



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021


Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2018-2021


Clave: MPC1821/NORM/TM/001-A/180321

AUTORIZACIONES	
<p>Armando Morales Aparicio</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Rubén Ismael González Sánchez</p>  <p>Director de Egresos y Control Presupuestal</p>
<p>Minerva Maygunida Cervantes Galindo</p>  <p>Jefa de Departamento de Presupuesto</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Se actualiza la presente Normatividad en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los dieciocho días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPCI1821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 79 fracción I, 108, 109, 113, 115 fracciones I, II, III y IV, y 126 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 5, 16, 17, 18, 19, 37, 38, 41, 42, 46 fracciones II y III, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 67, 68, 69, 70, 71, 75, 79, 80, 84, 85 y 86 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 2, 4, 5 fracción II, 79, 83 y 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 13, 19, 20, 24, 25, 26, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 fracción III, 51 último párrafo, y 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48 y 49 fracción III Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 2, 3, 4, 13, 17, 61, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 15-C, 29, 29-A y 32-D del Código Fiscal de Federación; 2, 28, 64, 65, 66, 67, 68, 125, 170, 171, 172, 174, 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, y 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 y 2 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 2, 3, 4 y 5 del Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros; 2, 3, 4 fracciones II tercer párrafo y III segundo y tercer párrafos, 11, 12, 63 fracción IV, 102 primer párrafo, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1 y 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 45, 47, 50 y 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 5, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 26, 38, 47, 48, 60, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 75, 76, 78, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 148, 149 y 150 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 16 de la Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 20, 21, 22, 23, 23 Bis, 42, 44, 46, 71, 72, 73, 74, 77, 90, 92, 93, 94, 99, 102, 103 y 104 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 13, 14, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 43, 44, 46, 47, 47 Bis, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 63, 64, 65 y 94 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 1, 2, 3, 64, 66 y 129 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 1, 2, 3, 4, 65, 66, 78, 80, 81, 122, 123, 140, 141, 142, 143, 148, 149, 150, 163, 164, 166, 167, 171, 194, 195 y 206 de la Ley Orgánica Municipal; 9, 11, 12,


	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1 y 23 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; 1, 2, 15, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla; 1, 2, 7, 11, 12, 13, 14, 16, 19, 22, 24, 25 y 26 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; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 16 Bis, 17, 18, 22 Y 23 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 53, 58, 59, 60, 61, 73 y 74 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 23, 29, 30, 37, 38 y 42 del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; la Guía para la emisión de oficios, memorándum y circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y demás disposiciones legales y administrativas que apliquen en cada caso, hecho, evento, circunstancias o situación concreta, se expide la presente:

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2018-2021

I. OBJETIVO

Artículo 1. Contar con un instrumento normativo que establezca el registro homogéneo y coherente del Presupuesto de Egresos en materia de recursos públicos, vinculando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, permita facilitar la programación, presupuestación, control, ejercicio, y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios, reforzando la fiscalización de los recursos públicos, con la finalidad de administrarlos bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía,

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

austeridad, racionalidad, transparencia, honradez y rendición de cuentas, así como contribuir a fortalecer la armonización presupuestaria y contable.


II. ALCANCE

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en la presente Normatividad presupuestal son de carácter general y de observancia obligatoria por las servidoras públicas y 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 será la dependencia responsable de la administración de la Hacienda Pública Municipal, para la adecuada prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población, así como de realizar la entrega de las partidas a las dependencias y entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales. La presente Normatividad se emiten sin contravenir lo dispuesto en la legislación aplicable vigente.

Asimismo, a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, verificará el correcto apego a la presente Normativa, así como la correcta difusión a las o los Enlaces Administrativos, Directoras Administrativas o Directores Administrativos u homólogos de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, para su correcta implementación y observancia. Por lo anterior, no será aplicable cualquier indicación, comunicado o disposición por parte de alguna dependencia o entidad distinta a la Tesorería Municipal que se contraponga a lo establecido en esta Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.

El contenido técnico del presente documento, es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, por parte

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.


III. DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de la presente Normatividad se entenderá por:


- a) **Adecuaciones compensadas:** adecuaciones presupuestarias que consisten en trasposos entre partidas presupuestales y áreas funcionales de una o entre dos o más dependencias que no implican una modificación a los techos presupuestales autorizados de las mismas.
- b) **Adecuaciones presupuestarias:** trasposos 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.
- c) **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, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables. En este Rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en las disposiciones generales en materia de ahorro y las vacantes en materia de servicios personales; dichos ahorros o economías serán direccionadas para el cumplimiento de los Programas Presupuestarios.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


- d) **Ampliaciones y reducciones líquidas:** adecuaciones presupuestarias que consisten en un incremento o reducción directa al techo presupuestal original autorizado a las dependencias y entidades, mismas que se reflejan en el presupuesto modificado.
- e) **Calendario de presupuesto:** 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.
- f) **Clasificador:** Clasificador por Objeto del Gasto Armonizado, conformado por capítulo, concepto y partida genérica, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- g) **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** documento electrónico que permite comprobar las operaciones realizadas entre los contribuyentes, bajo estándares tecnológicos y de seguridad internacionalmente reconocidos.
- h) **Dependencias:** aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.
- i) **Entidades:** Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el municipio.
- j) **Entidades apoyadas presupuestariamente:** entidades que reciben transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio.
- k) **Factura:** transacción del Sistema de Administración de Proyectos (SAP) mediante el cual, la Tesorería Municipal, registra de manera simultánea los momentos contables del egreso por la adquisición de bienes o servicios recibidos descritos en un Comprobante Fiscal Digital (CFDI) hasta el momento presupuestal denominado "Ejercido", para quedar en espera de su pago.
- l) **Gasto aprobado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias mensuales y anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


- m) **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 ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Momento que se generará en el presupuesto con la creación del Pedido.
- n) **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. 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.
- o) **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 (FORM.342-C/TM1821/0219) correspondiente.
- p) **Gasto etiquetado:** las erogaciones que realizan las entidades federativas y los municipios con cargo a las transferencias federales etiquetadas. En el caso de los municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
- q) **Gasto modificado:** momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar al presupuesto aprobado adecuaciones presupuestarias.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- r) **Gasto pagado:** momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, a través del desembolso de efectivo, emisión de un cheque, realización de una transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago.
- s) **Gasto no etiquetado:** erogaciones que realizan las entidades federativas y los municipios con cargo a sus ingresos de libre disposición y financiamientos. En el caso de los municipios, se excluye el gasto que realicen con recursos de la entidad federativa con un destino específico.
- t) **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- u) **Ingresos excedentes:** recursos adicionales que se obtienen durante el ejercicio fiscal, distintos de los aprobados en la Ley de Ingresos.
- v) **MIRO:** transacción del Sistema de Administración de Proyectos (SAP), mediante la cual la Tesorería Municipal registra el momento contable del egreso denominado "Ejercido", es decir, se registra un CFDI para quedar en espera de su pago.
- w) **Momentos Contables de los Egresos:** registro de las etapas del presupuesto en cuentas contables: gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- x) **Normatividad:** Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021.
- y) **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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- z) **Partidas Centralizadas:** aquellas que ejercerán las dependencias responsables, en el ámbito de sus atribuciones, del ejercicio del gasto público para el caso de las adquisiciones consolidadas.
- aa) **Presupuesto aprobado:** asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, aprobadas por el H. Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
- bb) **Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** 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 adecuada rendición de cuentas.
- cc) **Presupuesto disponible:** 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.
- dd) **Presupuesto pre comprometido:** provisión de recursos que realizan las dependencias y entidades mediante Solicitudes de Pedido 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.
- ee) **Proceso logístico:** 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.
- ff) **Programa presupuestario en PbR:** 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

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

recursos humanos, financieros y tecnológicos, administrados por una dependencia o entidad ejecutora.

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

hh) **Programas y proyectos de inversión:** 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.


ii) **Reintegros al Presupuesto de Egresos:** devoluciones de recursos que realizan las dependencias y/o entidades, 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.

jj) **Recurso extraordinario:** entrega de recursos efectuada a la Tesorería Municipal, por parte de las dependencias y/o entidades, que afectan la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente.


kk) **Reasignación presupuestal:** traspasos de recursos entre distintos Centros Gestores y Áreas Funcionales.

ll) **SAP:** Sistema de Administración de Proyectos, mediante el cual se registran las operaciones presupuestales y patrimoniales cronológicas correspondientes a los ingresos, egresos y contabilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

mm) **Secretaría de Administración (SECAD):** Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- nn) **Servidora Pública o Servidor Público:** 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.
- oo) **Subejercicio presupuestario:** diferencia que resulte, con base en el calendario de presupuesto, entre los recursos del presupuesto modificado y el presupuesto devengado, ejercido y pagado por la dependencia o entidad, una vez concluido el Ejercicio Fiscal vigente, derivada del incumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas aprobados.
- pp) **Subsidios:** asignaciones de recursos municipales previstas en el presupuesto de egresos que se otorgan a las juntas auxiliares, entidades y Sistema Municipal DIF.
- qq) **Solicitud de Pedido (SOLPED):** primera transacción del SAP que se utiliza para manifestar la voluntad de adquirir bienes o contratar servicios, otorgando un folio único e irreplicable, mismo que deberá incluirse al solicitar la autorización de Suficiencia Presupuestal.
- rr) **Transferencias:** asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos, destinadas a los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; para sufragar los gastos de operación y de capital, remuneraciones al personal construcción y/o conservación de obras, adquisición de todo tipo de bienes, contratación de servicios, entre otros, con la finalidad de mantener los niveles de los bienes y servicios que prestan de acuerdo con las actividades encomendadas por ley.
- ss) **Trasposos presupuestales:** son adecuaciones presupuestarias que consisten en traslados de recursos entre partidas presupuestales y áreas funcionales de una misma dependencia, o entre dos o más dependencias, para cubrir necesidades operativas o re direccionar recursos a áreas de atención prioritaria.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. La programación del gasto público municipal estará encaminada a la consecución de los objetivos y metas de la planeación municipal, observando las directrices enmarcadas en los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.

Artículo 5. Los Programas Presupuestarios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en los Presupuestos de Egresos de cada Ejercicio Fiscal son la base de los proyectos de cada dependencia y entidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 6. Referente a los Programas Presupuestarios se deberá considerar lo siguiente:

- a) Deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.
- b) Una vez autorizado y asignado por la Tesorería Municipal, el presupuesto respectivo y la responsabilidad de ejecución recae en los titulares de las dependencias y entidades, así como en las servidoras públicas o los servidores públicos responsables.
- c) En relación a las metas programadas, una vez cerrado el proceso de programación presupuestal, no podrán modificarse, toda vez que la información es remitida a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).
- d) El cumplimiento o incumplimiento de las metas programadas, deberá justificarse ante el IMPLAN, por lo que se deberá marcar copia de conocimiento a dicho Instituto en cada solicitud de recalendarización presupuestal que realice una dependencia a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- e) Los Programas Presupuestarios deberán ejecutarse de acuerdo a lo planeado y únicamente podrán modificarse en caso de creación de


	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

componentes, los cuales deberán justificarse y tramitarse ante el IMPLAN, para su inclusión en la evaluación del desempeño de la dependencia o entidad; y posteriormente solicitar a 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.

- f) Por exclusión al artículo 5 y al inciso a) de este artículo, derivado de la concertación con el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Nacional en materia de seguridad pública y, en su caso, por la publicación oficial de los recursos con que el Municipio sea beneficiado en materia de recursos federales, las dependencias que conforman el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla deberán revisar la planeación prevista en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, proponiendo al IMPLAN las adecuaciones correspondientes y solicitando a la Tesorería Municipal las asignaciones presupuestarias extraordinarias que correspondan para su aprobación y ejecución.
- g) Por exclusión al artículo 5 y al inciso a) de este artículo, y derivado de la obtención de recursos extraordinarios, las dependencias que conforman el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla deberán revisar la planeación prevista en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, proponiendo al IMPLAN las adecuaciones correspondientes y solicitando a la Tesorería Municipal las asignaciones presupuestarias extraordinarias que correspondan para su aprobación y ejecución.

Artículo 7. Las dependencias no deberán comprometer recursos que rebasen el Ejercicio Fiscal que corresponda, comprendido del uno de enero al treinta y uno 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, responsabilidades administrativas, transparencia, rendición de cuentas y disciplina financiera.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 8. En el supuesto de que en el Ejercicio Fiscal concluya el período de la administración, los procedimientos de adjudicación no rebasarán el período de mandato constitucional, debiendo prever las o los titulares de las dependencias y entidades, a través de la Tesorería Municipal, que los servicios ofrecidos y el presupuesto sean suficientes para dar cumplimiento, atención y seguimiento a las necesidades de la población.

Artículo 9. La documentación comprobatoria adjunta a los trámites de registro y pago que se realicen en la Tesorería Municipal, deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes, así como con lo establecido en la presente Normatividad, previo a que las o los enlaces administrativos u homólogos revisen que los trámites de pago presentados al Departamento de Presupuesto de la Tesorería Municipal, cumplan con los requisitos y documentos, de lo contrario será remitida mediante volante de devolución con observaciones para su solventación por parte de la dependencia.

Artículo 10. Con el objeto de cumplir con la normatividad en materia de armonización contable sobre el registro de los gastos realizados, la documentación comprobatoria, en todos los casos de trámites de órdenes de pago o Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219), no deberá tener una antigüedad mayor a veinte días hábiles respecto a la fecha de la factura.


En caso de que algún comprobante exceda los veinte días hábiles, 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 de manera clara y concisa el motivo por el que no se tramitó en tiempo y forma.

Artículo 11. Los gastos que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sobre el Ejercicio Fiscal correspondiente, serán comprobados mediante la documentación especificada en la presente Normatividad y a través de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), mismos que deberán generarse en apego a las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 12. Los datos para la generación y emisión del CFDI comprobatorio son:

Razón social: **MUNICIPIO DE PUEBLA**

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): **MPU 620601 5F0.**

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


Artículo 13. Las compras realizadas por las Dependencias, incluyendo las del Fondo Fijo, no podrán fraccionarse. Se considera una compra fraccionada cuando se emiten varias facturas por una sola compra de la misma naturaleza y/o partida presupuestal y durante el año fiscal correspondiente; y cuando el gasto total de la suma de dichas adquisiciones sobrepasa por partida presupuestal, el monto máximo de adjudicación directa, establecido en la presente Normatividad, ya sea de compras realizadas a un mismo proveedor o distinto.

Artículo 14. Los pagos realizados por la Tesorería Municipal a los proveedores se realizarán mediante transferencia electrónica bancaria, con fundamento en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los pagos a acreedores se podrán realizar a través de transferencia electrónica bancaria o cheque, queda prohibido realizar pagos en efectivo por parte del Departamento de Órdenes de Pago. Lo anterior, resulta aplicable para pagos a pensionados, jubilados, notificadores, incapacitados permanentes y pensiones alimenticias.

Artículo 15. En caso de requerir cambio de datos bancarios registrados en el sistema SAP armonizado, para efecto de pago a proveedores, contratistas, acreedores o empleados, deberá notificarse a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal mediante el Formato de Registro de Datos Bancarios (FORM.319-B/TM1821/0219), debidamente requisitado, con tres días hábiles de anticipación, sin excepción, al ingreso de la Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) correspondiente.

Artículo 16. Las dependencias no podrán financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza, quedando estrictamente prohibidos los anticipos a favor de los mismos por monto o porcentaje alguno sobre los contratos realizados; a excepción de proyectos de obra pública.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

V. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS


Artículo 17. Las instancias ejecutoras son responsables directas del estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para el ejercicio del gasto público, las cuales deberán aportar los elementos e información necesaria y suficiente en caso de requerirse, para solventar las observaciones y/o recomendaciones que lleguen a determinar los distintos entes fiscalizadores tanto federales como locales y las auditorías internas y externas.

La responsabilidad de los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de los preceptos establecidos en la presente Normatividad y demás leyes y disposiciones aplicables en materia del ejercicio del gasto público, recae en las y los titulares de las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como en las servidoras públicas o servidores públicos encargados del ejercicio de los fondos presupuestales.

El incumplimiento a la presente Normatividad será sancionado según lo dispuesto en los artículos 108, 109, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 84, 85 y 86 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como también en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18. Es responsabilidad de la o el Titular de la dependencia o entidad contratante, o del servidor o servidora pública designada, vigilar el total y correcto cumplimiento de los términos y condiciones, ante la posibilidad de que surjan vicios ocultos, verificando 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.

El contrato, constituye la forma en que el Municipio de Puebla se ampara ante el posible incumplimiento del prestador de servicios o proveedor, en cuanto a la adquisición de un bien o a la prestación de un servicio.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Asimismo, 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 19. Las y los titulares de las dependencias que realicen compras o contratos de servicios de manera directa y específicamente para los casos de urgencia, confidencialidad o especialización, atendiendo a las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia, establecidos en la presente Normatividad y cuyos montos sean mayores a \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.) más I.V.A., deberán informarlo de manera oficial a la Contraloría Municipal, para que ésta esté en condiciones de vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes.


Artículo 20. Para la elaboración de los oficios referentes a trámites o solicitudes dirigidas a la Tesorería Municipal, deberán apegarse 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

VI. DOCUMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

VI.I DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Artículo 21. La documentación oficial para formalizar el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, adicional a los requisitos y montos que marca la presente Normatividad, será la siguiente:

- a) **Orden Compromiso (FORM.341-C/TM1821/0219):** trámite que formaliza ante la Tesorería Municipal el apartado de recursos derivado de un contrato celebrado por una dependencia o entidad, mediante la creación de un pedido en el sistema SAP, generándose el momento contable del egreso denominado "comprometido";
- b) **Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219):** trámite que formaliza ante la Tesorería Municipal el registro del gasto ejercido por una dependencia o entidad, mediante un CFDI o documento equivalente;


	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- c) **Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219):** trámite gestionado por una dependencia ante la Tesorería Municipal, para la obtención de recursos financieros antes de la realización efectiva del gasto; mismo que no afecta el presupuesto hasta su comprobación;
- d) **Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219):** trámite que realiza la dependencia respectiva integrando la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto correspondiente a una Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219);
- e) **Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal:** trámite gestionado por la dependencia para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales ante la Tesorería Municipal;
- f) **Oficio de Solicitud de Transferencia de Recursos:** trámite realizado por las dependencias o entidades con la finalidad de reasignar el presupuesto de una misma actividad, debiendo marcar copia de conocimiento al Instituto Municipal de Planeación;
- g) **Oficio de Solicitud de Ampliación Presupuestal:** trámite realizado 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.

VII. FORMAS DE REALIZAR EL EJERCICIO DEL GASTO

VII.I ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES

Artículo 22. Para las adquisiciones, las dependencias y entidades, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como a la presente Normatividad y los montos máximos y mínimos autorizados por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 23. Las dependencias podrán contratar de manera directa cuando el monto no exceda la cantidad de \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.) más I.V.A., siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

Artículo 24. Para la contratación directa, no será indispensable la elaboración del contrato respectivo, bastará una manifestación de voluntades simple por ambas partes, misma que se realiza al momento de emitir un CFDI por parte del proveedor y su solicitud de trámite de pago correspondiente por parte de la dependencia.


La o el Titular de la dependencia autorizará el monto para la contratación directa, asegurando que el patrimonio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla no corra riesgo alguno; cuando esto no se pueda garantizar de acuerdo a la naturaleza de los materiales o servicios adquiridos, se elaborará un contrato-pedido a través de las instancias correspondientes, mismo que establecerá las condiciones mínimas de la adquisición de bienes, arrendamientos en general o prestación de servicios; se tramitará mediante una Solicitud de Pedido.

Artículo 25. Las adquisiciones superiores a \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.) más I.V.A. deberán realizarse mediante un contrato debidamente firmado por ambas partes, respetando los procesos de adjudicación establecidos en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26. Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, sin excepción alguna, deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Artículo 27. Las adquisiciones de activo fijo cuyo monto sea igual o mayor a setenta unidades de medida y actualización (UMA) vigentes, sin incluir I.V.A., tendrán que registrarse invariablemente en el Capítulo de gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Artículo 28. Las adquisiciones no deberán fraccionarse con la finalidad de evitar los procesos de adjudicación.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Para los casos que incurran 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, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Artículo 29. Para los casos de excepción plenamente justificados como terminación anticipada, o bien, que el proveedor adjudicado se vea imposibilitado para expedir comprobantes fiscales, la dependencia responsable de la adjudicación, deberá notificarlo oportunamente a la Tesorería Municipal, y a la Secretaría de Administración y/o a la Coordinación General de Comunicación Social, a través de un Oficio signado por la o el Titular de la misma, con la finalidad de contar con los elementos suficientes y la autorización para realizar la contratación de adjudicaciones temporales que permitan satisfacer los requerimientos de los entes públicos.

Artículo 30. Los proveedores y prestadores de servicios deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en caso contrario, contarán con veinte días hábiles posteriores a que se le comunique el fallo de la adquisición para realizar su inscripción ante el Padrón de Proveedores.


VII.II ORDEN COMPROMISO

Artículo 31. Para el registro de Contratos a través de una Orden Compromiso (FORM.341-C/TM1821/0219), se deberá capturar una Solicitud de Pedido (SOLPED) en el sistema SAP.

Una vez capturada la SOLPED, se deberá solicitar la suficiencia presupuestal correspondiente a través de oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 32. Los contratos firmados por las dependencias deberán remitirse a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, mediante Orden Compromiso, para su revisión, autorización y pago correspondiente.


Artículo 33. Los contratos deberán tramitarse mediante una Solicitud de Pedido, sin excepción alguna, por lo que los pedidos que se generen deberán estar ligados esta, con la finalidad de que el registro del gasto cumpla con los momentos presupuestales

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

del egreso como lo establece la armonización contable; asimismo, el número de la Solicitud de Pedido y el número de Pedido deberán referenciarse en las Órdenes de Pago correspondientes.

Artículo 34. 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, concurso o licitación pública, se deberá realizar 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-C/TM1821/0219) debidamente requisitado, el cual deberá contener nombre y firma de la o el Titular o persona facultada, así como número de acreedor, proveedor o contratista, adjuntando el oficio delegatorio de firmas y contar con el sello oficial de la dependencia o entidad;
- b) Oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para el trámite correspondiente, insertando la justificación de la adquisición o la prestación del servicio y mencionando los documentos adjuntos;
- c) Copia del oficio de notificación a la Contraloría Municipal;
- d) Copia del oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal;
- e) Copia del oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;
- f) Copia del Acta de Fallo;
- g) Copia del contrato debidamente firmado incluyendo la obligación de pago del cinco al millar por concepto de derechos, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente;
- h) 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

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


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;

- i) Copia del oficio de entrega de la Garantía, dirigido a la Tesorería Municipal;
- j) Copia del dictamen de justificación de excepción a la Licitación Pública (tratándose de adjudicación directa bajo el amparo de los Artículos 19 o 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal); y
- k) Copia del oficio de conocimiento a la Contraloría Municipal del dictamen de justificación de excepción referido en el inciso anterior.

La documentación deberá presentarse ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, de la Tesorería Municipal en un tanto y en formato original.

Artículo 35. 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 considerará válido incluir copia del contrato completo y su documentación soporte en la Orden Compromiso (FORM.341-C/TM1821/0219) correspondiente, y en los pagos restantes mediante Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219), especificando el número de pedido ligado al contrato.


Artículo 36. Para los contratos de obra pública que elabore la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos derivados de una adjudicación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, por concurso o por licitación pública, se deberá integrar la siguiente documentación para la creación del compromiso:

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- a) Formato de Orden Compromiso (FORM.341-C/TM1821/0219) en la que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP (4810000000); verificar que la clave Presupuestal se anote en el siguiente orden:

Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos)
Área Funcional (13 Dígitos)

- b) Original del oficio mediante el cual remite la Orden Compromiso (FORM.341-C/TM1821/0219) para el trámite respectivo mencionando los documentos que se adjuntan;
- c) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la o el Titular de la dependencia;
- d) Copia del oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal emitida por la dependencia, dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- e) Copia del oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal, emitida por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- f) Copia de cédula de información básica;
- g) Copia simple de la carátula y del contrato, así como de la fianza de cumplimiento incluyendo la Validación de Fianza y oficio de renuncia al anticipo, en caso de aplicar;
- h) Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico que incluya autorización por parte de la Contraloría Municipal;
- i) Copia del oficio de trámite que contenga sello de recibido por parte de la Contraloría Municipal;
- j) Cédula de Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad (en los casos que proceda); y

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

k) Copia del Acta de 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, y se deberá entregar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la firma del contrato respectivo.

En el caso de obras contratadas con recursos federales, la documentación deberá contener los sellos con las leyendas correspondientes, con base en lo establecido en las Reglas de Operación o Lineamientos establecidos para cada programa.


Artículo 37. 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.

La dependencia solicitante y en su caso la ejecutora, será la responsable de observar y cumplir las disposiciones normativas considerando la fuente de financiamiento, asimismo, deberá integrar la información correspondiente cuando sea solicitada por las instancias revisoras.

Artículo 38. 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 (I.V.A.).

Artículo 39. 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, conforme a la legislación correspondiente.

Artículo 40. Cuando se asignen obras de manera directa, la instancia facultada para tal efecto será la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, la cual deberá presentar ante 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,

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC1821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


y adjuntar copia de esta documentación a la Orden Compromiso (FORM.341-C/TM1821/0219) correspondiente.

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.

VII.III. ORDEN DE PAGO

Artículo 41. Se emitirá una Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) dirigida a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para el trámite de pago de las adquisiciones, misma que deberá cumplir con la siguiente documentación, según sea el caso:

- a) **ORDEN DE PAGO HASTA \$33,620.69 (TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS69/100 M.N.) MÁS I.V.A.**
 - a) Formato de Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la o el Titular o persona facultada, así como sello oficial de la dependencia solicitante y los cuatro últimos dígitos de la cuenta que realiza el pago.
 - 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, mismo que deberá 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) CFDI impreso cumpliendo con los requisitos establecidos en el anexo 20 de la "Guía de llenado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitidos por la Federación, entidades, entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Apoyos y Estímulos que otorguen" emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así


	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPCI1821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

como contar con los siguientes requisitos: nombre, firma y/o rúbrica de la o el Titular de la dependencia o persona facultada, sello oficial y para el caso de la adquisición de bienes muebles o intangibles no inventariables la factura deberá traer el sello de la Secretaria de Administración, dónde indique que el bien no está sujeto a inventario;

- e) Anexar impresión del archivo XML y de la verificación de validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en la sección que para tal efecto dispone el SAT en su portal de internet;
- f) Evidencia del gasto (testigo de gasto) según su tipo, en caso de que proceda, pudiendo ser impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas con sus firmas respectivas, fotografías, entre otros.

En caso de que los entregables que amparan las adquisiciones de bienes o prestación de servicios no puedan incluirse en la Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219); se deberá anexar un oficio firmado por la o el Titular de la dependencia mediante el cual se hace responsable del resguardo y custodia de los bienes o servicios en las oficinas del área ejecutora, para su presentación en las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras.

- g) Oficio de autorización por parte de la dependencia responsable del manejo y control del gasto centralizado, en su caso.
- h) Formato de datos bancarios (FORM.319-B/TM1821/0219) actualizado y validado por el Enlace, la Directora Administrativa o el Director Administrativo u homólogo, para pago con transferencia electrónica o con cheque, en caso de tratarse de persona física deberá iniciar con apellido paterno, sin anteponer abreviaturas.
- i) La documentación deberá presentarse en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en un tanto y en los formatos oficiales registrados por la Contraloría Municipal.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


V. La Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) deberá contener los siguientes datos:

- Últimos cuatro dígitos de la cuenta pagadora
- Importe (número y letra)
- Concepto
- Número de acreedor, proveedor, contratista o número de empleado
- Número de SOLPED, en caso de que aplique
- Número de pedido, en caso de que aplique
- Fecha y número de oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal
- Nombre de la o el Titular o la persona facultada
- Nombre del beneficiario, en caso de persona física deberá iniciar con apellido paterno sin anteponer las abreviaturas (C., Sr., Sra., etc.)
- R.F.C. del beneficiario
- Sello de la dependencia
- Datos bancarios
- Clave presupuestal: Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (13 Dígitos)

Artículo 42. Se procederá al trámite de pago a Proveedor Alternativo, cuando un servidor o una servidora pública, 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 \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.) más IVA; deberá tramitarlo mediante Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) a nombre del proveedor del servicio, a través de oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, solicitando el reembolso a nombre del servidor público o de la servidora pública que realizó el pago.

b) ORDEN DE PAGO SUPERIOR A \$33,620.69 (TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 69/100 M.N.) MÁS I.V.A.


- a) Formato de Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) 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;

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- 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";
- d) Oficio de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;
- e) CFDI debidamente requisitado y autorizado por la o el Titular de dependencia o la persona facultada para tal efecto, insertando nombre, firma y sello oficial;

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

- f) Anexar impresión del archivo XML y de la verificación de validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en la sección que para tal efecto dispone el SAT en su portal de internet;
- g) Evidencia del gasto (testigo de gasto) según su tipo y en caso de que proceda, pudiendo ser impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas con sus firmas respectivas, fotografías, entre otros. 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 (FORM.342-C/TM1821/0219), deberá anexarse un oficio firmado por la o el Titular de la dependencia mediante el cual se hace responsable del resguardo y custodia del bien o servicio 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 su caso.
- 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 19 y 20 de la Ley de Adquisiciones,

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal); cabe mencionar que en caso de que se realice algún convenio modificatorio a sus contratos, se deberá cumplir con lo establecido en este inciso;

- j) Formato de datos bancarios (FORM.319-B/TM1821/0219), actualizado y validado por el o la Enlace Administrativo, para pago con transferencia electrónica o con cheque; en caso de tratarse de persona física deberá iniciar con apellido paterno, sin anteponer abreviatura alguna (C., Sr., Sra., etc.);
- 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 43. En lo que respecta a los Organismos Públicos Descentralizados, para realizar el pago de sus ministraciones mensuales deberán observar los incisos a), c) omitiendo la leyenda, y e) del artículo 41 de esta Normatividad.

Artículo 44. Los pagos que se realicen con recursos federales no estarán sujetos al pago del 5 al millar.


Artículo 45. Cuando se requiera, justificadamente, incluir como comprobante de gasto, alguno que corresponda al Ejercicio Fiscal inmediato anterior, sin que se encuentre comprometido presupuestalmente con anterioridad, se considerará como gasto válido, siempre y cuando esté plenamente justificado y comprobado por la o el Titular de la dependencia o entidad ante la Tesorería Municipal a través 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 46. Para el caso de la autorización de pago de anticipo en materia de obra pública, se entregará a la Tesorería Municipal la siguiente documentación, en un tanto (formato y documentos soporte) debidamente sellada y firmada por la o el Titular de la dependencia o la persona facultada para tal efecto y en el siguiente orden:

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- a) Formato de Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) señalando el número de Pedido que genera el Sistema SAP (4810000000) así como los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago;
- b) Anotar la clave presupuestal en el siguiente orden:

Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (13 Dígitos)
- c) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la o el Titular de la dependencia;
- d) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) para el trámite respectivo, mencionando los documentos que remite la dependencia;
- e) Copia del oficio de trámite que contenga el sello de recibido por parte de la Contraloría Municipal;
- f) Factura original del anticipo, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fondo;
- g) Anexar impresión del archivo XML y de la verificación de validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en la sección que para tal efecto dispone el SAT en su portal de internet;
- h) Formato de registro de datos bancarios de proveedores y/o contratistas (FORM.319-B/TM1821/0219);
- i) Copia de fianza de anticipo, cuando se establezca en contrato; y
- j) Validación de Fianza.
- k) La documentación deberá presentarse en un tanto (formato y documentos soporte) debidamente sellada y firmada por la o el Titular de la dependencia o la persona facultada para tal efecto y en el orden del listado anterior.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

VII.IV. PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA


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

Artículo 47. Con el objeto de que la Tesorería Municipal efectúe los pagos de la primera a la última estimación de avance de obra, será 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:

- a) Formato de Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) en la que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP (4810000000), así como los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago; verificando que la clave presupuestal se anote en el siguiente orden:

Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos)
Área Funcional (13 Dígitos)

- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la o el Titular de la dependencia;
- c) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) para el trámite respectivo, mencionando los documentos que remite la dependencia;
- d) CFDI original, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fondo;
- e) Anexar impresión del archivo XML y de la verificación de validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en la sección que para tal efecto dispone el SAT en su portal de internet;
- f) Formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas (FORM.319-B/TM1821/0219); y

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- g) Copia del oficio de trámite que contenga el sello de recibido por parte de la Contraloría Municipal.


VII.V. PAGO DE ESTIMACIONES FINIQUITO DE OBRA

Artículo 48. Para trámite de estimaciones finiquito de obra pública se deberá presentar la documentación en un tanto (formato y documentos soporte) debidamente sellada y firmada por la o el Titular de la dependencia o la persona facultada por el mismo y en el siguiente orden:

- a) Formato de Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) en la que se establezca el número de pedido que genera el Sistema SAP (4810000000), así como los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago; verificando que la clave presupuestal se anote en el siguiente orden:

Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos)
Área Funcional (13 Dígitos)

- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la o el Titular de la dependencia;
- c) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) para el trámite respectivo, mencionando los documentos que remite la dependencia;
- d) Copia del Acta Entrega – Recepción debidamente formalizada;
- e) Factura original señalando los porcentajes o importes a aplicar por fondo;
- f) Anexar impresión del archivo XML y de la verificación de validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en la sección que para tal efecto dispone el SAT en su portal de internet;
- g) En caso de que aplique, copia del convenio modificatorio por monto o tiempo;

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- h) En caso de que aplique, copia de la solicitud y autorización de ampliación de Suficiencia Presupuestal;
- i) Copia de Fianza de Vicios Ocultos;
- j) En caso de que aplique, copia de fianza de cumplimiento por tiempo y monto adicional; y
- k) Cédula de Verificación de la Terminación de los Trabajos por parte de la Contraloría Municipal.


Artículo 49. Para el caso de recursos federales, deberá contener los sellos con las leyendas correspondientes, de acuerdo a las reglas de operación o lineamientos establecidos para cada programa.

Adicionalmente deberá enviar a la Tesorería Municipal copia certificada de los contratos, anticipos y estimaciones que fueron tramitados para su registro, durante el mes, dichos documentos deberán entregarlos a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al mes en el que se ingresaron y/o registraron.

VII.VI. PAGO DE REINTEGROS DE OBRA (APORTACIONES FEDERALES)

Artículo 50. Para el caso de pago de reintegros de obra (aportaciones federales), se deberá presentar la siguiente documentación en un tanto (formato y documento soporte) debidamente sellada y firmada por la o el Titular de la dependencia o persona facultada para tal efecto y en el siguiente orden:

- a) Formato de Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) que contenga los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de pago y la clave presupuestal correspondiente;
- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la o el Titular de la dependencia;

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC1821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- c) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) para el trámite respectivo, mencionando los documentos que remite la dependencia;
- d) Formato de registro de datos bancarios (FORM.319-B/TM1821/0219) cuando aplique;
- e) Copia del oficio de trámite que contenga el sello de recibido por parte de la contraloría municipal; y
- f) Línea de captura (cuando proceda).


Artículo 51. Los reintegros de economía deberán tramitarse durante los dos primeros días hábiles del mes, previa conciliación con el Departamento de Órdenes de Pago.

Adicionalmente deberá enviar a esta Tesorería Municipal copia certificada de los contratos, anticipos y estimaciones que fueron tramitados para su registro, durante el mes, dichos documentos deberán entregarlos a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al mes en el que se ingresaron y/o registraron.

Artículo 52. 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 establecidos para cada programa, así como 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 53. Toda obra debe iniciar en tiempo y forma, de acuerdo a lo pactado en el contrato, respetando los periodos de ejecución.

Previo al término de la Administración, las obras contratadas e iniciadas deberán ser concluidas, y en el supuesto de que quede pendiente de pago las estimaciones o finiquitos de obra, la administración entrante será responsable de dar cumplimiento al pago correspondiente, previa comprobación de la ejecución de obra contratada.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

VII.VII. FONDO FIJO

Artículo 54. Mediante el Fondo Fijo se proporcionará a las dependencias, un fondo económico que permita la disponibilidad de recursos para atender gastos menores hasta \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin I.V.A., únicamente para el cumplimiento de sus funciones administrativas, de acuerdo a las atribuciones y facultades de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en apego a la normativa en materia de austeridad.


Las compras superiores a este monto deberán tramitarse mediante Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219), y afectar el área funcional correspondiente.

La Tesorería Municipal autorizará las ampliaciones al Fondo Fijo, únicamente cuando por causas relacionadas con la operación de las dependencias, se solicite por escrito justificando el monto de la ampliación requerida.

Artículo 55. La autorización del 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 a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, en los términos del Reglamento Interior correspondiente.

Artículo 56. Para la apertura del Fondo Fijo, la o el Titular de la dependencia deberá remitir solicitud dirigida a la o el Titular de la Tesorería Municipal, donde deberán indicar el monto solicitado y la justificación de la necesidad del fondo.

Asimismo, deberá llenar el formato denominado Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219), así como los formatos "Resguardo de Fondo Fijo" (FORM.320-B/TM1821/0219) e "Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo" (FORM.321-B/TM1821/0219), los cuales serán proporcionados por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal a través del Departamento de Presupuesto, y deberán ser firmados por la o el Titular de la dependencia o persona facultada y la persona encargada del manejo del fondo, anexando copia de identificación oficial y formato de datos bancarios (FORM.319-B/TM1821/0219) de esta última.


	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 57. Si por algún motivo cambia la persona responsable del manejo del Fondo Fijo, la dependencia notificará por escrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, con el objeto de que se cancele el resguardo correspondiente, realizando la comprobación de la documentación pendiente y registrando a la nueva persona responsable del manejo, en caso contrario no será aperturado el Fondo Fijo a la dependencia en cuestión.

Se deberá informar a través de oficio, la delegación de autorización de comprobantes y formatos a la nueva servidora pública o al nuevo servidor público.

Artículo 58. Para la reposición del Fondo Fijo se elaborará una Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219), anexando la documentación comprobatoria en original, misma que deberá ser entregada a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su revisión, 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-C/TM1821/0219) debidamente requisitado incluyendo los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago, insertando nombre, firma de la persona responsable y sello;
- c) Relación de comprobantes del gasto e impresión de libro de caja;
- d) Comprobantes originales (facturas electrónicas, bitácoras, notas, etc.), los cuales no deberán exceder veinte días hábiles;
- e) Anexar impresión del archivo XML y de la verificación de validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en la sección que para tal efecto dispone el SAT en su portal de internet, para montos superiores a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.), sin I.V.A.;
- f) Entregable o evidencia del gasto según su tipo, pudiendo ser impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas, fotografías, entre otros.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

La documentación deberá presentarse en un tanto (original), debidamente sellada y rubricada por la persona responsable del manejo del Fondo Fijo.


Artículo 59. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal será la encargada de revisar que la documentación comprobatoria y justificativa, cumpla con los requisitos de la presente Normatividad; se deberá exponer la razón, motivo y circunstancia de la aplicación del gasto, en caso contrario, se devolverá a la persona responsable del manejo del Fondo Fijo para que se remitan todos los requisitos solicitados. 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 (FORM.342-C/TM1821/0219), misma que será devuelta mediante volante mencionando el numeral de la presente Normatividad por el cual se devuelve el trámite correspondiente.

Artículo 60. Para la reposición de Fondo Fijo, los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso podrán exceder individualmente la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin 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”.

Las reposiciones de Fondo Fijo se realizarán mensualmente, siempre y cuando no sea rebasado el monto mensual autorizado y exista disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes.

Artículo 61. Para el caso de compra de materiales de oficina, útiles y accesorios para equipo de cómputo y de limpieza, las dependencias podrán realizar gastos por urgencia, debidamente justificados, a través del Fondo Fijo, sujetándose a las reglas del mismo, hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin I.V.A. incluido.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Las compras mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin I.V.A. incluido, por dichos conceptos, deberán ser autorizadas por escrito emitido por la Secretaría de Administración y tramitadas mediante Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) por separado.

Artículo 62. La adquisición de material eléctrico para oficinas públicas (focos, interruptores, extensiones, clavijas, entre otros) a través de Fondo Fijo, sólo aplicará para compras urgentes y hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin I.V.A. incluido.

Las compras mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin I.V.A. incluido, por dichos conceptos, deberán ser autorizadas por escrito emitido por la Secretaría de Administración y tramitadas mediante Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219) por separado.


Artículo 63. 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.) sin I.V.A, se deberá adjuntar la validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y del archivo XML.

Las personas que hayan ejercido el gasto y firmen el trámite en la Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219), serán responsables de dar puntual cumplimiento a este requerimiento.

La documentación comprobatoria se deberá justificar individualmente y autorizar mediante la firma de la o el Titular de la dependencia o persona facultada para tal efecto, así como contar con el sello oficial correspondiente dentro del cuerpo del documento.

No se aceptarán comprobantes de gasto que hayan caducado y sin requisitos fiscales, exceptuando los establecidos en al artículo 64 de la presente Normatividad.

La documentación deberá sellarse por la Tesorería Municipal, a través del Departamento de Órdenes de Pago, con el sello fechador "Pagado", una vez que sea


	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

pagada en firme, así como también con el sello que, con motivo de la normatividad federal aplicable, sea requerido.

Artículo 64. Para los comprobantes que no reúnen los requisitos fiscales por causa justificada, 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 o tickets, hasta por un monto de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M. N.), anexando un recibo firmado por la persona que recibió el dinero y en papel con membrete de la dependencia.

Las reposiciones del Fondo Fijo podrán comprender documentación comprobatoria sin requisitos fiscales en casos debidamente justificados, principalmente cuando se refiera a los siguientes gastos:

- Servicio de taxi. Se deberá elaborar una "Bitácora de Transporte" (FORM.503-A/TM1821/0219) 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;
- Compra esporádica de periódicos y revistas en establecimientos semifijos que no emiten comprobantes con requisitos fiscales. Para este caso se deberá elaborar una relación en papel oficial que contenga el concepto, sello y firmas de autorización de la o el Titular de la dependencia o persona facultada para tal efecto;
- 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 fiscal. Se deberá emitir una relación donde se detallen en general los materiales y artículos adquiridos y la justificación respectiva;
- Servicios menores que, por urgencia y eventualidad, se contraten con particulares que no cuenten con cédula fiscal. Para la comprobación se deberá entregar copia de identificación oficial y recibo con el nombre de la persona que presta el servicio u oficio, donde se indique el detalle del servicio y nombre

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


completo del prestador, mismo que debe elaborarse en hoja membretada, sello y firma de autorización de la o el Titular de la dependencia o persona facultada para tal efecto;

- Recibo de estacionamiento. Se deberá elaborar un recibo “Bueno por”, en hoja membretada de la dependencia, indicando la fecha, monto, justificación del gasto, así como las placas del vehículo oficial, Número Económico de inventario asignado por la SECAD, y firma del o la responsable del gasto efectuado, debidamente firmado o rubricado por la persona responsable del manejo del Fondo Fijo, sello de la dependencia.

Artículo 65. En cada cierre de ejercicio se deberá realizar la cancelación del Fondo Fijo mediante el formato de Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219) y/o reintegro de los recursos (FORM.3106/TM1821/0219); así como en los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo del mismo sea sustituida por algún motivo y para los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo del mismo sea sustituida del cargo por algún motivo.

Al término del periodo de administración, deberá realizarse la cancelación correspondiente del Fondo Fijo, cumpliendo oportunamente con las disposiciones establecidas por la Tesorería Municipal.


Artículo 66. 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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

VII.VIII. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 67. Las dependencias que soliciten recursos financieros deberán ajustarse a las reglas y procedimientos siguientes:

- La solicitud de recursos se autorizará para comisiones oficiales que se efectúen fuera de la ciudad, para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato o para gastos urgentes que requieren pago inmediato y cuyo costo no se pueda aplicar al procedimiento del Fondo Fijo;
- Las comisiones de las y los titulares de las dependencias serán autorizadas por el o la Titular de la Presidencia Municipal y/o Titular de la Secretaría de Administración; las cuales serán justificadas con las convocatorias, invitaciones o documentos que las acrediten, estableciendo la contribución que generará en el desempeño directo del cargo de la persona comisionada;
- Para las comisiones de personal de dependencias, se requerirá la autorización de la o el Titular de la dependencia, estableciendo la contribución que generará en el desempeño directo del cargo de la persona comisionada.
- Las dependencias deberán gestionar el gasto, con al menos tres días hábiles de anticipación al ejercicio del gasto específico, con la justificación correspondiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados;
- Se solicitará a nombre de la servidora pública o el servidor público que ejercerá el gasto, mediante una Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219) acompañada de un oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal justificando el pago anticipado, el objeto y destino del recurso, anexando invitación al evento, programa de actividades, si es el caso, fecha de inicio y duración de la misma, así como todos los datos que se consideren relevantes; la Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219) deberá autorizarse por la o el Titular de la dependencia solicitante o persona facultada para tal efecto;
- En caso de que el monto solicitado sea mayor a \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.) más el I.V.A., deberá anexar la


	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC1821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

autorización de la suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, además de cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;


- Si el recurso solicitado no es utilizado en su totalidad, deberá solicitarse al Departamento de Registro de Egresos de la Dirección de Contabilidad, los datos del banco y cuenta bancaria a la cual tendrá que reintegrarse el recurso en efectivo no ejercido, anexando a la comprobación de gastos, el comprobante de depósito en copia simple una vez realizado el reintegro.
- El plazo para reintegrar el recurso en efectivo no ejercido a la Tesorería Municipal es de cinco días hábiles posteriores a la fecha del término de la comisión o de la utilización para el concepto que fue tramitado el recurso. En caso de que en la Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219) no se haya establecido cualquiera de las fechas anteriormente mencionadas, el plazo para realizar el reintegro del recurso no ejercido no podrá exceder de veinte días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.
- Para el caso de cheque no cobrado, se deberá realizar su devolución, a través de oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para su cancelación;

VII.IX. COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 68. La comprobación de la Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219) una vez ejercido el gasto, deberá ser entregada por medio del formato denominado Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219) al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, en, con el objeto de que se revise la misma de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Normatividad. La Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219) deberá presentarse en un tanto en original y conforme a lo siguiente:

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- a) Formato de Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219) debidamente requisitado, sellado y firmado por la persona facultada para tal efecto;
- b) Oficio de entrega de Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219) 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";
- c) Copia de la Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219) debidamente sellada, y en caso de que el monto solicitado sea mayor a \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.) más I.V.A. deberá anexar copia de los oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal;
- d) Relación de gastos por partida, en formato Excel;
- e) Impresión de CFDI debidamente requisitado y autorizado por la o el Titular de la dependencia o la persona facultada para tal efecto, además de contener nombre, firma y sello oficial, mencionar forma y método de pago; anexar impresión del archivo XML y de la verificación de validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en la sección que para tal efecto dispone el SAT en su portal de internet;
- f) Invitación o programa, cuando sea procedente;
- g) Acciones a favor del Municipio en formato libre, en papel membretado de la dependencia a la que pertenece la o el servidor público, a manera de reporte y debidamente firmado por la persona que reporta;
- h) Oficio de comisión cuando sea procedente;
- i) En caso de existir reintegro, presentar formato expedido por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal (FORM.3106/TM1821/0219) y ficha de comprobante de depósito original emitido por el banco;

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- j) Los gastos relativos al pago de casetas y servicios de autobús deberán incluir en la comprobación, facturas y tickets del gasto.

Artículo 69. 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 mediante otro procedimiento para que transiten por todos los momentos contables del egreso.


Artículo 70. El plazo máximo para la presentación de la Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219) es de cinco días hábiles a partir de la fecha de conclusión de la comisión o realización de gasto para que tramitar la Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219).

En caso de que en la Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219) no se establezca cualquiera de las fechas anteriormente mencionadas, el plazo para realizar la Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219) no podrá exceder de veinte días hábiles posteriores a la fecha de dicha Solicitud.

Para el caso de viajes internacionales, el plazo de comprobación no será mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de regreso de la comisión.

Si una dependencia cuenta con una Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219) pendiente de comprobación, no podrá solicitar una adicional hasta que compruebe la pendiente; salvo en casos excepcionales y debidamente justificados la Tesorería Municipal autorizará el otorgamiento de nuevos recursos financieros para comprobar, con la finalidad de no detener la operatividad de las dependencias.

Para el Programa de Fomento para Estudios de Posgrado, la forma de pago de los apoyos otorgados a los beneficiarios se realizará a través de la Tesorería Municipal, mediante transferencia electrónica a las instituciones educativas, las cuales deberán remitir la factura correspondiente, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de pago.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

En caso de tratarse de becarios sindicalizados, contarán con un plazo de cincuenta días naturales para efectuar la comprobación respectiva.

Artículo 71. Para los comprobantes emitidos en moneda extranjera, para su conversión a moneda nacional, se tomará el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en Dólares E.U.A pagaderas en la República Mexicana publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, que corresponda a la fecha inmediata anterior de dicho comprobante.

Artículo 72. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la dependencia realice la comprobación correspondiente, en caso de omisión, se dará aviso a la Contraloría Municipal, encargada de aplicar las medidas administrativas y legales conducentes a la recuperación de los recursos entregados.


Los casos de las servidoras públicas o servidores públicos que no cumplan en tiempo y forma con la comprobación o el reintegro de los recursos solicitados, deberán ser reportados por los o las enlaces o directoras o directores administrativos a la Contraloría Municipal.

Artículo 73. En la aplicación de las reglas establecidas para los gastos a comprobar, no se exceptuará a ningún Servidor Público o Servidora Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VII.X. OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Artículo 74. Todas las Solicitudes de Pedido (SOLPED) sin excepción, tendrán una vigencia de treinta días naturales a la fecha de su creación en el sistema SAP.

En caso de que una SOLPED no se encuentre soportada por un procedimiento de Adjudicación y se encuentre vencida, será eliminada y la disponibilidad presupuestal de la misma será puesta a disposición de la tesorería municipal para su reasignación a proyectos prioritarios.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 75. Las dependencias deberán tramitar previamente para cualquier gasto superior a \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.) más I.V.A., la Suficiencia Presupuestal correspondiente ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 76. Será responsabilidad de la o el Enlace Administrativo u Homólogo, verificar que la clave presupuestal de la solicitud de suficiencia presupuestal, cuente con el recurso disponible para su autorización.

Las solicitudes de suficiencia presupuestal deberán contar con los siguientes requisitos:


- a) Concepto específico;
- b) Información relativa a los últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria, de la cual deberá disponerse el recurso para pago del gasto solicitado;
- c) 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	*	2157

*Describir detalladamente los conceptos de gasto que se asignen 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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 77. Los requisitos para el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal para obra pública son:

- a) Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal acompañada del presupuesto base y croquis de localización, en caso de ser ampliación de suficiencia presupuestal, anexar el dictamen.
- b) Para el caso de recursos federales, anexar el oficio de autorización de recursos por parte de la Unidad de Inversión o equivalente de la Secretaría de Finanzas.
- c) Incluir en el Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del inciso a) el número de Elemento PEP, es decir, el número que identifica al proyecto de obra registrado en el módulo PS del sistema SAP.
- d) Existencia en el Presupuesto de Egresos del área funcional que afectará la obra antes de enviar la solicitud.
- e) Contar con disponibilidad presupuestal en la clave que indique el oficio. De no ser así, se deberá enviar previamente, el oficio de solicitud de transferencia presupuestal a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, marcando copia de conocimiento al Instituto Municipal de Planeación, para posteriormente recibir la solicitud de suficiencia.
- f) Contar con validación de la Contraloría Municipal, mediante cédula de revisión de expediente técnico, previo a remitirlo a la Tesorería Municipal.
- g) 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 78. Las erogaciones para obra pública por administración directa se asignan conforme al capítulo, concepto y partida genérica que corresponda.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


Artículo 79. 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.

Una vez vencido el plazo de la suficiencia, se podrá solicitar por única vez su actualización por escrito ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

A. OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Artículo 80. Las y los titulares de las dependencias y entidades y/o enlaces administrativos u homólogos podrán solicitar transferencias de recursos mediante oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, considerando lo siguiente:

- a) Deberán marcar copia de conocimiento al Instituto Municipal de Planeación para cualquier solicitud de transferencia o reasignación presupuestal, así como para todo el trámite y seguimiento de las mismas.
- b) Se podrán realizar transferencias de recursos entre partidas presupuestales de una misma actividad, con el fin de otorgar disponibilidad a la comprobación del Fondo Fijo mensual, para la Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219) que procedan de una solicitud previa para compras consolidadas en la Secretaría de Administración y para empleo temporal.
- c) Quedan restringidas, a autorización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, aquellas solicitudes de transferencia entre distintas actividades o componentes.
- d) Se autorizarán transferencias presupuestales, de acuerdo a lo programado mensualmente, a solicitud de la o el Titular de la dependencia o entidad y/o enlaces administrativos u homólogos y a consideración de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- e) Quedan estrictamente prohibidas las reasignaciones presupuestales, salvo solicitud debidamente justificada de la o el Titular de la dependencia y a consideración y autorización de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- f) Se deberá prever los trámites ante la Tesorería Municipal con la finalidad de otorgar respuesta en tiempo y forma y no retrasar las actividades de las dependencias.


Artículo 81. Al realizar el trámite de Solicitud de Transferencia de Recursos, es responsabilidad de la o el Enlace, la Directora Administrativa o el Director Administrativo u homólogo, verificar que la clave presupuestal de la que se solicita la disminución del presupuesto cuente con el recurso disponible para su transferencia.

Artículo 82. El oficio de solicitud de transferencia de recursos, deberá contener el componente y actividad(es) que modifica(n) su presupuesto, así como los dígitos de la clave presupuestal que aumenta y/o 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	38201	R060444252504	\$45,000.00	*

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

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

J. OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 83. Las dependencias y entidades podrán solicitar ampliaciones presupuestales mediante oficio de solicitud ante la o el Titular de la Tesorería Municipal, especificando el objetivo, así como los siguientes conceptos (ejemplo):

Fondo*	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Importe	Últimos cuatro dígitos de la Cuenta bancaria
10100	205010000	37201	R060444252504	\$45,000.00	*

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


Artículo 84. Es responsabilidad del Enlace, la Directora Administrativa o el Director Administrativo u homólogo, verificar que la clave presupuestal a la cual se ampliará el recurso se encuentre alineada a la estructura programática de la dependencia.

Artículo 85. 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, debiendo marcar copia de conocimiento al Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 86. Los remanentes de la ampliación presupuestal no podrán destinarse a un concepto distinto al autorizado por lo que deberán ser puestos a disposición de la Tesorería Municipal, para su reasignación a proyectos prioritarios.

Artículo 87. Las solicitudes de ampliación presupuestal serán respondidas oficialmente por la Tesorería Municipal.

Artículo 88. La Tesorería Municipal deberá informar de manera mensual a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública las ampliaciones líquidas autorizadas a cada dependencia y entidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

V. DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

V.I. TESORERÍA MUNICIPAL


Artículo 89. Para el proceso presupuestario, la Tesorería Municipal, aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, específicamente en sus artículos 146, 147 y 148. De igual forma 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 90. El/La Tesorero/a Municipal cuenta con la facultad de 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. Lo anterior con fundamento en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 91. Será responsabilidad de la Tesorería Municipal proponer a la Presidencia 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 92. La Tesorería Municipal, será la única dependencia facultada para realizar adecuaciones presupuestarias, tales como: las ampliaciones y reducciones líquidas o compensadas de recursos; y transferencias de recursos entre las partidas de una misma dependencia o entre dos o más dependencias, con el fin de cubrir adecuadamente las necesidades del Municipio.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 93. En caso de existir ahorros, economías o subejercicios presupuestarios en el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, la Tesorería Municipal será la única facultada para autorizar su disposición por parte de las dependencias y entidades.


Los recursos remanentes provenientes de ahorros o economías y subejercicios presupuestarios, que al cierre del ejercicio o cuando se estime conveniente y no se hubieren devengado, deberán concentrarse invariablemente en la Tesorería Municipal, para su reasignación o adecuación presupuestaria correspondiente.

Artículo 94. La Tesorería Municipal, de acuerdo a sus atribuciones, deberá cumplir con:

- Tramitar el pago de los documentos que cubran los lineamientos establecidos en la presente Normatividad; y
- Emitir el calendario de recepción de documentación que, obligatoriamente, deberán observar las dependencias para realizar el trámite correspondiente.

Artículo 95. 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 puedan incurrir las servidoras públicas o servidores públicos solicitantes, o intervenido en cualquier forma para su expedición, que deriven de la inobservancia de las normas, disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 96. En caso de que al final del ejercicio fiscal correspondiente, existan montos pendientes de comprobar por empleados municipales, y el importe parcial de estos 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 para su localización y cobro; se facultará 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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


Artículo 97. La Tesorería Municipal es la dependencia facultada para atender y autorizar los gastos de naturaleza urgente y especial. Cada una de las dependencias solicitantes deberá integrar la justificación y los requisitos fiscales y administrativos para que se realice el pago correspondiente, apegándose y respetando los montos establecidos por la normatividad aplicable.

Artículo 98. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal será la única Unidad Administrativa 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 99. El plazo para otorgar respuesta a las solicitudes de las dependencias y entidades es de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que cumplan con los requisitos mínimos indispensables para ser atendidas.

Artículo 100. 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 Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, otorgar el seguimiento correspondiente para comprometer en tiempo y forma dichas obligaciones, por lo que deberá enviar la documentación respectiva para su pago, con mínimo tres días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Artículo 101. 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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 102. La Tesorería Municipal, en coordinación con la Secretaría de Administración, emitirá los lineamientos respectivos para la operación de sistemas electrónicos que permitan un control y manejo efectivo del gasto público.


Artículo 103. La Tesorería Municipal es la única dependencia facultada para la interpretación y aplicación de esta normatividad para efectos administrativos.

V.II. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


Artículo 104. La Secretaría de Administración (SECAD) es la única dependencia facultada para compras o contratación de servicios mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin 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
- 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
- 256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
- 261 Combustibles, lubricantes y aditivos

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- 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
- 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

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


- 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
- 521 Equipo y aparatos audiovisuales
- 523 Cámaras fotográficas y de video
- 540 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

Artículo 105. Cuando alguna dependencia, previa justificación relativa a bienestar, salvaguarda y protección de la población y/o del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, requiera comprar materiales y/o suministros o contratar servicios centralizados con carácter de urgente y de manera directa, respetando el monto establecido en esta Normatividad, hasta por un importe de \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.) más I.V.A. y los procedimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, deberá solicitar mediante oficio la autorización del área correspondiente de la Secretaría de Administración (SECAD), la cual tendrá tres días hábiles para responder dicha solicitud con la aprobación o negación, debidamente justificada, haciendo de conocimiento a la Tesorería Municipal; en caso de no pronunciar respuesta, se entenderá como afirmativa ficta, anteponiendo el beneficio común.

La SECAD deberá llevar un control de las adquisiciones que autorice a las dependencias ejercer individualmente.

Artículo 106. La partida para adquisición de equipo de defensa y seguridad es de uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 107. 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 naturales o de material reciclado, no derivadas de la madera o materias primas provenientes de aprovechamientos forestales; manejados de manera sustentable en

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

territorio nacional y que se encuentren certificados y elaborados con proceso libre de cloro, así como 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 material idóneo de oficina, que menos contaminen y cuyos fabricantes cumplan con la normatividad ambiental.

Artículo 108. Los materiales, artículos, mobiliario y equipo que requieran las dependencias para el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, se solicitarán a la SECAD mediante los procedimientos establecidos para tal efecto.


Artículo 109. La adquisición de vehículos deberá realizarse a través de la SECAD.

Artículo 110. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD, es el área responsable de ejercer el gasto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Para tal efecto, las dependencias deberán apearse a lo establecido en los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como 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 un control vehicular eficaz y eficiente, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá las medidas que considere pertinentes para el manejo de las bitácoras de servicio de cada unidad.

Artículo 111. La SECAD, es la responsable del suministro y de gasolina, diesel, gas y lubricantes que requieran los vehículos de las dependencias, previa justificación de las actividades a realizar, así como de la tramitación de pago ante la Tesorería Municipal.

Los CFDI's para gestionar el pago de combustible, deberán contar con una relación oficial anexa emitida por la Dirección de Recursos Materiales de la SECAD que permita

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

identificar el importe total suministrado a cada una de las dependencias, en cuanto a los vales de gasolina, diésel y gas facturados.

Artículo 112. La SECAD asignará los montos mensuales por concepto de combustibles, considerando el consumo de vehículos oficiales y con enfoque al desarrollo de actividades operativas. Para tal efecto las y los enlaces administrativos, las y los 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, las dependencias deberán enviar la información del punto anterior a la SECAD, y ésta comunicará por escrito la autorización de suministro de gasolina.

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

Las dotaciones adicionales de gasolina que estarán condicionadas a programas o acciones extraordinarias, quedarán a consideración y autorización de la SECAD, deberán solicitarse con anticipación, justificando el motivo de la comisión, vehículos que participarán en la situación extraordinaria, los usuarios y cargos correspondientes.

Artículo 113. Los servicios que requieran las dependencias para conservar y mantener las 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.) sin I.V.A. incluido.

Artículo 114. 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 Dirección de Gobierno Electrónico, del control del inventario de equipo de

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

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 esta Secretaría o mediante su autorización a una dependencia para su adquisición directa respetando los montos y procedimientos establecidos en esta Normatividad y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.


Las y los enlaces administrativos, las y los directores administrativos u homólogos, están obligados a informar a la SECAD la reasignación de bienes muebles, ya sea por baja o cambio de adscripción de la servidora pública o del servidor público, esto con el fin de mantener actualizados los resguardos e inventarios.

Artículo 115. En caso de siniestro, robo o extravío, la SECAD será la encargada de solicitar a los usuarios, o en su caso a la aseguradora, la reposición del bien, por ello, es necesario concentrar en esta Secretaría, los CFDI's originales correspondientes a los bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

Artículo 116. 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 de la Administración Municipal Centralizada, así como de su mantenimiento.

Artículo 117. La Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Gobierno Electrónico instrumentará las normas y procedimientos que sean necesarios para el uso óptimo, mantenimiento y conservación del equipo de cómputo y comunicación.

Artículo 118. La SECAD se reserva el derecho de asignar el servicio de celulares o equipo de radio comunicación para las servidoras públicas o los servidores públicos con nivel jerárquico de Secretaria, Secretario, Directora o Director, así como para aquellas servidoras o servidores que por la naturaleza y prioridad de las funciones a su cargo justifiquen plenamente su asignación, debiendo ser autorizada por la o el Titular de la dependencia, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, además de quedar condicionada a la evaluación que, según el caso, realice dicha Secretaría.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Lo anterior, en el estricto sentido de que el servicio de celular o equipo de radiocomunicación atiende a la función sustantiva del servidor público o servidora pública 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 119. Quedan restringidas las llamadas a celulares; la SECAD asignará claves con responsables designados a solicitud de los Titulares de las dependencias 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 120. El servicio de telefonía celular y radiocomunicación sólo podrá ser contratado y asignado por la SECAD a las servidoras públicas o servidores públicos a solicitud de los Titulares de las dependencias.

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 la o el usuario responsable.

Artículo 121. Para el trámite de pago de servicio telefónico la SECAD deberá anexar a los CFDI's los recibos telefónicos correspondientes y elaborará un reporte donde se detallan 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 (FORM.342-C/TM1821/0219) respectiva.

Artículo 122. El servicio de fotocopiado será contratado por la SECAD y será exclusivamente para trabajos y documentos oficiales inherentes al desarrollo de actividades de las dependencias. No se autoriza el fotocopiado de documentos que sean para uso particular.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

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


Artículo 124. El mantenimiento de equipo de cómputo estará sujeto a consideración de la SECAD, por lo cual no se autorizará mantenimiento de equipo de cómputo a criterio de las dependencias.

Artículo 125. Los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina (cajas fuertes, escritorios, máquinas de escribir, recargas de extintores, tapizados, entre otros) serán gestionados ante la SECAD mediante oficio, comunicando la justificación respectiva y, la SECAD dará respuesta afirmativa en caso de factibilidad y disponibilidad presupuestal.

Artículo 126. Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de automóviles, camiones, motocicletas y bicicletas registrados en el padrón vehicular, considerados vehículos oficiales, se realizarán a través del Departamento de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD.

Artículo 127. La o el servidor público resguardante del vehículo oficial deberá enviar, a través de su enlace administrativo, directora administrativa o director Administrativo u homólogo, el vehículo a mantenimiento preventivo y/o correctivo, solicitando la asesoría del personal del Departamento 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 autorizarán gastos urgentes, hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin 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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

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


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

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

Artículo 128. 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 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 en comento, 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, dicho porcentaje será emitido por el Departamento de Control Vehicular, responsable de valuar la reparación, sin considerar el suministro de llantas.

Artículo 129. El número de pensiones y cajones de estacionamiento será contratado y asignado por la SECAD, atendiendo el nivel jerárquico que comprenda únicamente a secretarías o secretarios, directoras o directores y demás personal que por sus funciones así lo requiera.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

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

Artículo 130. Los servicios por concepto de cursos de capacitación y/o actualización de las servidoras públicas o servidores públicos también están centralizados en la SECAD, por lo que los requerimientos de los mismos deberán ser tramitados ante dicha Secretaría.


V.III. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 131. En términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad exclusiva de la Contraloría Municipal vigilar conforme a sus atribuciones la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de presupuesto y gasto público, así como de dar seguimiento, evaluar y aplicar las medidas que juzgue necesarias con el objeto de garantizar un manejo racional y transparente de los recursos y como consecuencia evitar la desviación y utilización inadecuada del erario público.

Artículo 132. 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 con base en la legislación aplicable, respetando los principios de eficacia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, respeto, responsabilidad y transparencia, para garantizar que se obtengan las mejores condiciones y la calidad de los trabajos realizados sea óptima. Asimismo, la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, supervisaré y verificaré las adquisiciones de bienes y servicios.

Artículo 133. La Contraloría Municipal, vigilaré el estricto cumplimiento de la presente Normatividad, notificando a cada uno de los responsables las observaciones o irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones, para la solventación procedente.

Artículo 134. La Contraloría Municipal, vigilaré el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes disposiciones; el incumplimiento de las mismas por parte de las y los titulares y servidoras o servidores públicos 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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

V.IV. ENTIDADES Y JUNTAS AUXILIARES


Artículo 135. 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 136. El trámite de las ministraciones mensuales deberá realizarse ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal mediante Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219).

Artículo 137. Las Juntas Auxiliares están obligadas a comprobar los recursos recibidos entregando de manera oficial, mediante el formato de Comprobación de Recursos Financieros (FORM.343-C/TM1821/0219), 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 la o el Enlace Administrativo u homólogo vía oficio, previa aprobación por parte de la Dirección de Contabilidad, 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 a la o el Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación para su entrega a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

En caso de existir 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 revisarla nuevamente y en caso solventarla correctamente, será reenviada mediante oficio a la o al Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación con la finalidad de remitirla a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal. Hasta en tanto no sean solventadas las observaciones realizadas a dicha documentación, o entregados otros comprobantes de gasto, no procederá la liberación de la obligación de comprobación de la utilización de los recursos financieros previamente entregados por parte de la junta auxiliar de que se trate.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 138. 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.


V.V. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 139. El ejercicio del gasto relacionado con publicidad y propaganda que se genere en la Administración Pública Municipal estará sujeto a supervisión y autorización de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS), para lo cual las dependencias deberán solicitar por oficio, tanto el diseño y materiales, como los conceptos, contenidos, medios de difusión a utilizar, periodos, y demás relativos.

Artículo 140. La Coordinación General de Comunicación Social es la dependencia 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; así como la logística, en general de los eventos, en términos de la normatividad aplicable; si una dependencia requiere este tipo de servicios, deberá solicitarlo por escrito a esta Coordinación.

Artículo 141. 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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

V.VI. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 142. 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 (SISP), 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 por la Secretaría, con la finalidad de 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, con la finalidad de prever el tiempo necesario para realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.


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

Artículo 143. Las obras públicas son responsabilidad de la SISP, e invariablemente sólo podrán iniciarse cuando se cuente con la autorización de la suficiencia presupuestal de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y se encuentre firmado el contrato, es decir, siguiendo estas fases cronológicamente.

Artículo 144. Cuando por cualquier motivo deba realizarse obra emergente debidamente justificada, será obligación de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos formalizar la contratación de la misma.

Artículo 145. Cuando existan observaciones por parte de la Contraloría Municipal a alguna estimación de obra, se deberá recurrir a la siguiente estimación en la cual se deberán realizar las modificaciones, adjuntando 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 la solventación correspondiente previo a tramitar la Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219).

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 146. 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 147. 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.

Artículo 148. Respecto a fondos federales, la SISP será la encargada de remitir a la 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 ocho días hábiles de cada mes en copia certificada. Lo anterior para dar cumplimiento a las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

VI. DE LOS CAPÍTULO DE GASTO

Artículo 149. 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. Aplica 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.

Serán considerados capítulos de gasto los siguientes:


A. CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Artículo 150. El Capítulo 1000 “Servicios personales” 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 151. 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 las servidoras públicas o servidores públicos municipales estarán sujetas al tabulador de sueldos y catálogo de puestos vigente, así como el FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL (FORM.001-H/SAD1821/0120).

Artículo 152. 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 de la o el Titular de la dependencia, quien invariablemente deberá remitir, a través de la o el Enlace Administrativo u homólogo, el FORMATO ÚNICO

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL (FORM.001-H/SAD1821/0120) a la Secretaría de Administración.

Artículo 153. 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 154. Se restringirán al máximo las horas extras, en caso de aplicar, se deberá acompañar de una justificación respectiva, señalando los trabajos extraordinarios realizados, exceptuando a mandos medios que por su naturaleza deberán resolver problemas relacionados con la operación diaria.

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


Artículo 155. Los cambios que se realicen en la estructura orgánica de las dependencias deberán presentarse a la Contraloría Municipal para su análisis y registro; así como a Cabildo para autorización.

Artículo 156. En materia de servicios personales, se apegará 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 157. El Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” 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 158. Para el caso de 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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

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 159. 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 160. Las o los enlaces administrativos y directoras administrativas o 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.


Artículo 161. Los consumibles de impresión serán surtidos a cambio de los cartuchos ya utilizados, mismos que deberán ser entregados al área respectiva en el momento de haber obtenido el suministro.

Artículo 162. 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 las o los enlaces administrativos u homólogo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 163. Para el caso de libros, revistas, leyes, reglamentos y bibliografía en general, se podrán adquirir únicamente en caso de ser indispensables para el desempeño de las funciones propias de la dependencia.

Artículo 164. Se podrán realizar gastos de material de plomería, como: accesorios para WC, cespól, conexiones y similares, con la finalidad de que las instalaciones sanitarias de las oficinas tengan un funcionamiento óptimo. Asimismo, cuando el gasto y/o servicio por estos conceptos sea mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

00/100M.N.) sin I.V.A. incluido, deberá gestionarse ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Secretaría de Administración.

Artículo 165. Las comidas de trabajo y comidas de atención a terceros quedan restringidas y deberán autorizarse por los y las 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.

Queda exenta de este artículo la Secretaría de Seguridad Ciudadana, basta con la acreditación de las actividades extraordinarias que justifiquen la erogación, a través de la o el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 166. El gasto por concepto de atención a terceros 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 o la Coordinación Ejecutiva 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 de la o el Titular de la dependencia; e
- d) Informe de los asuntos tratados, en formato libre, en papel membretado de la dependencia a la que pertenece la o el servidor público, a manera de reporte y debidamente firmado por la persona que reporta; logros obtenidos en su caso, programas e invitación.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 167. El gasto por concepto de comidas de trabajo, sólo 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 \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) sin incluir I.V.A. por comida, hasta nivel de Jefe de Departamento.

En el 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, describiendo los trabajos realizados, hora de inicio y término del tiempo extraordinario.
- b) Relación del personal que participa en jornadas extraordinarias de trabajo, que contenga: nombre, cargo y firma de personas que consumen dichos alimentos.
- c) Firma de autorización de la o el 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 realizados 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 500 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, considerándose para lo anterior que el lugar elegido para realizar el gasto de que se trate se ubique en la ruta entre la dependencia a la que pertenezca la servidora pública o servidor público y el del evento de comisión.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

- g) La documentación comprobatoria del gasto deberá indicar el día, número de control de personal asignado por la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD, nombre, puesto y firma de las y los servidores públicos que participaron en los trabajos extraordinarios.
- h) Para el caso de las y los servidores públicos comisionados a realizar trabajos en el interior del Estado, aplicarán los criterios establecidos en el presente artículo.

C. CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES


Artículo 168. El Capítulo 3000 Servicios Generales 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.

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, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal".

Por lo que para la aprobación antes citada, las dependencias deberán solicitar mediante oficio dirigido a la o el Titular de la Tesorería Municipal con diez días naturales 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 en cuestión, para hacerlo constar en el oficio de solicitud y anexarlo al trámite de la Orden Compromiso (FORM.341-C/TM1821/0219) correspondiente.

Considerando que la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones son un gasto centralizado, por lo que además se debe cumplir con lo establecido por la presente Normatividad y aplicarse por ejercicio fiscal.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 169. Los gastos de transporte deberán ser exclusivamente para el servicio público de taxis, autobuses, microbuses, así como cuotas y peajes de carretera.

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 \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.). Es responsabilidad de la o el Titular de la dependencia y de la o el Enlace, la Directora o Director Administrativo u homólogo, vigilar que el gasto por uso del servicio de transporte público sea con racionalidad, 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 170. 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:

- a) Nombre de la persona o personas comisionadas.
- b) Objeto y/o justificación de la comisión.
- c) Periodo de la comisión.
- d) Lugar donde se realiza la comisión.

Las comisiones oficiales serán autorizadas a cada servidor o servidora pública 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 Presidenta o el Presidente Municipal o la Secretaria o el Secretario de Administración.

Las tarifas de viaje y viáticos que estarán vigentes hasta nueva notificación son:

- **Cuota diaria máxima de alimentos para personal comisionado, sin pernoctar dentro de la República Mexicana (Moneda nacional, sin I.V.A.).**

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Cuota de viáticos nacionales por día para personal comisionado por un tiempo no mayor a veinticuatro horas y en el lugar destino de la comisión, no incluye pasaje de avión para destinos que lo requieran.

Funcionarios	Zonas			
	I	II	III	IV
Presidenta Municipal Regidores	634.65	689.19	751.08	804.58
Titulares Directoras/Directores	490.93	523.45	562.26	595.83
Jefaturas de Departamento Enlaces Administrativos u homólogos Secretarías Técnicas y Particulares Personal Operativo	384.98	419.60	456.32	491.98


- Cuota diaria de alimentos y hospedaje para personal comisionado, pernoctando dentro de la República Mexicana (Moneda nacional, sin I.V.A.).

Cuota de viáticos nacionales por día para personal comisionado por un tiempo mayor a veinticuatro horas y en el lugar destino de la comisión, no incluye pasaje de avión para destinos que lo requieran.


Funcionarios	Zonas			
	I	II	III	IV
Presidenta Municipal Regidores	2,668.66	3,196.30	3,404.01	4,451.96
Titulares Directoras/Directores	1,279.78	1,553.57	1,722.46	2,168.28
Jefaturas de Departamento Enlaces Administrativos u homólogos Secretarías Técnicas y Particulares Personal Operativo	699.69	847.59	978.72	1,144.46

Los montos anteriores están en función de la siguiente:


- Zonificación de entidades federativas para viáticos nacionales

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

ZONIFICACIÓN NACIONAL				
ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA				TODO EL 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. JUÁREZ
CIUDAD DE MÉXICO			TODA LA CIUDAD DE MÉXICO	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO, LEÓN Y SAN MIGUEL DE ALLENDE	
GUERRERO		RESTO DEL ESTADO	TAXCO	ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS Y OCOTLÁN	BARRA DE NAVIDAD, GUADALAJARA, MUNICIPIOS ÁREA METROPOLITANA. TLAQUEPAQUE, TONALÁ Y ZAPOPAN	PUERTO VALLATA Y CAREYES
MÉXICO			TODO EL ESTADO	
MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA, URUAPAN Y LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLÁS	

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

ZONIFICACIÓN NACIONAL				
ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY, MUNICIPIO Y ÁREA METROPOLITANA, APODACA, GARZA GARCÍA, GENERAL ESCOBEDO, GUADALUPE, SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS Y SANTA CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PUERTO ESCONDIDO, PUERTO ÁNGEL Y SALINA CRUZ	OAXACA	BAHÍAS DE HUATULCO
QUERÉTARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCÚN, COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLÁN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA, MACO, CANANEA, NOGALES, HERMOSILLO, CD. OBREGÓN, GUAYMAS, SAN CARLOS, SAN LUIS RÍO 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	
YUCATÁN		RESTO DEL ESTADO	MÉRIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

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 171. Los viáticos internacionales serán autorizados por el o la Presidenta Municipal o el o la Secretaria de Administración, mediante un oficio de comisión, en el que se deberá indicar lo siguiente:

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


Los gastos se deberán comprobar en un término no mayor a diez días hábiles a partir de que haya regresado el responsable de la comisión.

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

Artículo 172. Se consideran comisiones oficiales 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 de las mismas, en formato libre, en papel membretado de la dependencia a la cual pertenece, y en el cual la servidora o el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como los compromisos asumidos,

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Artículo 173. Los gastos generados por una comisión oficial se tramitarán de manera previa a través de una Solicitud de Recursos Financieros (FORM.344-C/TM1821/0219), anexando oficio de petición del recurso a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

Artículo 174. 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 175. Para el caso de asistencia a congresos, convenciones, cursos o intercambio de información, se podrán considerar gastos de papelería, material bibliográfico y otros similares.

Artículo 176. Los gastos de ceremonial y orden social deberán contar con la debida justificación y comprobación correspondiente, anexando soporte documental y constancia del evento, por ejemplo: fotos, convocatoria, impresiones, trípticos, dípticos, programas e invitación del evento, relación de asistentes, etc.

D. CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Artículo 177. El Capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas", 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 178. 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

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC1821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

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 (FORM.342-C/TM1821/0219) con la siguiente documentación soporte: oficio de solicitud de pago, escrito de petición y de recepción del apoyo a la Presidenta o el Presidente Municipal, recibo con sello oficial de la dependencia que lo otorga, identificación oficial vigente y formato de registro de datos bancarios (FORM.319-B/TM1821/0219).

Para el 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:


- a) Orden de Pago (FORM.342-C/TM1821/0219);
- b) Oficio de solicitud de pago;
- c) Convocatoria;
- d) Testigo;
- e) Recibo firmado por el beneficiario; y
- f) Formato de registro de datos bancarios (FORM.319-B/TM1821/0219).

En caso de que el beneficiario sea menor de edad, deberá acompañar el trámite con los documentos oficiales de la madre, 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 recibido del ganador o ganadores correspondientes según sea el caso.

Artículo 179. Las entidades apoyadas presupuestalmente, se sujetarán a lo dispuesto en la presente Normatividad en lo que concierne al reintegro a la Tesorería Municipal, de los recursos que hayan recibido por concepto de subsidios y transferencias no devengados, así como deberán efectuar el reintegro conforme a las disposiciones generales aplicables.

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

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 180. La Tesorería Municipal autorizará 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.


E. CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Artículo 181. El Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de las dependencias y entidades, incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles.

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.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 182. Todas las adquisiciones correspondientes al presente Capítulo serán realizadas o autorizadas a través de la Secretaría de Administración, excepto en los casos establecidos en el artículo 94 de la presente Normatividad.

F. CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 183. El Capítulo 6000 “Inversión Pública” 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:

- **6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público.** 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.** 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.** 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 OTRAS PREVISIONES

Artículo 184. El Capítulo 7000 “Inversiones Financieras y Otras Previsiones” contempla las 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.

El presente 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

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación de la Tesorería Municipal.

H. CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA

Artículo 185. El Capítulo 9000 “Deuda Pública” agrupa las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).


Artículo 186. 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 187. Para el caso de la deuda pública de la administración en curso, contraída con alguna institución de crédito comercial o de desarrollo, deberán contemplarse los siguientes aspectos:

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

Artículo 188. Los compromisos pendientes de pago por la Tesorería Municipal, derivados de las obligaciones del Gobierno Municipal devengados al treinta y uno 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 189. Cuando 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

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

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, tales como pago, captura y registro del movimiento.


VII. DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 190. La contabilidad gubernamental es una técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables, que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y contar con un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Artículo 191. 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 192. 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).

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

Artículo 193. 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 (FORM.342-C/TM1821/0219) pendiente de pago; a excepción de los gastos realizados con recursos de fondos federales, los cuales deberán apegarse a las reglas de operación de los mismos.


Artículo 194. Los registros contables del Municipio de Puebla se llevarán con base acumulativa y la contabilización de las transacciones de gasto, se realizará conforme a la fecha de devengo, independientemente de la de pago.

Artículo 195. 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: lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.


Artículo 196. 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, debiendo ser 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 197. Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado se detallan a continuación:

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Remuneraciones al personal de carácter Permanente.	<p>Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio.</p> <p>Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales.</p> <p>Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc.</p>	<p>Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un período determinado.</p> <p>Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.</p>
Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.).	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.	<p>Al validarse la nómina periódica o el recibo por el que se establece el monto bruto del beneficio acordado.</p> <p>Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.</p>
Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual).	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria, por el gasto total a pagar durante el período de contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	<p>Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica o el recibo que acredita la prestación de los servicios en un período determinado o el cumplimiento de los requisitos en término de las disposiciones aplicables.</p>
Bienes.	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Servicios.	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
Comisiones financieras.	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	
Gastos de viaje y viáticos.	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
Inmuebles.	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
Obra pública y servicios relacionados con las Mismas.	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).
Recursos por convenio.	A la formalización de los convenios respectivos.	En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.
Recursos por aportaciones.	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce.	De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación.
Recursos por participaciones.	Al momento de liquidar las participaciones.	
Donativos o apoyos.	A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Subsidios.	Al autorizarse la solicitud o acto requerido.	En la fecha en que se hace exigible el pago de

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
	Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.	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 198. Las dependencias que requieran apartar presupuestalmente un recurso para un gasto futuro, por ejemplo, una comprobación de gastos, deberán especificar en de la solicitud de Suficiencia Presupuestal la creación de un compromiso de gasto.

Artículo 199. Todo trámite de pago directo a proveedores, acreedores o prestadores de servicios, que por el monto, 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 administrativos u homólogos mediante el proceso logístico y/o factura financiera, con la finalidad de cumplir con el registro de todos los momentos contables del egreso requeridos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).


Artículo 200. A través del área funcional de la clave presupuestal armonizada, se liga el gasto presupuestal a los Programas Presupuestarios de las dependencias; por lo que todo trámite o adecuación presupuestaria que implique la creación de una nueva área funcional, tendrá que ser validado previamente por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

Artículo 201. El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros deberá 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.


	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

VIII. VIGENCIA

Artículo 202 La presente Normatividad entrará en vigor a partir de la fecha de registro ante Contraloría Municipal y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

ANEXOS



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

FORMATO DE REGISTRO DE DATOS BANCARIOS

FECHA: _____

TRÁMITE DE: ALTA

ACTUALIZACIÓN

CLASIFICACIÓN: PROVEEDOR

ACREEDOR

CONTRATISTA

EMPLEADO

DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO Y/O RAZÓN SOCIAL (SIN ABREVIATURAS) _____

R.F.C. : (OBLIGATORIO) Homoclave

DOMICILIO:

Calle _____ No. _____

Colonia _____ CP. _____

Ciudad _____ Estado _____ País _____

TELÉFONO: _____

E-MAIL: (OBLIGATORIO) _____

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA.

XXXXXXXXXXXXX.
ENLACE ADMINISTRATIVO DE XXXXXXXXXXXXX.

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DEL BANCO: _____ **BANCOMER** _____

SUCURSAL:

No. DE CUENTA:

CLABE INTERBANCARIA:


PLAZA:

Nota:

1) Todos los pagos a proveedores y/o contratistas, deberán realizarse mediante transferencia electrónica.

2) Se solicita notificar con anticipación al pago, cualquier cambio de información relacionado a los datos bancarios.

FORM.319-B/TM1821/0219

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02



FECHA: _____

*Dirección de Egresos y Control
Presupuestal
Departamento de Presupuesto*

RESGUARDO DE FONDO FIJO

BUENO POR \$ _____

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

RECIBÍ DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, LA CANTIDAD DE \$ _____ FONDO QUE HA SIDO AUTORIZADO, Y QUE SE ATENDERÁN LOS COMPROMISOS Y ACCIONES URGENTES DE ESTA DEPENDENCIA.

CREACIÓN (X)

INCREMENTO ()

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

**ENCARGADO DEL
MANEJO**

NOMBRE _____

CARGO _____


NO. CONTROL _____

FIRMA _____

NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL TITULAR Y DEL ENCARGADO, EL MANEJO ESCRUPULOSO Y RACIONAL DE LOS RECURSOS CANALIZADOS POR MEDIO DE ESTE SISTEMA.

Av. Reforma #118, 1 er. Piso Col. Centro Puebla, Pue. / 01(222) 309 46 00 Ext 6891 www.pueblacapital.gob.mx

FORM.320-B/TM1821/0219

 TESORERÍA MUNICIPAL	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02


TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NUMERO
001

ORDEN COMPROMISO

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE DEL CONTRATO \$

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:
NÚMERO: _____ SOLPED: _____ PEDIDO: _____
FECHA: _____ N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO
miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

ESPACIO PARA SELLOS

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
	\$ 0.00



TESORERÍA MUNICIPAL

Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021

Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321

Fecha de elaboración: 20/05/2019

Fecha de actualización: 18/03/2021

Núm. de Revisión: 02



TESORERÍA MUNICIPAL

NUMERO

001

TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

() CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

[Empty box for concept description]

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____

FECHA: _____

SOLPED: _____

Nº DE PEDIDO: _____

Nº DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA

(ESPECIFICAR BANCO)

NO. DE CUENTA CON CLABE:

DOC SAP:

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

0050 21500001 40101 P1045528280€ \$

-

\$ -

FORM.342-C/TM1821/0219



Normatividad para el
Ejercicio del Gasto y
Control Presupuestal
2018-2021

Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321

Fecha de elaboración: 20/05/2019

Fecha de actualización: 18/03/2021

Núm. de Revisión: 02



NUMERO
001

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE DEL CHEQUE	\$
REINTEGRO	\$
TOTAL	\$

COMPROBÓ AL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA

Nº DE ACREEDOR: _____

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

10050 215000001 40101 P10455282806

\$ -

DOC SAP: _____

\$ -

NOTA: EL C. TITULAR DE LA DEPENDENCIA FIRMANTE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ADJUNTA ES VERDICA.

FORM.343-C/TM1821/0219



Normatividad para el
Ejercicio del Gasto y
Control Presupuestal
2018-2021

Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321

Fecha de elaboración: 20/05/2019

Fecha de actualización: 18/03/2021

Núm. de Revisión: 02



NUMERO
001

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE: \$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

Nº DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO


NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

FONDO / CENTRO GESTOR / AREA FUNCIONAL			MONTO
10050	215000001	P10455282806	\$
DOC SAP: _____			_____
_____			\$

NOTA: ESTE DOCUMENTO AMPARA EL IMPORTE SEÑALADO, EN CASO DE NO SER COMPROBADO SE PROCEDERÁ A SU COBRO POR LA VÍA CIVIL.

	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC1821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02



DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

BITÁCORA DE TRANSPORTE


DEPENDENCIA: XXXXXXXXXX



FECHA	NOMBRE	R.F.C.	DESTINO	IMPORTE	FIRMA USUARIO
XX-XXXX-20XX	XXXXXX	XXXXXXXXXX		\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
TOTAL				\$ -	

JUSTIFICACIÓN: XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
AUTORIZA

XXXXXXXXXX
AUTORIZA

 TESORERÍA MUNICIPAL	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021	Clave: MPC11821/NORM/TM/001-A/180321
		Fecha de elaboración: 20/05/2019
		Fecha de actualización: 18/03/2021
		Núm. de Revisión: 02

 TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA TESORERIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	AÑO AL QUE CORRESPONDEN LOS RECURSOS A REINTEGRAR _____		
IMPORTE TOTAL DEL REINTEGRO _____			
REINTEGRO CAPITAL <input type="radio"/>		REINTEGRO A INTERESES <input type="radio"/>	
DATOS DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA.			
NO. CUENTA	BANCO	CHEQUE	FONDO
CUENTA CONTABLE ASOCIADA:			
CONTROL DEL PAGO			
NÚMERO DCTO. / FOLIO _____		NÚMERO DE CHEQUE _____	
PARTIDA _____		FECHA DEL CHEQUE _____	
		MUNICIPIO _____	
RECIBO OFICIAL _____		RECIBO OFICIAL _____	
CONCEPTO DE REINTEGRO:			
DEPENDENCIA			
NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA, COORDINADOR O DEPENDENCIA			
CVE. DEUDOR:	NOMBRE DEL DEUDOR:		
NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL TRÁMITE:		TELÉFONO OFICINA:	FIRMA:
H. PUEBLA DE Z, A : REVISÓ			
 TESORERÍA MUNICIPAL		FORM.3106/TM1821/0219	
DEPTO. DE REGISTRO DE EGRESOS			