitado no haya sido especificado oficialmente en el listado enviado por a la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 127. Sólo se podrán comprar libros, revistas, leyes, reglamentos y bibliografía en general que sean indispensables para el desempeño de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 128. Dado que las instalaciones sanitarias deben funcionar óptimamente en las oficinas, solo para casos de urgencia, se podrán realizar gastos de material de plomería, como son: accesorios para WC, cespól, conexiones y similares. Así mismo cuando el gasto y/o servicio por estos conceptos sea mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, deberá gestionarse con la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 129. Las comidas de trabajo y comidas de atención a terceros quedan restringidas y estas serán autorizadas por los Titulares de las Dependencias, con base

en las reglas y límites definidos por la Tesorería Municipal en la presente normatividad.

Las comidas de trabajo deberán ser las estrictamente necesarias, dentro de un horario extraordinario de trabajo o por comisiones específicas, con la debida justificación, apegándose al límite máximo estipulado en la presente normatividad.

El gasto por concepto de "lunch" será aplicable sólo para la atención de terceros en caso de eventos organizados por el Ayuntamiento, y será extensivo al personal de la dependencia organizadora, únicamente cuando el evento exceda del horario de trabajo.

En el caso de la compra de alimentos perecederos por parte de las Dependencias, se aceptarán comprobantes de compra simplificados, cuando éstas se realicen en mercados o plazas populares con la finalidad de obtener los mejores precios y calidad de los productos.

El comprobante simplificado consistirá en un recibo simple de dinero en hoja membretada de la dependencia, con sello y firma del responsable de la compra, anexando la lista y monto pagado por los productos adquiridos.

Artículo 130. El gasto por concepto de atención a terceros se aplicará cuando sea estrictamente necesario para atender a visitantes en general o a funcionarios públicos que provengan de los gobiernos federal, estatal y otros municipios.

La comprobación del gasto por concepto de atención a terceros tendrá que incluir los aspectos siguientes:

- a) Comprobantes de gasto debidamente justificados y autorizados, que incluyan el nombre, cargo y Dependencia a la que pertenecen, y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes; y
- b) Firma de autorización del titular de la Dependencia.

Artículo 131. El gasto por concepto de comidas de trabajo, solo se deberá efectuar con la debida justificación de la Dependencia, por circunstancias emergentes y eventuales relacionadas con trabajos extraordinarios y específicos, en oficinas municipales y como consecuencia de los programas y giras de trabajo, que se realicen fuera de las mismas, estableciéndose una tarifa máxima de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 M.N.) por comida.

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

- a) Causa de la eventualidad de que se trate, describiendo los trabajos realizados, hora de inicio y término del tiempo extraordinario;
- b) Relación del personal que participa en jornadas extraordinarias de trabajo, con la firma correspondiente;
- c) Rubrica de autorización del titular de la Dependencia, para este caso no aplica la delegación de firma, excepto para la Presidencia Municipal;
- d) Queda estrictamente prohibido incluir en los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) el pago de propinas, en el caso de que se incluya será descontada del total de pago del CFDI.
- e) Los gastos que se realicen por este concepto deberán ser consumos de comida rápida y los establecimientos tendrán que estar localizados en las cercanías de la Dependencia que lo solicite, dentro de un diámetro de 5000 metros a la redonda, siempre y cuando los trabajos extraordinarios se realicen dentro de la dependencia;
- f) Cuando se trate de actividades fuera de las oficinas, consecuencia de programas y giras de trabajo, se podrán aceptar facturas o notas del lugar cercano a la comisión;
- g) La documentación comprobatoria del gasto, deberá indicar el día, número, nombre, puesto y firma de las personas que participaron en los trabajos extraordinarios.

c) CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Artículo 132. Este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Artículo 133. Los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que soliciten las Dependencias deberán ser aprobados por la Tesorería Municipal.

La aprobación antes citada deberá solicitarse por las dependencias mediante oficio dirigido al titular de la Tesorería Municipal con diez días de anticipación a la solicitud de suficiencia presupuestal requerida; manifestando bajo protesta de decir verdad que se ha verificado en sus archivos que no existen trabajos sobre la materia de que se trate, para hacerlo constar en el oficio de solicitud y anexarlo al trámite de requisición correspondiente.

Artículo 134. Los gastos de transporte deberán ser exclusivamente para el servicio público de taxis, autobuses, microbuses, así como cuotas y peajes de carretera. Es responsabilidad del titular de la Dependencia, vigilar que el gasto por uso del servicio de transporte público sea con racionalidad y disciplina y exclusivamente para funciones oficiales.

Artículo 135. Los gastos de viaje serán autorizados cuando se asigne una comisión oficial y en tal virtud el titular de la Dependencia, deberá emitir un oficio de comisión donde se indique lo siguiente:

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

Las comisiones oficiales serán autorizadas a cada funcionario por los titulares de las Dependencias, sin embargo, cuando se refiera a titulares de las mismas, la autorización deberá ser por escrito del Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

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

**CUOTA DIARIA MÁXIMA DE ALIMENTOS PARA PERSONAL COMISIONADO SIN
PERNOCTAR DENTRO DE LA REPÚBLICA MEXICANA
(MONEDA NACIONAL SIN I.V.A.)**

Zonificación de Entidades federativas para viáticos nacionales

ZONIFICACIÓN NACIONAL				
ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO DEL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA				TODO DEL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS, LORETO, MULEGÉ
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS Y CD. ACUÑA	
COLIMA		RESTO DEL ESTADO		MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIÉRREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
CIUDAD DE MÉXICO			TODA LA CIUDAD DE MÉXICO	
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			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS, OCOTLÁN	BARRA DE NAVIDAD, GUADALAJARA, MUNICIPIOS ÁREA METROPOLITANA TLAQUEPAQUE, TONALÁ, ZAPOPAN	PUERTO VALLARTA Y CAREYES
MÉXICO				

ZONIFICACIÓN NACIONAL				
ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III TODO EL ESTADO	IV
MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLÁS	
NUEVO LEON		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 Y SALINA CRUZ	OAXACA	BAHÍAS DE HUATULCO
QUERÉTARO		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,	

ZONIFICACIÓN NACIONAL				
ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
TABASCO			GUAYMAS, SAN CARLOS, SAN LUIS RIO COLORADO TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO, MATAMOROS, REYNOSA, NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ, POZARICA, TUXPAN	MINATITLÁN, COATZACOALCOS	
YUCATAN		RESTO DEL ESTADO	MÉRIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

Cuota de viáticos nacionales por día para personal comisionado por un tiempo no mayor de 24 horas y en el lugar destino de la comisión. No incluye pasaje de avión para destinos en que se requiera.

FUNCIONARIOS	ZONAS			
	I	II	III	IV
PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDORES	605	657	716	767
SECRETARIOS Y DIRECTORES	468	499	536	568
JEFES DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL OPERATIVO	367	400	435	469

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

FUNCIONARIOS	ZONAS			
	I	II	III	IV

PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDORES	2,544	3,047	3,245	4,224
DIRECTORES	1,220	1,481	1,642	2,067
JEFES DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL OPERATIVO	667	808	933	1,091

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

Artículo 136. Los viáticos internacionales serán autorizados por el Presidente Municipal, mediante la emisión de un oficio de comisión en el que se deberá indicar lo siguiente:

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

Los gastos se deberán comprobar en un término no mayor a 15 (quince) días hábiles a partir de que se haya regresado de la comisión.

La comprobación de gastos originados por viajes internacionales podrá ser comprobada mediante la presentación de facturas expedidas por agencias de viajes, cumpliendo con los requisitos fiscales respectivos.

Artículo 137. Como comisiones oficiales se pueden considerar las siguientes:

- Participación en congresos y convenciones.
- Intercambio de información con otros Estados y Municipios.
- Capacitación y asesoría profesional concertada con Estados, Municipios y Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

- Otras que considere convenientes el titular de la Dependencia, siempre y cuando sean acordes a las actividades de la Dependencia.

Artículo 138. Todos los gastos que se generen como consecuencia de una comisión oficial, se tramitarán de manera previa a través de una "Solicitud de Recursos Financieros", anexando oficio de petición del recurso a la Tesorería Municipal.

Artículo 139. 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 140. 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 141. Los gastos de ceremonial y orden social deberán contar con la debida justificación y comprobación correspondiente, anexando soporte documental y constancia del evento, por ejemplo: fotos, convocatoria, impresiones, trípticos, dípticos, programas e invitación del evento, relación de asistentes, etc.

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

Artículo 142. Este Capítulo agrupa las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Artículo 143. Los subsidios y otras ayudas deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, así como a las disposiciones para su ejercicio y evaluación que para tal efecto se emitan conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Los apoyos en dinero o especie deberán tramitarse a través de una orden de pago con la siguiente documentación soporte: oficio de solicitud de pago, cartas de petición y de agradecimiento dirigidas a el Presidente Municipal, recibo con el sello oficial de la Dependencia que lo otorga, identificación oficial (INE).

Para el caso de pago de premios derivados de convocatorias emitidas por alguna Dependencia, estos deberán tramitarse en la partida presupuestal 441 ayudas sociales a personas y cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Orden de pago;
- 2) Oficio de solicitud de pago;
- 3) Convocatoria;
- 4) Evidencia fotográfica; y
- 5) Recibo firmado por el beneficiario

En caso de que el beneficiario sea menor de edad deberá acompañarse el trámite con los documentos oficiales de padre o tutor.

Invariablemente los pagos de premios se tramitarán vía cheque nominativo con la finalidad de contar con la evidencia física de la firma de recibidó del ganador o ganadores correspondientes según sea el caso.

e) CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Artículo 144. Este Capítulo agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno Municipal.

Los conceptos contemplados en el Catálogo por Objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) incluyen los siguientes tipos de adquisiciones:

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

5900 Activos intangibles

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

Artículo 145. Sin excepción, todas las adquisiciones correspondientes al presente Capítulo de gasto serán realizadas a través de la Dirección de Adjudicaciones y autorizadas por la misma o por la Dirección de Tecnologías de la Información, según corresponda.

f) CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 146. Este Capítulo agrupa las asignaciones destinadas a obras por contrato, proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

Los conceptos contemplados en el Catálogo por Objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) incluyen los siguientes tipos de obra que se podrán realizar:

6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

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

6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

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

6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO

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

Sin excepción, todos los conceptos correspondientes al presente Capítulo de gasto serán realizados o autorizados a través de la Dirección de Obras Públicas.

g) CAPÍTULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES

Artículo 147. Son provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.

Este Capítulo es de uso exclusivo de la Tesorería Municipal a través de la partida de otras erogaciones especiales, se considerará como transitoria en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación de la Tesorería Municipal.

h) CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA

Artículo 148. Este Capítulo agrupa las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Así mismo, incluye los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

Artículo 149. Las ADEFAS son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Artículo 150. Para el caso de la deuda pública de la administración en curso contraída con alguna institución de crédito comercial o de desarrollo deberán de ser contemplados los siguientes aspectos:

- Tasa de interés
- Plazos

- Vencimiento de la deuda
- Responsables de control, seguimiento y establecimiento de la deuda

Y se estará a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 151. Los compromisos pendientes de pago por la Tesorería Municipal, derivados de las obligaciones del Gobierno Municipal devengados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, se constituirán en adeudos, mismos que se registrarán conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad, para su incorporación al pasivo circulante.

Artículo 152. Una vez que el Municipio de San Martín Texmelucan contraiga como responsable directo y fideicomisos públicos, un compromiso, es responsabilidad de la Dirección de Egresos en coordinación con las Direcciones de Contabilidad y de Ingresos, establecer el calendario de obligaciones, así como llevar en tiempo y forma los procedimientos correspondientes como lo es el pago, la captura y registro del movimiento.

CAPÍTULO 5 DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 153. Contabilidad gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Artículo 154. El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), que utilizará el Municipio de San Martín Texmelucan como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Este sistema para el caso del Municipio de San Martín Texmelucan es el denominado NSARCII, Nuevo Sistema de Armonización Contable II.

Artículo 155. La Tesorería Municipal será responsable de la contabilidad del Municipio de San Martín Texmelucan, de la operación del sistema NSARCII mencionado en el artículo anterior; así como del cumplimiento de lo dispuesto por

la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 156. Derivado del principio de anualidad del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, todos los gastos efectuados durante el ejercicio fiscal corriente deberán quedar debidamente pagados o en su caso ejercidos en términos de los momentos contables del egreso, es decir llegar hasta el registro de la orden de pago a la cual sólo le hace falta ser pagada; a excepción de los gastos realizados con recursos de fondos federales, los cuales deberán apegarse a las reglas de operación de los mismos.

Artículo 157. Los registros contables del Municipio de San Martín Texmelucan se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su devengo, independientemente de la de su pago.

Artículo 158. El registro de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Artículo 159. Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, la Tesorería dispondrá de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

En el marco anterior, el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), permitirá, al Municipio de San Martín Texmelucan, una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, clara, precisa, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

Artículo 160. Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado se detallan en el siguiente cuadro:

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
------	--------------	-----------

Remuneraciones al personal de carácter permanente	Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio. Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renunciaciones, suspensiones, inasistencias, etc.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un periodo determinado. Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.)	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.	Al validarse la nómina periódica o el recibo por el que se establece el monto bruto del beneficio acordado. Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual)	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria, por el gasto total a pagar durante el periodo de contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica o el recibo que acredita la prestación de los servicios en un periodo determinado o el cumplimiento de los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Bienes	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
Servicios	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
Comisiones financieras	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	
Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
Inmuebles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
Obra pública y servicios relacionados con las mismas	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).
Recursos por convenio	A la formalización de los convenios respectivos.	En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.
Recursos por aportaciones	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce.	De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación.
Recursos por participaciones	Al momento de liquidar las participaciones	
Donativos o apoyos	A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Subsidios	Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.	En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.
Transferencias	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
Intereses y amortizaciones de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

Artículo 161. El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros, debe llevarse a cabo de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como a las normas e instructivos que dicte la Auditoría Superior del Estado de Puebla y que sean aplicables para el Municipio de San Martín Texmelucan.

GLOSARIO

Artículo 162. Para efectos de la presente Normatividad se entenderá por:

- I. Adecuaciones presupuestarias:** Son los traspasos de recursos, ampliaciones y reducciones líquidas o compensadas, que afectan la distribución de los recursos a nivel de clave presupuestal y de los calendarios del presupuesto, las cuales se reflejan en el presupuesto modificado.
- II. Ampliaciones y reducciones líquidas:** Son las adecuaciones presupuestarias que consisten en un incremento o reducción directa al techo presupuestal original autorizado a las Dependencias, que se reflejan en el presupuesto modificado.
- III. Adecuaciones compensadas:** Son las adecuaciones presupuestarias que consisten en traspasos entre partidas presupuestales y áreas funcionales de una o entre dos o más Dependencias que no implican una modificación a los techos presupuestales autorizados de las mismas.
- IV. Ahorros o economías presupuestarias:** La diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado y el presupuesto ejercido por la Dependencia municipal en el ejercicio de que se trate, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables. En este rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en las disposiciones generales en materia de ahorro y las vacantes en materia de servicios personales; dichos ahorros o economías serán direccionados para el cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- V. Calendario de presupuesto:** Es la distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a las Dependencias para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.
- VI. Clasificador:** El clasificador por objeto del gasto armonizado (capítulo, concepto y partida genérica) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

VII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

VIII. Gasto aprobado: Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias mensuales y anuales autorizadas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

IX. Gasto modificado: Momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar al presupuesto aprobado adecuaciones presupuestarias.

X. Gasto comprometido: Momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Momento que se generará en el presupuesto con la creación del compromiso.

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

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

XII. Gasto ejercido: Momento contable que refleja el registro de la orden de pago correspondiente.

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

XIV. Lunch: Comida ligera compuesta de alimentos fríos, que se ofrece generalmente a los asistentes a algún evento social.

XV. Momentos Contables de los Egresos: Registro de las etapas del presupuesto en cuentas de orden presupuestal contables que deberán reflejar el gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

XVI. Normatividad: La Normatividad para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan 2019-2021.

XVII. Oficio de suficiencia presupuestal: Documento mediante el cual se autoriza el ejercicio de los recursos presupuestales por partida presupuestal y fondo, con la que se genera un precompromiso de gasto en el sistema contable.

XVIII. Presupuesto aprobado: Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, aprobadas por el Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

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

XX. Presupuesto Basado en Resultados (PbR): Es el proceso que integra de forma sistemática consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados en la toma de decisiones; con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas.

XXI. Presupuesto pre comprometido: Es la provisión de recursos que realizan las Dependencias mediante solicitudes de suficiencia, con la intención de apartar el recurso del presupuesto disponible para utilizarlo una vez que tengan la certeza del monto y gasto presupuestal que será afectado.

XXII. Presupuesto disponible: Es el saldo del presupuesto modificado una vez que se le han restado los momentos presupuestales del pre-compromiso, compromiso, devengado, ejercido y pagado; y al que pueden acceder las Dependencias para la celebración de nuevos compromisos.

XXIII. Programas y proyectos de inversión: Es el conjunto de obras y acciones que llevan a cabo las Dependencias 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.

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

XXV. Recurso extraordinario: La entrega de recursos efectuada a la Tesorería Municipal, que amplían el Presupuesto de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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

XXVII. Dirección de Adjudicaciones: Dependiente de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

XXVIII. Servidor Público: A aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección

XXIX. Subejercicio presupuestario: La diferencia que resulte, con base en el calendario de presupuesto, entre los recursos del presupuesto modificado y el presupuesto devengado, ejercido y pagado por la Dependencia una vez concluido el Ejercicio Fiscal vigente, derivada del incumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas aprobados.

XXX. NSARCII (Nuevo sistema de Armonización Contable): Es el Sistema de Administración de Proyectos mediante el cual se registran las operaciones presupuestales y patrimoniales cronológicas correspondientes a los ingresos, egresos y contabilidad del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, el cual cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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

XXXII. Factura: Documento emitido por el Proveedor de bienes o servicios mediante el cual registra la Tesorería Municipal de manera simultánea los momentos contables del egreso hasta el "Ejercido", para quedar en espera de su pago.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en la presente Normatividad presupuestaria, al género masculino lo es también para el género femenino.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los montos para adquisiciones directas que se manejan en la presente Normatividad presupuestaria se actualizarán anualmente conforme al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

SEGUNDO.- La presente Normatividad para el Ejercicio del Gasto se aplicará dentro del marco jurídico que se expone en la misma, sin perjuicio de observar las reformas, derogaciones y abrogaciones que pudieran suscitarse durante su vigencia, en la legislación aplicable en materia de gasto público.

TERCERO.- En lo no previsto en la presente normatividad se estará a lo dispuesto en los principios fundamentales del derecho, siempre que estos sean en materia de gasto público, así como, respecto de la supletoriedad legal, la que por derecho corresponda.

CUARTO.- La vigencia de la presente normatividad iniciará a partir de su expedición y permanecerá hasta en tanto no existan modificaciones a la misma, reformas, derogaciones o abrogaciones que la afecten o la sustituyan.