




# Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018

NO. DE CLAVE: MPUE1418/NORM/TM05/001/150217




*Ciudad  
de Progreso*

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

## INDICE

<b>MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 1.....</b>	<b>6</b>
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	7
<b>CAPÍTULO 2.....</b>	<b>9</b>
DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y LAS FORMAS DE REALIZARLO.....	9
<b>CAPÍTULO 3.....</b>	<b>28</b>
DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS.....	28
<b>CAPÍTULO 4.....</b>	<b>40</b>
DE LOS CAPÍTULOS DE GASTO .....	40
<b>CAPÍTULO 5.....</b>	<b>53</b>
DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.....	53
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>56</b>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>60</b>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>


## MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### a) **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. 5 de febrero de 2017
  
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008  
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de julio de 2016
  
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006  
Última reforma publicada en el D.O.F. 30 de diciembre de 2015
  
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de noviembre de 2014
  
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F. 13 de enero de 2016
  
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016

### b) **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre 1917  
Última reforma publicada en el P.O.E. 23 de noviembre de 2016
  
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio 1984  
Última reforma publicada en el P.O.E11 de febrero de 2015
  
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal


 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de febrero de 2001  
 Última reforma publicada en el P.O.E. 02 de agosto de 2013


- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de marzo de 2003  
 Última reforma publicada en el P.O.E. 18 de diciembre de 2013
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2012
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de diciembre de 2006  
 Última reforma publicada en el P.O. E. 19 de septiembre de 2012
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 19 de marzo de 2014

### c) **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal  
 Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de diciembre de 2016
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla  
 Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001  
 Última reforma publicada en el P.O.E. 30 de diciembre de 2013
- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.  
 Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999  
 Última reforma publicada en el P.O.E. 30 de diciembre de 2013
- Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla  
 Acuerdo de Cabildo de fecha 31 de marzo de 2005
- Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
 Periódico Oficial del Estado, 4 de febrero de 2009
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal  
 Periódico Oficial del Estado, 3 de septiembre de 2014

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración  
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2016
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 30 de junio de 2014
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social  
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2016
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación  
Periódico Oficial del Estado, 24 de agosto de 2011
- Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Guía para la emisión de oficios, memorándum y circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, 29 de mayo de 2015

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL  <b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

## CAPÍTULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en la presente Normatividad presupuestal son de carácter general y de observancia obligatoria por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades 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 y Control Presupuestal, se encargará de que las modificaciones correspondientes a la presente Normatividad sean difundidas por escrito a los Enlaces Administrativos, Directores Administrativos u homólogos, 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 el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).


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.

Toda creación de componentes nuevos en los programas presupuestarios deberá justificarse y tramitarse ante el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), para su inclusión en la evaluación del desempeño de la Dependencia; y posteriormente solicitar la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, la creación en el presupuesto de las áreas funcionales necesarias para la aplicación del gasto.

**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 apegarse 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.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**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 la o 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 Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, serán comprobados con la documentación especificada en la presente Normatividad presupuestal; por lo que todas las facturas que se generen deberán emitirse a nombre del Municipio de Puebla, con domicilio en Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro C. P. 72000 y Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.) MPU-620601-5F0.

**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.** Todo cambio en los datos bancarios que se tienen registrados en el sistema SAP armonizado para efecto de pago a proveedores, contratistas, acreedores o empleados deberá notificarse mediante el Formato de Registro de Datos Bancarios FORM.319-A/TM/1015, con dos días hábiles de anticipación para ingresar la orden de pago.

## **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 llegaran a determinar los distintos entes fiscalizadores tanto federales como locales y las auditorías internas y externas.

Las y los titulares de las Dependencias, así como los servidores públicos encargados del ejercicio de los fondos presupuestales, ya sean de origen federal o propio, son responsables de los actos u omisiones que

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

impliquen el incumplimiento de los preceptos establecidos en la presente Normatividad presupuestal a y demás leyes y disposiciones aplicables en materia del ejercicio del gasto público.

El incumplimiento a la presente Normatividad presupuestal 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 Puebla 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 contratante vigilar que las condiciones mediante las cuales se pacte el compromiso, se cumplan al cien por ciento, sin que pueda quedar la posibilidad de que surjan vicios ocultos dentro de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.


Derivado de lo anterior, es responsabilidad de la o el 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.

**Artículo 12.** Las y los titulares de las Dependencias que realicen compras o contratos de servicios directamente en casos de urgencia, confidencialidad o especialización, atendiendo a las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia establecidos en la presente Normatividad presupuestal y cuyos montos sean mayores a \$29,900.00 (Veintinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.) más I.V.A., deberán informarlo de manera oficial a la Contraloría Municipal, cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad aplicable, además de agregar copia del oficio a la Contraloría Municipal en el trámite de pago correspondiente, lo que no implica la aceptación del pago por parte de ésta..

**Artículo 13.** Los oficios generados por las y los servidores públicos mediante los cuales se realicen trámites o solicitudes dirigidas a la Tesorería Municipal o alguna de sus direcciones, deberán elaborarse en apego a la Guía para la emisión de oficios, memorándum y circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, emitida por la Contraloría Municipal.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

## CAPÍTULO 2

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


#### A. DOCUMENTACIÓN OFICIAL

**Artículo 14.** La documentación oficial mediante la cual podrá formalizarse el ejercicio del gasto por parte de las Dependencias, cumpliendo con los requisitos y montos que marca esta Normatividad presupuestal, será la siguiente:

- a) **Orden Compromiso**, la cual formaliza ante la Tesorería Municipal el apartado de recursos para un contrato celebrado por una Dependencia, mediante la creación de un pedido en el sistema SAP, generándose el momento contable del egreso denominado “comprometido”;
- b) **Orden de Pago**, la cual formaliza ante la Tesorería Municipal el registro del gasto ejercido por una Dependencia o Entidad, mediante una factura o documento equivalente;
- c) **Solicitud de Recursos Financieros**, la cual es gestionada por una Dependencia ante la Tesorería Municipal, como gastos a comprobar y tiene la característica de que no afecta el presupuesto hasta su comprobación;
- d) **Comprobación de Recursos Financieros**, la cual tramita la Dependencia respectiva integrando la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto correspondiente a una Solicitud de Recursos Financieros;
- e) **Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal**, es gestionada por la Dependencia para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales ante la Tesorería Municipal;
- f) **Oficios de solicitud de transferencia de recursos**, son tramitadas por las Dependencias o Entidades con la finalidad de reasignar el presupuesto de una misma actividad; y
- g) **Oficios de solicitud de ampliación presupuestal**, se tramita por la o el titular de la Dependencia o Entidad para la ampliación de recursos por conceptos no incluidos en el presupuesto original o ampliación de metas de los mismos.

#### B. DE LAS ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES

**Artículo 15.** Las Dependencias y Entidades, 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 presupuestal y a los montos máximos y mínimos autorizados por el Ayuntamiento en el dictamen de aprobación del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 16.** Las Dependencias podrán contratar de manera directa cuando el monto no exceda de \$29,900.00 (Veintinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.) más I.V.A., siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

**Artículo 17.** No será estrictamente necesaria, en los casos del artículo anterior, la elaboración de un contrato escrito, bastará la simple manifestación de voluntades de ambas partes. Este monto lo podrá autorizar el titular de la Dependencia, asegurando que el patrimonio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 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-pedido respectivo a través de las instancias correspondientes, en donde se establezcan las condiciones mínimas de la adquisición de bienes, arrendamientos en general o prestación de servicios y se tramitará mediante una Solicitud de Pedido.

**Artículo 18.** Todas las adquisiciones superiores a \$29,900.00 (Veintinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.) más I.V.A deberán realizarse mediante la firma de un contrato, respetando los procesos de adjudicación establecidos en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 19.** Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos, y prestaciones de servicios deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.


**Artículo 20.** Las adquisiciones de activo fijo cuyo monto sea igual o mayor a treinta y cinco 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 21.** Las adquisiciones no deberán fraccionarse para evitar los procesos de adjudicación.

Se considera que una adquisición de bienes o servicios es fraccionada cuando, se realiza por un mismo concepto a uno o distintos proveedores; y durante el año el gasto sobrepasa por partida presupuestal el monto máximo de adjudicación directa establecido en la presente Normatividad presupuestal.

En los casos en que se pueda incurrir en el supuesto anterior, las Dependencias deberán realizar el contrato correspondiente mediante los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**Artículo 22.** Los proveedores y prestadores de servicios, deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores, dentro de los veinte días hábiles posteriores a que se adjudique la adquisición.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

### **C. ORDEN COMPROMISO**


**Artículo 23.** Los contratos firmados por las Dependencias deberán remitirse a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, mediante Orden Compromiso, para su revisión y liberación de la solicitud de pedido correspondiente.

**Artículo 24.** Para el registro de Contratos mediante una Orden Compromiso deberá capturarse previamente en el sistema SAP una solicitud de pedido (SOLPED). Una vez creada ésta, deberá solicitarse por oficio la suficiencia presupuestal correspondiente a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

**Artículo 25.** Derivado del artículo anterior, todos los contratos deberán tramitarse mediante una solicitud de pedido, por lo que los pedidos que se generen deberán estar ligados a ésta para que el registro del gasto cumpla con los momentos presupuestales del egreso como lo establece la armonización contable; el número de la solicitud de pedido así como del número pedido deberá referenciarse en las órdenes de pago correspondientes.

**Artículo 26.** 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 o por licitación pública, éste deberá realizarse a través del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y cumplir con los siguientes requisitos para su trámite ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal:

- a) Formato de Orden Compromiso (FORM.341-A/TM/O616) debidamente requisitado, además deberá contener nombre y firma de la o el titular o persona facultada, adjuntando el oficio delegatorio de firmas y estar debidamente sellado;
- b) Oficio en el cual se envía para el trámite correspondiente dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal mencionando los documentos que adjunta;
- c) Copia del oficio de requisición y justificación del gasto correspondiente al área solicitante dirigido al Enlace o la o el Director Administrativo u homólogo;
- d) Oficio de justificación de la adquisición presentado ante la Tesorería Municipal;
- e) Copia del oficio de notificación a la Contraloría Municipal;
- f) Copia del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal;
- g) Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal vigente;
- h) Copia del Acta de Fallo;
- i) Copia del contrato debidamente firmado, e incluyendo la obligación de pago del cinco al millar por concepto de derechos, de conformidad con el Artículo 24 de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla;

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>


- j) Copia de la Garantía de Cumplimiento, salvo que ésta sea dispensada contractualmente en los términos del artículo 127 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como copia de la Garantía de Indemnización por Vicios Ocultos, en los casos en que aplique, de acuerdo con el Artículo 126 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, las garantías deben constituirse al menos por el 10% del monto total contratado, la cual puede ser mediante Fianza, Cheque Certificado o de Caja, para anticipos, las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado;
- k) Copia del oficio de entrega de la Garantía a la Tesorería Municipal; y
- l) Copia del dictamen de justificación de excepción a la Licitación Pública (tratándose de adjudicación directa bajo el amparo de los Artículos 19 ó 20 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal).

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

**Artículo 27.** En virtud de que la documentación que se incluye como comprobación de la adquisición de algunos bienes o prestación de servicios, en ocasiones es muy voluminosa o bien se presenta mensualmente una estimación para su pago, se considera válido incluir copia del contrato completo y su documentación soporte en la Orden Compromiso correspondiente, y en los pagos restantes mediante Orden de Pago, sólo especificar el número de pedido a la que está ligada el contrato en el entendido de que están relacionados entre sí.

**Artículo 28.** Para los contratos de obra pública que elabore la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, la documentación que deberá integrarse para la creación del compromiso será la siguiente:

1. Formato de Orden Compromiso (FORM.341-A/TM/O616) en la que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP (4810000000) y que deberá anotarse en el formato de la orden compromiso; verificar que la clave Presupuestal se anote en orden de acuerdo con lo siguiente: Fondo (5 Dígitos), Centro Gestor (9 Dígitos), Posición Presupuestal (5 Dígitos) y Área Funcional (13 Dígitos);
2. Original del oficio con el que envía la orden compromiso para el trámite respectivo y donde se mencionen los documentos que está enviando la Dependencia;
3. Copia del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal emitida por la Dependencia, dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
4. Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal, emitida por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, autorizada a la Dependencia;
5. Copia de cédula de información básica;

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

6. Copias simples de la carátula y del contrato, así como de la fianza de cumplimiento (Incluir Validación de Fianza) y del oficio de renuncia al anticipo cuando aplique;
7. Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico que incluya autorización por parte de la Contraloría Municipal;
8. Copia del oficio de trámite para la Contraloría Municipal;
9. Cédula de Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad (en los casos que proceda); y
10. Acta de registro, apertura y fallo.

La documentación deberá presentarse en un tanto (formato y documentos soporte) debidamente sellados y firmados por la o el titular de la Dependencia o la persona facultada por el mismo y en el orden del listado.

**Artículo 29.** Las obras que contrate el Municipio de Puebla a través de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, 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 30.** 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.

**Artículo 31.** 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 32.** Cuando se asignen obras en forma directa, la instancia facultada para ello será la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, 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.

#### **D. ORDEN DE PAGO**

**Artículo 33.** Para el trámite de pago de las adquisiciones ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**Orden de pago hasta \$29,900.00 (Veintinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.) sin incluir I.V.A.**

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

- a) Formato de Orden de Pago (FORM.342-A/TM/0616) debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la o el titular o persona facultada, así como sello oficial de la Dependencia solicitante;
- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la o el titular de la Dependencia;
- c) Oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal 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, convenio, carta compromiso o pedido correspondiente;
- d) Impresión de factura electrónica debidamente requisitada y autorizada por la o el titular de Dependencia o la persona facultada para ello, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago;


En caso de tratarse de la adquisición de bienes muebles o intangibles no inventariables, la factura deberá traer el sello de la SECAD, dónde indique que el bien no está sujeto a inventario;

- e) Oficio de justificación presentado ante la Tesorería Municipal;
- f) Copia del oficio de requisición y justificación del gasto correspondiente al área solicitante dirigido al Enlace a la o el Director Administrativo u homologo;
- g) Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- h) 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;

En caso de que por algún motivo los entregables que amparan las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no puedan incluirse en la Orden de Pago; deberá anexarse un oficio firmado por la o el titular de la Dependencia mediante el cual se responsabiliza del resguardo y custodia de los mismos en las oficinas del área ejecutora, para su presentación en las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras.

- i) Oficio de autorización por parte de la Dependencia responsable del manejo y control de gastos centralizados, en caso de tratarse de un gasto de este tipo;
- j) Formato de datos bancarios actualizado y validado por el Enlace, la o el Director Administrativo u homólogo, para pago con transferencia electrónica o con cheque FORM.319-A/TM/1015.

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

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 34.** Cuando un servidor público municipal por urgencia, o por algún motivo justificado, realice el pago por la prestación de *un servicio o compra de un bien* a favor del Municipio de Puebla, con recursos propios hasta por un monto de \$29,900.00 (Veintinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.) *más IVA*; procederá el trámite de pago a “Proveedor Alterno”, siempre y cuando lo tramite mediante orden de pago a nombre del proveedor del servicio, y requiera claramente en el oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal el reembolso a nombre del servidor público que realizó el gasto.

**Orden de pago superior a \$29,900.00 (Veintinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.) sin incluir I.V.A.**

- a) Formato de Orden de Pago (FORM.342-A/TM/0616) debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la o el titular o persona facultada, así como sello oficial de la Dependencia solicitante;
- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme el titular de la Dependencia;
- c) Oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal 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, convenio, carta compromiso o pedido correspondiente;
- d) Oficio de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;
- e) Impresión de factura electrónica debidamente requisitada y autorizada por la o el titular de Dependencia o la persona facultada para ello, además nombre, firma, sello oficial, mencionando forma y método de pago;


En caso de tratarse de la adquisición de bienes muebles o intangibles no inventariables, la factura deberá traer el sello de la SECAD, dónde indique que el bien no está sujeto a inventario.

- f) Anexar verificación de Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- g) 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;

En caso de que por algún motivo los entregables que amparan las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no puedan incluirse en la Orden de Pago; deberá anexarse un oficio firmado por la o el titular de la Dependencia mediante el cual se responsabiliza del resguardo y custodia de los mismos en las oficinas del área ejecutora, para su presentación en las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras.

- h) Oficio de autorización por parte de la Dependencia responsable del manejo y control de gastos centralizados, en caso de tratarse de un gasto de este tipo;
- i) Copia del oficio de notificación a la Contraloría Municipal y copia del dictamen de justificación de excepción a la Licitación Pública (tratándose de adjudicación directa bajo el amparo de los artículos



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

19 ó 20 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal);

- j) Formato de datos bancarios actualizado y validado por el Enlace Administrativo, para pago con transferencia electrónica o con cheque FORM.319-A/TM/1015; y
- k) Copia del comprobante de pago del cinco al millar emitido por la Dirección de Ingresos, únicamente para pagos realizados con fondos de recursos propios.

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

**Artículo 35.** En lo que respecta a las Entidades para realizar el pago de sus ministraciones mensuales deberán observar los incisos a), b), c), e), f) y j).


**Artículo 36.** Los pagos que se realicen con recursos federales no están sujetos a la retención del 5 al millar.

**Artículo 37.** 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 la o el titular de la Dependencia o Entidad, ante la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, teniendo en cuenta que la aplicación deberá hacerse al presupuesto del ejercicio fiscal en el que se realice el pago correspondiente.

**Artículo 38.** Para el caso de autorizar el pago de un anticipo, invariablemente se tendrá que entregar a la Tesorería Municipal la documentación que a continuación se relaciona:

1. Formato de Orden de Pago (FORM.342-A/TM/0616) en la que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP (481000000) y que deberá anotarse en el formato de la orden de pago; verificar que la clave Presupuestal se anote en orden de acuerdo con lo siguiente: Fondo (5 Dígitos), Centro Gestor (9 Dígitos), Posición Presupuestal (5 Dígitos) y Área Funcional (13 Dígitos);
2. 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;
3. Copia del oficio de trámite para la Contraloría Municipal;
4. Factura original del anticipo, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fondo;
5. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
6. Formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas;
7. Copia de la fianza de anticipo cuando se establezca en contrato; y



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

## 8. Validación de Fianza.

La documentación deberá presentarse en un tanto (formato y documentos soporte) debidamente sellada y firmada por el titular de la Dependencia o la persona facultada por el mismo y en el orden del listado anterior.


**Artículo 39.** Con el objeto de que la Tesorería Municipal pueda efectuar los pagos de la primera a la última estimación de avance de obra, es necesario que la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, envíe a esta Dependencia, las estimaciones de obra con la documentación que a continuación se detalla:

### Pago de estimaciones de obra

1. Formato de Orden de Pago (FORM.342-A/TM/0616) en la que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP (4810000000) y que deberá anotarse en el formato de la orden de pago; verificar que la clave presupuestal se anote en orden de acuerdo con lo siguiente: Fondo (5 Dígitos), Centro Gestor (9 Dígitos), Posición Presupuestal (5 Dígitos) y Área Funcional (13 Dígitos).
2. 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:
3. Factura original señalando los porcentajes o importes a aplicar por fondo:
4. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
5. En caso de no haber entregado anticipo al contratista, Formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas;
6. Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos; y
7. Copia del oficio de trámite para la Contraloría Municipal.

### Pago de finiquitos de obra

1. Formato de Orden de Pago (FORM.342-A/TM/0616) en la que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP (4810000000) y que deberá anotarse en el formato de la orden de pago; verificar que la clave Presupuestal se anote en orden de acuerdo con lo siguiente: Fondo (5 Dígitos), Centro Gestor (9 Dígitos), Posición Presupuestal (5 Dígitos) y Área Funcional (13 Dígitos);
2. 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;

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

3. Oficio original donde se hace constar que la obra se ha finiquitado correctamente y ha sido recibida por la Dirección de Obras Públicas a entera satisfacción (documento denominado Acta de Entrega-Recepción);
4. Factura original señalando los porcentajes o importes a aplicar por fondo;
5. Validación de la factura del Servicio de Administración Tributaria SAT;
6. En caso de que aplique copia del convenio modificatorio por monto o tiempo;
7. En caso de que aplique copia de la solicitud y autorización de ampliación de suficiencia presupuestal
8. Copia de Fianza de Vicios Ocultos;
9. En caso de que aplique original de fianza de cumplimiento por tiempo y monto adicional; y
10. Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos.

La documentación deberá presentarse en un tanto (formato y documentos soporte) debidamente sellado y firmado por el titular de la Dependencia o la persona facultada por el mismo y en el orden del listado anterior.

**Artículo 40.** 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 presupuestal y a los montos máximos y mínimos de adjudicación, determinados en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.


**Artículo 41.** Todas las obras se deben iniciar en tiempo y forma, de acuerdo a lo pactado en el contrato.

## FONDO FIJO

**Artículo 42.** El objetivo del Fondo Fijo es proporcionar a las Dependencias, un fondo económico que les permita disponibilidad de recursos 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, y afectar el área funcional correspondiente.

**Artículo 43.** La facultad de autorizar el ejercicio y la aprobación de los comprobantes del fondo fijo es responsabilidad de la o el titular de la Dependencia, quien podrá delegar la misma, mediante oficio girado a la Tesorería Municipal, en los términos del Reglamento Interior correspondiente.

**Artículo 44.** Para la apertura del fondo fijo, la o 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.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

Así mismo, deberá llenar el formato denominado "Solicitud de Recursos Financieros", así como los formatos denominados "Resguardo de Fondo Fijo" FORM.320-A/TM/0116, "Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo" FORM.321-A/TM/0116, los cuales serán proporcionados por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal a través del Departamento de Presupuesto, y deberán ser firmados tanto por la o el titular de la Dependencia o persona facultada, así como por el encargado del manejo del fondo, anexando copia de identificación oficial y formato de datos bancarios de éste último.

**Artículo 45.** 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 al Departamento de Presupuesto adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, adjuntando la documentación mencionada en el artículo anterior.


**Artículo 46.** Cuando por alguna circunstancia se cambie al responsable del manejo del fondo fijo, la Dependencia deberá notificar por escrito a la Tesorería Municipal, con el objeto de que se cancele el resguardo correspondiente, se realice la comprobación de la documentación pendiente y se registre al nuevo responsable del manejo. En su caso también deberá informarse mediante oficio la delegación de la facultad de autorización de comprobantes y formatos al nuevo servidor público.

**Artículo 47.** Para la reposición del fondo fijo se elaborará una "Orden de Pago", anexando la documentación comprobatoria en original, que deberá ser entregada para su revisión a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, conforme a lo siguiente:

- a) Oficio de entrega de comprobación dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- b) Formato de Orden de Pago (FORM.342/TM/0414) debidamente requisitado, además deberá contener nombre y firma de la persona facultada para ello y estar debidamente sellado;
- c) Relación de comprobantes del gasto e impresión de libro de caja;
- d) Comprobantes originales (impresión de facturas electrónicas, bitácoras, notas, etc.). No deberán exceder 30 días hábiles;
- e) Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales en el SAT, para montos superiores a \$1,000.00; y
- f) Entregable o evidencia del gasto, 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.

La documentación deberá presentarse en un tanto (original).

**Artículo 48.** La Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal revisará que la documentación comprobatoria y justificativa, cumpla con los requisitos de esta Normatividad presupuestal,

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

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

En caso de que las observaciones realizadas al fondo fijo no sean solventadas en tiempo y forma y quede pendiente su reposición para el mes siguiente, la captura del libro de caja deberá ser cancelada y recapturada en el mes siguiente, debiendo actualizarse la carátula de la orden de pago que será devuelta mediante volante, el cual mencionará bajo que artículo de la presente Normatividad presupuestal se devuelve el trámite correspondiente.

**Artículo 49.** En cada reposición de fondo fijo, los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso individualmente podrán excederla cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A., por partida del clasificador por objeto del gasto, y podrán afectar únicamente los Capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales.

De manera mensual se deberán realizar por lo menos dos reposiciones del fondo fijo, siempre y cuando no se rebase el monto mensual autorizado a la Dependencia.

Los días 13 y 25 de cada mes serán la fecha límite para entregar, ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, la reposición del fondo fijo, en caso de ser días inhábiles esta fecha se recorre al día hábil siguiente, después de las fechas señaladas no se recibirán reembolsos hasta el mes siguiente.

Antes de entregar la reposición de fondo fijo, el Enlace, la o el Director Administrativo u homólogo, deberá asegurarse de que existe disponibilidad en las partidas presupuestales.


**Artículo 50.** 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 por medio del fondo fijo, sujetándose a las reglas del mismo hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, exclusivamente en caso de urgencia.

Las compras mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido por estos conceptos deberán ser autorizadas por escrito por la SECAD tramitadas en orden de pago por separado.

**Artículo 51.** 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 \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) incluido el I.V.A.

Sin embargo preferentemente este tipo de gasto se deberá gestionar a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que está adscrita a la SECAD.

**Artículo 52.** En caso de que la documentación comprobatoria del gasto para la reposición del fondo, rebase el importe de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) deberá adjuntarse la validación del Comprobante Fiscal

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

Digital por Internet (CFDI). Las personas que hayan ejercido el gasto y la que firme el trámite en la orden de pago serán responsables de dar puntual cumplimiento a este requerimiento.

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

En ningún caso se aceptarán comprobantes de gasto que hayan caducado y sin requisitos fiscales, exceptuando los establecidos en el siguiente artículo de esta normatividad.


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

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

**Artículo 53.** 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 o persona facultada por el mismo;
3. Compra de materiales, artículos y percederos en general que se realicen de manera esporádica y debidamente justificada, en misceláneas o tiendas pequeñas que no cuenten con documentación fiscalmente requisitada. Se deberá emitir una relación 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

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

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 de la o el titular de la Dependencia o persona facultada por el mismo.


**Artículo 54.** Al cierre de cada ejercicio deberá realizarse la cancelación del fondo fijo mediante la comprobación o reintegro de los recursos (FORM.685-A/TM/0215). Así como también en los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo del mismo sea sustituida por algún motivo.

**Artículo 55.** 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 56.** 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 las y los titulares de las Dependencias serán autorizadas solamente por la o el Presidente Municipal y/o la o el Secretario de Administración;
- 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 de la o el servidor público que ejercerá el gasto, mediante una Solicitud de Recursos Financieros (FORM.684-A/TM/0215) 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.; la Solicitud de Recursos Financieros tendrá que estar autorizada por la o el titular de la Dependencia solicitante o persona facultada por el mismo.
- e) En caso de que el monto solicitado sea mayor a \$29,900.00 (Veintinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.) más el I.V.A., deberá tramitarse, ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal solicitud y autorización de suficiencia presupuestal correspondiente, y anexarse copia del oficio de autorización de

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

suficiencia presupuestal al trámite de la misma, además de cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

- f) Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse al Departamento de Registro de Egresos, en la Dirección de Contabilidad, 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 copia simple a la comprobación de gastos.

Cuando el cheque no se cambia, éste deberá presentarse con un oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para su cancelación.

- g) 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 57.** 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" FORM.343-A/TM/0616 a la Tesorería Municipal, en el Departamento de Presupuesto dependiente de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, 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 y Control Presupuestal 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, convenio o contrato-pedido correspondiente;
- 2) Formato de Comprobación de Recursos Financieros (FORM.685-A/TM/0215) debidamente requisitado, sellado y con nombre y firma de la persona facultada para ello;
- 3) Copia de la solicitud de Recursos Financieros debidamente sellada, y en caso de que el monto solicitado sea mayor a \$29,900.00 (Veintinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.) más el I.V.A. deberá anexar copia de los oficios de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal;
- 4) Relación de gastos por partida;
- 5) Impresión de facturas electrónicas debidamente requisitadas y autorizadas por la o el titular de la Dependencia o la persona facultada para ello, además de contener nombre, firma, sello oficial y mencionar forma y método de pago;
- 6) Invitación o programa, cuando sea procedente;



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

- 7) Logros obtenidos para el Municipio;
- 8) Oficio de comisión;
- 9) En caso de existir reintegro, presentar formato expedido por la Dirección de Contabilidad y Boucher original emitido por el banco.
- 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 y Control Presupuestal en un tanto (original).

**Artículo 58.** 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 59.** Toda Comprobación de Recursos Financieros tendrá como plazo máximo para ser presentada 15 días hábiles a partir de la fecha en que haya concluido la comisión o se haya realizado el gasto para que fuera tramitada la Solicitud de Recursos Financieros. Tratándose de viajes internacionales el plazo de comprobación no será mayor a 15 días hábiles 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.


Tratándose de programas de Fomento para Estudios de Posgrado, la forma de pago de los apoyos otorgados a los beneficiarios será a través de la Tesorería Municipal por medio de transferencias electrónicas a las Instituciones Educativas, las que, en un lapso no mayor a 10 días hábiles, remitirán la factura correspondiente. En el caso de los becarios sindicalizados será de 50 días naturales el plazo para efectuar la comprobación respectiva.

**Artículo 60.** 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 61.** 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 los enlaces o directores administrativos 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 62.** 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 Puebla.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

## **G. OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

**Artículo 63.** Las Dependencias deberán tramitar, de manera previa, para cualquier gasto superior a \$29,900.00 (Veintinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.) más el I.V.A., la Suficiencia Presupuestal correspondiente ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Al realizar el trámite de Solicitud de Suficiencia Presupuestal, es responsabilidad del Enlace, el Director Administrativo u homologo, el cerciorarse de que la clave presupuestal de la que se solicita la suficiencia cuente con el recurso disponible para su autorización.

Las solicitudes de suficiencia presupuestal invariablemente deberán contener el concepto específico y la finalidad del gasto que se solicita, así como la información relativa a los últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria, de la cual deberá disponerse el recurso para pago del gasto solicitado; y los dígitos de la clave presupuestal, en el siguiente orden y sin espacios entre los mismos, ejemplo:


Fondo	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Importe	Finalidad	Últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria
10100	205010000	30601	R060444252504	\$ 45,000.00	*	

\*Describir detalladamente los conceptos de gasto que se asignaran con cargo a la partida presupuestal.

Cuando sea procedente, deberán contener el número de solicitud de pedido con que han sido registradas en el sistema SAP para su trámite de compromiso presupuestal.

**Artículo 64.** Todo trámite de solicitud de suficiencia presupuestal para obra pública deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. La solicitud deberá venir acompañada del presupuesto base y croquis de localización, en el caso de ser ampliación de suficiencia presupuestal anexar el dictamen.
2. En el caso de ser de recursos federales, anexar el oficio de autorización de recursos.
3. Incluir en el oficio el número de Elemento PEP, es decir el número que identifica al proyecto de obra registrado en el módulo PS del sistema SAP.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

4. Existencia en el Presupuesto de Egresos del área funcional que afectará la obra antes de enviar la solicitud.
5. Contar con disponibilidad presupuestal en la clave que indique el oficio. De no ser así, deberá enviarse previamente el oficio de solicitud de transferencia presupuestal, el cual será contestado por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para posteriormente recibir la solicitud de suficiencia.
6. Estar validada por la Contraloría Municipal mediante cédula de revisión de expediente técnico antes de ser enviada a la Tesorería Municipal.
7. En caso de tratarse de recursos que no estén contemplados en el presupuesto original de obra pública, deberá solicitarse la ampliación líquida al presupuesto siempre y cuando exista disponibilidad financiera. Además deberán anexarse los convenios correspondientes, oficios, recibos, transferencias, etc., que respalden dicha solicitud de ampliación. Posteriormente podrán enviar el oficio de solicitud de suficiencia.

**Artículo 65.** Las erogaciones para Obra Pública por Administración Directa se asignan conforme al capítulo, concepto y partida genérica que corresponda.

**Artículo 66.** 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 Egresos y Control Presupuestal.

## **H. OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

**Artículo 67.** Las Dependencias podrán realizar transferencias de recursos mediante oficio de solicitud ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Se podrán realizar transferencias de recursos entre partidas presupuestales de una misma actividad, para dar disponibilidad a la comprobación del fondo fijo mensual, para la comprobación de recursos financieros que procedan de una solicitud previa, para compras consolidadas en la SECAD y para empleo temporal. Quedan restringidas a autorización aquellas solicitudes de transferencia entre distintas actividades o componentes.

**Artículo 68.** Al realizar el trámite de Solicitud de Transferencia de Recursos, es responsabilidad del Enlace, la o el Director Administrativo u homólogo, el cerciorarse de que la clave presupuestal de la que se solicita la disminución del presupuesto cuente con el recurso disponible para su transferencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 69.** Los oficios de solicitud de transferencias de recursos invariablemente deberán contener el componente y la actividad que modifican su presupuesto así como los dígitos de la clave presupuestal que aumenta y disminuye, el importe de la transferencia y las actividades involucradas, ejemplo:

Movimiento	Fondo	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Importe	Actividad
Disminuye	10100	205010000	37201	R060444252504	\$ 45,000.00	*
Aumenta	10100	205010000	37601	R060444252504	\$ 45,000.00	*

\*Describir detalladamente los conceptos de la actividad que corresponda.

## I. OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

**Artículo 70.** Las Dependencias podrán solicitar ampliaciones presupuestales mediante oficio de solicitud ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 71.** Al realizar el trámite de Solicitud de ampliación presupuestal, es responsabilidad del Enlace, la o el Director Administrativo u homólogo, el cerciorarse de que la clave presupuestal a la cual se ampliará el recurso se encuentra alineada a la estructura programática de la dependencia.


**Artículo 72.** Los oficios de solicitud de ampliación presupuestal deberán contener el concepto de la ampliación así como los dígitos de la clave presupuestal, el importe de la ampliación y la actividad correspondiente, ejemplo:

Fondo *	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Importe
10050	205010000	37201	R060444252504	\$ 45,000.00

\* Únicamente en caso de fondos federales o aquellos en que se conozca previamente la fuente del recurso.

**Artículo 73.** Los remanentes de la ampliación presupuestal no podrán destinarse a un concepto distinto al autorizado por lo que deberán ser invariablemente puestos a disposición de la tesorería Municipal, para que sean reasignados a proyectos prioritarios.

**Artículo 74.** Las solicitudes de suficiencia, transferencia y ampliación presupuestal serán respondidas oficialmente por la tesorería Municipal.

	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

## CAPÍTULO 3

### DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

#### a) TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 75.** La Tesorería Municipal, respecto al proceso presupuestario, aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, específicamente en sus artículos 146, 147 y 148. Asimismo propiciará la participación de todas las Dependencias y Entidades 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 76.** 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 las y los titulares los cambios en sus respectivos presupuestos, para que modifiquen los programas y proyectos correspondientes.

**Artículo 77.** La o el Tesorero Municipal propondrá a la o el 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 78.** 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 79.** 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 y Entidades, la autorización se otorgará mediante la notificación oficial de las adecuaciones presupuestarias previstas en la presente normatividad previa justificación de la Dependencia o Entidad involucrada en alguno de estos supuestos.

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

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 80.** 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 presupuestal; 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 81.** 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 82.** En caso de que al final del ejercicio fiscal correspondiente, existan montos pendientes de comprobar por empleados 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, bajo la estricta responsabilidad del área ejecutora del gasto.

**Artículo 83.** 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 84.** La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, será la única instancia de la Tesorería Municipal encargada de atender los trámites de pago y las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades en materia presupuestaria; y en el ámbito de su competencia, emitirá las autorizaciones correspondientes, salvo en el caso de solicitudes en materia de contabilidad gubernamental y de documentación relacionada con el gasto, las cuales serán atendidas por la Dirección de Contabilidad.

**Artículo 85.** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de las Dependencias y Entidades será de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que éstas cumplan con los requisitos mínimos indispensables para ser atendidas.

**Artículo 86.** Es responsabilidad de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, cumplir con el pago de los compromisos obligatorios (conocidos como cíclicos o que cuentan con fecha de vencimiento como lo son IMSS, ISR, SAT, FONACOT, entre otros) así como también es obligación de la SECAD, a través de la Dirección de Recursos Humanos, seguir el trámite correspondiente para comprometer en tiempo y forma

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

dichas obligaciones, por lo que deberá enviar con tres días de anticipación a su vencimiento, la documentación correspondiente para su pago oportuno.

**Artículo 87.** Cuando en el registro de las operaciones por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, existan ajustes derivados de la revisión realizada por el Auditor Externo autorizado para dictaminar la Cuenta Pública Municipal y/o cuentas incobrables, los mismos deberán registrarse antes de que se presente el informe correspondiente a la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 88.** La Tesorería Municipal en coordinación con la SECAD, emitirá los lineamientos respectivos en caso de poner en operación sistemas electrónicos que permitan un control y manejo más efectivo del gasto público.


**Artículo 89.** La Tesorería Municipal es la dependencia facultada para la interpretación de la aplicación de esta normatividad para efectos administrativos.

#### **b) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 90.** La SECAD es la única Dependencia que podrá realizar las compras o contratación de servicios mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con 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 presupuestal 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 dicha Secretaría 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
- 241 Productos minerales no metálicos
- 242 Cemento y productos de concreto
- 243 Cal, yeso y productos de yeso
- 244 Madera y productos de madera
- 245 Vidrio y productos de vidrio
- 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)
- 247 Artículos metálicos para la construcción
- 248 Materiales complementarios
- 251 Productos químicos básicos
- 252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
- 254 Materiales, accesorios y suministros médicos

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados  
261 Combustibles, lubricantes y aditivos  
271 Vestuario y uniformes  
272 Prendas de seguridad y protección personal  
273 Artículos deportivos  
291 Herramientas menores  
292 Refacciones y accesorios menores de edificios  
293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo  
294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información  
295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio  
296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte  
298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos  
311 Energía eléctrica  
312 Gas  
313 Agua  
314 Telefonía tradicional  
315 Telefonía celular  
316 Servicios de telecomunicaciones y satélites  
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 (excepto equipo de cómputo), educacional y recreativo  
325 Arrendamiento de equipo de transporte  
326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas  
334 Servicios de capacitación  
338 Servicios de vigilancia  
351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles  
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  
357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta  
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  
5400 vehículos y equipo de transporte  
563 Maquinaria y equipo de construcción  
564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial  
565 Equipo de comunicación y telecomunicación  
590 Activos Intangibles



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 91.** Cuando alguna Dependencia, previa justificación, requiera comprar materiales y suministros, o contratar servicios centralizados que sean urgentes, dicha adquisición será autorizada por anticipado, por la SECAD de manera escrita en un plazo no mayor de cinco días hábiles. En el ejercicio de sus atribuciones, la SECAD llevará un control de las adquisiciones que autorice a las Dependencias ejercer individualmente.

**Artículo 92.** El caso específico de la partida para adquisición de equipo de defensa y seguridad es de uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 93.** El papel adquirido por la SECAD para uso de oficina, deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento (50%) de material de post-consumo o de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificados, elaborados en procesos con bloqueo libre de cloro y con materia prima, prácticas de producción y transporte que presenten menor grado de impacto ambiental.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad coadyuvará en la selección del mejor material, para determinar los materiales de oficina que menos contaminen y cuyos fabricantes cumplan con la normatividad ambiental.

**Artículo 94.** Los materiales, artículos, mobiliario y equipo que requieran las Dependencias para el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, se solicitarán a la SECAD, recurriendo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Las Dependencias deberán realizar sus requerimientos por medio de los formatos que la SECAD indique, entre ellos los denominados "Vale de Almacén" y "Requisición de Compra", que serán proporcionados por dicha dependencia.


**Artículo 95.** La adquisición de vehículos únicamente podrá realizarse a través de la SECAD.

**Artículo 96.** La SECAD a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el área responsable de ejercer el gasto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Honorable Ayuntamiento. Para tal efecto, las Dependencias deberán gestionar ante el Departamento de Control Vehicular adscrito a esa Dirección, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimo estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.

Para que exista un mayor control vehicular, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá las medidas que considere pertinentes para el control de las bitácoras de servicio de cada unidad.

**Artículo 97.** La SECAD, es la responsable del suministro y distribución de vales de gasolina, diesel, gas y lubricantes que requieran las Dependencias, previa justificación de sus actividades a realizar, así como de la tramitación del pago ante la Tesorería Municipal.



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

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

**Artículo 98.** La SECAD, asignará los montos mensuales por concepto de combustibles, considerando únicamente el consumo de vehículos oficiales y con actividades operativas.

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

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

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


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

**Artículo 99.** Los servicios que requieran las Dependencias para conservar y mantener sus oficinas (plomaría, electricidad, albañilería, pintura, intendencia, etc.), se gestionarán ante la SECAD, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.) con el I.V.A. incluido.

**Artículo 100.** La SECAD, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la encargada del control del inventario de bienes muebles; y a través de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, del inventario de equipo de cómputo y comunicación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por tanto, todas las adquisiciones de bienes muebles y de equipo de cómputo y de comunicación se realizarán a través de ésta Secretaría.

Las y los Enlaces, Directores Administrativos u homólogos, están obligados a informar a la SECAD la reasignación de bienes muebles, ya sea por baja o cambio de adscripción del servidor público, esto con el fin de tener actualizados los resguardos e inventarios.

**Artículo 101.** Debido a que la SECAD es la encargada del inventario de bienes muebles, y con la finalidad de que en caso de una siniestralidad, sea esta Dependencia la encargada de solicitar a los usuarios, o en su caso

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

a la aseguradora, la reposición del bien, es necesario concentrar en esta Secretaría, todas las facturas originales correspondientes a los bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

**Artículo 102.** Es facultad de la SECAD, a través de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, realizar la presupuestación, suministro y control relacionado con el equipo de cómputo y comunicación, así como el mantenimiento del mismo de la Administración Municipal Centralizada.

**Artículo 103.** La Subdirección de Infraestructura Tecnológica, 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 104.** La SECAD, se reserva el derecho de asignar el servicio de celulares o equipo de radiocomunicación, para las y los servidores públicos con nivel jerárquico de Secretario o 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, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, además de quedar condicionada a la evaluación que en cada caso en particular realice ésta Secretaría.

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 SECAD.

**Artículo 105.** Quedan restringidas las llamadas a celulares; la SECAD asignará claves con responsables para el control de los consumos de esta naturaleza.


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

**Artículo 106.** El servicio de telefonía celular y radiocomunicación sólo podrá ser contratado y asignado a las y los servidores públicos por la SECAD.

Los equipos de radio y celulares no autorizados, deberán ser entregados a la SECAD para realizar la cancelación o reasignación según corresponda.

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

**Artículo 107.** Para el trámite de pago de servicio telefónico, la SECAD deberá anexar los recibos telefónicos correspondientes.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

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

**Artículo 108.** El servicio de fotocopiado será contratado por la SECAD y será exclusivamente para trabajos y documentos oficiales inherentes al trabajo de cada una de las Dependencias. No se autoriza el fotocopiado de documentos que sean para uso particular.

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

**Artículo 109.** Los servicios de informática (asesorías, internet, software, paqueterías, quemadores, tarjetas, controladores, etc.), serán proporcionados exclusivamente por la SECAD, mediante solicitud debidamente justificada.

**Artículo 110.** Los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina (cajas fuertes, escritorios, máquinas de escribir, recargas extintores, tapizados, etc.) serán gestionados ante la SECAD debiendo justificar plenamente dicho mantenimiento y dando respuesta afirmativa en casos de factibilidad y disponibilidad presupuestal.

**Artículo 111.** Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de automóviles, camiones, motocicletas y bicicletas, se realizará a través del Departamento de Control Vehicular, a vehículos oficiales registrados en el padrón vehicular.


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

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

Sólo se podrán realizar gastos urgente, 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 Recursos Materiales y Servicios Generales, área adscrita a la SECAD.

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

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

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

**Artículo 112.** 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 el artículo 20 de 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 el Departamento de Control Vehicular el encargado de valorar la reparación, sin considerar el suministro de llantas.

**Artículo 113.** El mantenimiento de equipo de cómputo queda restringido únicamente a la decisión de la unidad administrativa responsable adscrita a la SECAD, por lo cual no se autorizarán mantenimientos a equipo de cómputo a criterio del personal de las Dependencias.


**Artículo 114.** El número de pensiones y cajones de estacionamiento, será contratado y asignado por la SECAD atendiendo al nivel jerárquico que comprenda únicamente a secretarios y directores.

Derivado de lo anterior, la SECAD reasignará espacios de estacionamiento considerando criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.

**Artículo 115.** Los servicios por concepto de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, también están centralizados en la SECAD, por lo que los requerimientos de los mismos deberán ser tramitados ante dicha Secretaría.

### c) CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 116.** En términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad exclusiva de la Contraloría Municipal vigilar conforme a sus atribuciones la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de presupuesto y gasto público, así como de dar seguimiento, evaluar y aplicar las medidas que juzgue necesarias con el objeto de garantizar un manejo racional y transparente de los recursos y como consecuencia evitar la desviación y utilización inadecuada del Erario Público.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 117.** La Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros 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 la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios.

**Artículo 118.** La Contraloría Municipal, vigilará el estricto cumplimiento de la presente Normatividad presupuestal, notificando a cada uno de los responsables para su solventación procedente, las observaciones o irregularidades detectadas en el ejercicio de las funciones.

**Artículo 119.** La Contraloría Municipal, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes disposiciones; el incumplimiento de las mismas por parte de las y los titulares y responsables administrativos de las Dependencias y Entidades será causa de responsabilidad administrativa. En este sentido es facultad de la Contraloría Municipal aplicar las sanciones correspondientes a cada caso.

#### **d) ENTIDADES Y JUNTAS AUXILIARES**


**Artículo 120.** La Presidencia Municipal, la Secretaría de Gobernación y la Tesorería Municipal, determinarán el monto anual del subsidio que se asignará a las Juntas Auxiliares. Así mismo la Presidencia y la Tesorería Municipal determinarán el monto anual del subsidio que se otorgarán al Sistema Municipal DIF y demás Entidades.

**Artículo 121.** El monto anual del subsidio que se asignará a las Entidades, Juntas Auxiliares y el Sistema DIF Municipal, 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 122.** El trámite de las ministraciones mensuales deberá realizarse ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal mediante orden pago.

**Artículo 123.** Las Juntas Auxiliares están obligadas a comprobar los recursos recibidos entregando de manera oficial, mediante el formato de Comprobación de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación, la cual la enviará mediante el Enlace Administrativo vía oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su revisión, verificación y registro.

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal registrará en el sistema la documentación comprobatoria, en caso de que no haya encontrado observaciones y la remitirá mediante oficio al Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación para su entrega a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

En caso de que existieran observaciones, la documentación será devuelta mediante oficio a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, para su solventación y posterior devolución a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal con la finalidad de que sea verificada nuevamente.

Una vez verificada la solventación de las observaciones, la documentación será reenviada mediante oficio al Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación con la finalidad de que sea entregada a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

**Artículo 124.** Las Entidades y el Sistema Municipal DIF, solicitarán los recursos presupuestarios autorizados a través del Capítulo 4000 “Subsidios y Transferencias”, conforme al procedimiento que establezca la Tesorería Municipal. Los recursos por concepto de transferencias se deberán ejercer y registrar presupuestalmente por las Entidades, conforme a las partidas de los capítulos y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto armonizado; y en ningún caso podrán ser transferidos a nombre de un servidor público.

#### e) **COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 125.** El ejercicio del gasto relacionado con publicidad y propaganda que se genere en la Administración Pública Municipal, estará bajo la supervisión y autorización por escrito para las Dependencias, por parte de la Coordinación General de Comunicación Social.


**Artículo 126.** La Coordinación General 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 Puebla, en cuanto a escudo oficial, logotipos, emblemas diversos utilizados en encuestas, papelería oficial, hojas para oficios, tarjetas de presentación, imagen institucional, etcétera, y logística, en general de los eventos, en términos de la normatividad aplicable; por tanto, cuando una Dependencia requiera de este tipo de servicios, deberá solicitarlo por escrito a esta Coordinación.

**Artículo 127.** La Coordinación General de Comunicación Social es la única Dependencia que podrá realizar la contratación de servicios de las siguientes partidas 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL  <b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

#### **f) SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 128.** 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 Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, para realizarlo 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 Secretaría, para que se pueda proceder al pago respectivo.

El trámite de pago deberá presentarse por lo menos con tres días de anticipación ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para que cuente con el tiempo suficiente para realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

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

**Artículo 129.** Las obras públicas son responsabilidad de esta Secretaría, 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, es decir, siguiendo estas fases cronológicamente.

**Artículo 130.** Cuando por cualquier motivo deba realizarse obra emergente debidamente justificada, será obligatorio por parte de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, formalizar la contratación de la misma.

**Artículo 131.** Cuando existan observaciones por parte de la Contraloría Municipal en relación con alguna estimación de obra, se deberá recurrir a la siguiente estimación en la cual se harán las modificaciones que hayan observado, adjuntándose la solventación elaborada por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, debidamente fundamentada.


Cuando se trate de la última estimación o finiquito, la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos deberá realizar las solventaciones correspondientes antes de tramitar la orden de pago.

**Artículo 132.** 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 133.** La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos deberá cumplir con todo lo señalado en las leyes y reglamentos que norman y regulan materia en obra pública.

Respecto a los fondos federales, será la encargada de remitir ante la Tesorería Municipal (Dirección de Egresos y Control Presupuestal) la documentación comprobatoria y justificativa de las estimaciones ejercidas durante el periodo en curso. Dicha documentación deberá entregarse durante los primeros 8 días hábiles de



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

cada mes en copia certificada. Lo anterior para dar cumplimiento a las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

## CAPÍTULO 4

### DE LOS CAPÍTULOS DE GASTO

**Artículo 134.** 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.

#### a) CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES


**Artículo 135.** 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 136.** Las Dependencias deberán operar con estructuras orgánicas autorizadas por el Cabildo y apegadas al techo presupuestal establecido para este rubro en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal corriente. Las remuneraciones de los servidores públicos municipales estarán sujetas al tabulador de sueldos y Catálogo de puestos vigente.

**Artículo 137.** Únicamente se tramitarán altas por bajas, además para ocupar una plaza por renuncia, se deberá considerar la contratación de servicios profesionales o técnicos de personal que coadyuve a la realización de programas estratégicos bajo la responsabilidad del Titular de la Dependencia, quien invariablemente deberá remitir el formato DP-01, a la SECAD.

Como complemento del punto anterior, las nuevas contrataciones no deberán exceder el sueldo de la plaza vacante por renuncia, salvo aquellas que sean autorizadas por la SECAD y que deriven de economías generadas por la misma Dependencia, y podrán ser ocupadas en un plazo no mayor de treinta días posterior a la autorización por escrito por parte de la Secretaria de Administración; en caso de no ocupar la vacante en este periodo se congelará la plaza. El formato DP-01 deberá apegarse al puesto conforme a lo señalado en el tabulador de sueldos y catálogo de puestos.



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 138.** Los honorarios se sujetarán a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y no podrán exceder a los montos erogados en el ejercicio inmediato anterior, en tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas existentes.

**Artículo 139.** 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 aplicarán para mandos medios.

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 140.** Los cambios que se realicen en la estructura orgánica de las Dependencias deberán presentarse a la Contraloría Municipal para su análisis y al Cabildo para su autorización.

**Artículo 141.** Adicionalmente en materia de servicios personales se estará a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

#### **b) CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS**


**Artículo 142.** 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 143.** 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 144.** 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 145.** Los Enlaces y Directores Administrativos u homólogo 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.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 146.** Los consumibles de impresión serán surtidos únicamente a cambio de los cartuchos ya utilizados, mismos que deberán ser entregados al área respectiva en el momento de haber obtenido el suministro.

**Artículo 147.** El Almacén General 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 los Enlaces o Directores Administrativos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 148.** 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 149.** 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 Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la SECAD.


**Artículo 150.** 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 con la debida justificación, apegándose al límite máximo estipulado en la presente normatividad.

**Artículo 151.** 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) Autorización previa por escrito de la Secretaría Particular de la Presidencia;
- b) 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;
- c) Firma de autorización del titular de la Dependencia; y
- d) Presentar informe de los asuntos tratados, logros obtenidos en su caso, programas e invitación.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>


**Artículo 152.** El gasto por concepto de comidas de trabajo, solo se deberá efectuar con la debida justificación de la Dependencia, por circunstancias emergentes y eventuales relacionadas con trabajos extraordinarios y específicos, en oficinas municipales y como consecuencia de los programas y giras de trabajo que se realicen fuera de las mismas, estableciéndose una tarifa máxima de \$80.00 (Ochenta pesos 00/100 M.N.) por comida, hasta personal con nivel de Director.

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; y
- g) La documentación comprobatoria del gasto, deberá indicar el día, número, nombre, puesto y firma de las personas que participaron en los trabajos extraordinarios, y
- h) Para el caso del personal que sea comisionado a realizar trabajos en el interior del Estado aplicarán los criterios establecidos en el presente artículo.

**c) CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 153.** 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.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

Con fundamento en el Artículo 11 fracción II del Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, corresponde a la Tesorería Municipal:

Fracción II. Aprobar la erogación para contratar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que soliciten las Entidades o Dependencias;

Por lo que 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 la orden compromiso correspondiente.

Lo anterior sin dejar de considerar que la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, son un gasto centralizado, por lo que además se debe cumplir con lo establecido en esta materia por la presente normatividad.



**Artículo 154.** Los gastos de transporte deberán ser exclusivamente para el servicio público de taxis, autobuses, microbuses, así como cuotas y peajes de carretera. En este caso se deberá elaborar una bitácora requisitada por la Dependencia con papel oficial, sello y firmas de autorización, así como el nombre, R.F.C., concepto, importe, fecha y firma de la persona que utilizó el servicio. El importe máximo de gasto por persona y por día para el servicio de taxis, autobuses y microbuses será de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.). Es responsabilidad de la o el titular de la Dependencia, y del Enlace, la o el Director Administrativo u homólogo, vigilar que el gasto por uso del servicio de transporte público sea con racionalidad y disciplina, y exclusivamente para funciones oficiales.

Las bitácoras que se elaboren por notificación de documentación oficial y/o visitas a Dependencias y Entidades, deberán contener el sello y hora de dichas unidades administrativas.

**Artículo 155.** Los gastos de viaje serán autorizados cuando se asigne una comisión oficial y en tal virtud la o 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 las y los titulares de las Dependencias, sin embargo cuando se refiera a titulares de las mismas, la autorización deberá ser por escrito de la o el Presidente Municipal o la o el Secretario de Administración.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

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.)**

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 ENLACES ADMINISTRATIVOS O SUS HOMÓLOGOS 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	4,244
SECRETARIOS Y DIRECTORES	1,220	1,481	1,642	2,067
JEFES DE DEPARTAMENTO ENLACES ADMINISTRATIVOS O SUS HOMÓLOGOS Y PERSONAL OPERATIVO	667	808	933	1,091

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

--	--	--	--	--



### 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				

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

<b>ZONIFICACIÓN NACIONAL</b>				
<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
	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			TODO EL ESTADO	
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	CANCÚN,




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

ZONIFICACIÓN NACIONAL				
ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III ESTADO	IV COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLÁN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA, MACO, CANANEA, NOGALES, HERMOSILLO, CD. OBREGÓN, GUAYMAS, SAN CARLOS, SAN LUIS RIO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO, MATAMOROS, REYNOSA, NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ, POZA RICA, TUXPAN	MINATITLÁN, COATZACOALCOS	
YUCATAN		RESTO DEL ESTADO	MÉRIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

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

**Artículo 156.** Los viáticos internacionales serán autorizados por la o el Presidente Municipal o la o el Secretario de Administración, 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;

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

- 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 157.** 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 la o el titular de la Dependencia, siempre y cuando sean acordes a las actividades de la Dependencia.


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

**Artículo 158.** 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 159.** 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 la o el titular de la Dependencia y autorizada por la Tesorería Municipal.

**Artículo 160.** 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 161.** 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.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

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

**Artículo 162.** 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 163.** 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 Puebla, 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 la o el Presidente Municipal, recibo con el sello oficial de la Dependencia que lo otorga, identificación oficial (INE) y formato de registro de datos bancarios.


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) Testigo;
- 5) Recibo firmado por el beneficiario; y
- 6) Formato de alta de acreedor.

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 recibió del ganador o ganadores correspondientes según sea el caso.

**Artículo 164.** Las Entidades apoyadas presupuestalmente, se sujetarán a lo dispuesto en la presente Normatividad presupuestal en lo que concierne al reintegro a la Tesorería Municipal, de los recursos que hayan recibido por concepto de subsidios y transferencias no devengados. Dichas Entidades deberán efectuar el reintegro conforme a las disposiciones generales aplicables.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

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

**Artículo 165.** La Tesorería Municipal, tendrá por autorizados los subsidios, ayudas extraordinarias y donativos en dinero con cargo a sus erogaciones previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que otorguen las Entidades, únicamente cuando cuenten con la aprobación del Órgano de Gobierno y no se podrán otorgar a favor de beneficiarios cuyos principales ingresos provengan del presupuesto, salvo los casos que permitan expresamente las leyes o cuando la Tesorería Municipal lo autorice.


**e) CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

**Artículo 166.** 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 Puebla se incorpora en los registros presupuestales y contables, el concepto de adquisición de Activos Intangibles, dentro del cual se consideran las asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 167.** Sin excepción, todas las adquisiciones correspondientes al presente Capítulo de gasto serán realizadas o autorizadas a través de la SECAD.

#### **f) CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA**

**Artículo 168.** 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.

#### **g) CAPÍTULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRA PREVISIONES**

**Artículo 169.** 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**

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

**Artículo 170.** 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 171.** 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 172.** Para el caso de la deuda pública de la administración en curso contraída con alguna institución de crédito comercial o de desarrollo deberán de ser contemplados los siguientes aspectos:

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


**Artículo 173.** 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 174.** Una vez que el Municipio de Puebla contraiga como responsable directo, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de las Entidades y fideicomisos públicos, un compromiso, es responsabilidad de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal 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 175.** Contabilidad gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

**Artículo 176.** El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), que utilizará el Municipio de Puebla como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Este sistema para el caso del Municipio de Puebla es el denominado SAP, Sistema de Administración de Proyectos.

**Artículo 177.** La Tesorería Municipal será responsable de la contabilidad del Municipio de Puebla, de la operación del sistema SAP 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 178.** Derivado del principio de anualidad del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 179.** Los registros contables del Municipio de Puebla 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 180.** 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 181.** 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 Puebla, una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, clara, precisa, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

**Artículo 182.** Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado se detallan en el siguiente cuadro:




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

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

**Artículo 183.** Las Dependencias que requieran apartar presupuestalmente un recurso para un gasto futuro (por ejemplo una comprobación de gastos) deberán especificar dentro de la solicitud de suficiencia presupuestal respectiva la creación de un compromiso de gasto.

**Artículo 184.** Sin excepción alguna todo trámite de pago directo a proveedores o prestadores de servicios, que por el importe no esté obligado a realizarse a través del procedimiento de adjudicación del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberá efectuarse por las y los Enlaces, Directores Administrativos u homólogos mediante el proceso logístico, lo anterior para estar en

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL  <b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

posibilidad de cumplir con el registro de todos los momentos contables del egreso requeridos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Artículo 185.** Derivado de que mediante el área funcional de la clave presupuestal armonizada se liga el gasto presupuestal a los Programas Presupuestarios de las Dependencias; todo trámite o adecuación presupuestaria que implique la creación de una nueva área funcional, tendrá que solicitar previamente la validación de dicha creación por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

**Artículo 186.** 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 y que sean aplicables para el Municipio de Puebla.


**Artículo 187.** La vigencia de las presentes medidas iniciará a partir de su expedición y permanecerá hasta en tanto no existan modificaciones a las mismas.

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

## GLOSARIO

**Artículo 188.** Para efectos de la presente Normatividad se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Son los traspasos de recursos, ampliaciones y reducciones líquidas o compensadas solicitadas por las Dependencias y Entidades durante el ejercicio, 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 y Entidades, 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 o Entidad 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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

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 y Entidades para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

**VI. Clasificador:** El clasificador por objeto del gasto armonizado (capítulo, concepto y partida genérica) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**VII. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.

**VIII. Entidades:** Las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

**IX. Entidades apoyadas presupuestariamente:** Las señaladas en las fracciones VII y VIII de este artículo que reciben transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio.

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


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

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

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

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

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	TESORERÍA MUNICIPAL  <b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

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

**XV. 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.

**XVI. MIRO:** Es una transacción del Sistema de Administración de Proyectos “SAP” mediante la cual registra la Tesorería Municipal el momento contable del egreso denominado “ejercido”, es decir mediante la cual se registra la factura para quedar en espera de su pago.

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

**XVIII. Normatividad presupuestal:** La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018.


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

**XX. 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.

**XXI. 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.

**XXII. 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.

**XXIII. Presupuesto pre comprometido:** Es la provisión de recursos que realizan las Dependencias mediante solicitudes de pedido o pre compromisos 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.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
			Núm. de revisión: <b>04</b>

**XXIV. 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 y Entidades para la celebración de nuevos compromisos.

**XXV. Proceso logístico:** Es el conjunto de procedimientos encaminados a la obtención del pago de un documento desde la solicitud de suficiencia presupuestal, pasando por los registros en el sistema de los momentos contables del egreso (comprometido, devengado y ejercido) hasta la entrega de la factura para pago en la Tesorería Municipal.

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

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

**XXVIII. 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.


**XXIX. Recurso extraordinario:** La entrega de recursos efectuada a la Tesorería Municipal, por parte de las Dependencias y Entidades que afectan la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**XXX. 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.

**XXXI. SECAD:** La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**XXXII. 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

**XXXIII. 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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	<b>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018</b>	Clave: <b>MPUE1418/NORM/TM05/001/150217</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/2017</b>
		Núm. de revisión: <b>04</b>

pagado por la Dependencia o Entidad una vez concluido el Ejercicio Fiscal vigente, derivada del incumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas aprobados.

**XXXIV. Subsidios:** Son las asignaciones de recursos municipales previstas en el presupuesto de egresos que se otorgan a las Juntas Auxiliares, Entidades y Sistema Municipal DIF.

**XXXV. SAP (Sistemas, Aplicaciones y Producto):** 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 Puebla, el cual cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**XXXVI. Solicitud de Pedido:** Transacción del SAP que se utiliza para dar de alta el registro de un contrato, con la respectiva Suficiencia Presupuestal.

**XXXVII. Transferencias:** Son las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos destinadas a las Entidades; para sufragar los gastos de operación y de capital, entre otros, remuneraciones al personal; construcción y/o conservación de obras; adquisición de todo tipo de bienes; contratación de servicios; con la finalidad de mantener los niveles de los bienes y servicios que prestan de acuerdo con las actividades que tienen encomendadas por ley.

**XXXVIII. 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.

**XXXIX. Factura:** Es una transacción del Sistema de Administración de Proyectos "SAP" mediante la cual registra la Tesorería Municipal de manera simultánea los momentos contables del egreso de una factura hasta el "Ejercicio", 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 Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.






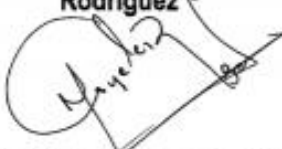

**Ciudad  
de Progreso**

## Normatividad Presupuestal para

La Autorización y Ejercicio del Gasto Público del  
Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018

Clave: MPUE1418/NORM/TM05/001/150217

### AUTORIZACIONES

<p>Héctor Javier Arrona Urrea</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>María de los Ángeles Valdez Rodríguez</p>  <p>Directora de Egresos y Control Presupuestal</p>	<p>Rosa María Mendizábal Olivares</p>  <p>Jefa de Departamento de Presupuesto</p>
---	--	--

Se expide la presente Normatividad en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de febrero de dos mil diecisiete



TESORERÍA  
MUNICIPAL