

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2025-2027

TÍTULO PRIMERO. ELEMENTOS PRELIMINARES

CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCE Y CONCEPTOS

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente Normatividad tienen por objeto regular los procesos para el ejercicio del gasto y control presupuestario. Su observancia es de carácter general y obligatoria para las Dependencias, Entidades y/o las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento que realizan erogaciones con cargo a recursos públicos, constituyendo el marco rector para la presupuestación, ejercicio y control y rendición de cuentas.

Artículo 2. La Tesorería es la única facultada para la interpretación y aplicación de esta Normatividad para efectos administrativos, y en su caso, en coordinación con la SECATI, conforme a sus facultades. Cualquier modificación a las disposiciones contenidas en la presente Normatividad, corresponde exclusivamente al Ayuntamiento. Una vez aprobadas, dichas modificaciones deberán ser difundidas por la Secretaría del Ayuntamiento a través de los medios oficiales establecidos para tal fin.

Artículo 3. Los Ejecutores de Gasto deberán observar los criterios adicionales que establezca y comunique la Tesorería, a través de los medios oficiales establecidos para tal fin.

Artículo 4. Para efectos de la presente Normatividad se entenderá por:

I. Adecuaciones Presupuestarias: Las modificaciones a los calendarios presupuestarios, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados o líquidos y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados realizadas a través de la Tesorería, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto;

II. Adecuaciones Presupuestarias Compensadas: A las ampliaciones y reducciones derivadas de las transferencias y reasignaciones presupuestarias solicitadas por los Ejecutores de Gasto;

III. Adecuaciones Presupuestarias Líquidas: A las ampliaciones y reducciones que implican un incremento o reducción directa al techo presupuestal del Municipio, mismas que se reflejan en el presupuesto modificado;

IV. Ahorro Presupuestario: Los remanentes de recursos públicos generados durante el periodo de vigencia del Presupuesto de Egresos del Municipio, una vez que se ha dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidas;

V. Ampliación Presupuestaria: Variación que implica un aumento a la asignación de una clave presupuestaria a cargo del Ejecutor de Gasto;

VI. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

VII. Beneficiario: Toda aquella persona física o moral que reciba recursos públicos, tales como proveedores, acreedores, contratistas, personas servidoras públicas, entre otros;

VIII. Calendario Presupuestario: El documento en el que se establece la distribución periódica y la base mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados, conforme al cual los Ejecutores de Gasto podrán solventar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago;

IX. Clasificador por Objeto del Gasto: Al documento que permite resumir, ordenar e identificar en forma genérica, homogénea y sistemática los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; inversión pública; inversiones financieras y otras previsiones; participaciones y aportaciones, y deuda pública, que se requieren para cumplir con los objetivos, estrategias y metas establecidas en los Programas Presupuestarios;

X. Comisiones: Son desplazamientos temporales de servidores públicos fuera de su lugar habitual de adscripción, para el cumplimiento de funciones oficiales, representación institucional o actividades expresamente autorizadas por la autoridad competente;

XI. Compras Consolidadas: La contratación mediante la cual los requerimientos de varias Dependencias se integran en un solo procedimiento de adjudicación, con el fin de obtener mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;

XII. Comprobación de Recursos Financieros: Acto mediante el cual una unidad ejecutora del gasto acredita, mediante documentación válida y verificable, que los fondos públicos que le fueron asignados fueron efectivamente utilizados para los fines autorizados en su presupuesto; Esta comprobación implica la entrega oportuna de evidencia documental fiscal, administrativa, operativa y contable que permita rastrear el origen, destino, monto, momento y legalidad del gasto efectuado, de conformidad con los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas del régimen municipal y estará sujeta a revisión por las áreas de Tesorería;

XIII. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): El documento que reúne los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación;

XIV. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;

XV. Contrataciones Multianuales: Las suscritas para la realización de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública y servicios relacionados con la misma, autorizados por la instancia correspondiente y que implican obligaciones contractuales que involucren recursos en más de un Ejercicio Fiscal;

XVI. Contrato, convenio, convenio modificadorio: Instrumento jurídico formal que establece o modifica compromisos entre el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y terceros, mediante el cual se crean, amplían o modifican obligaciones de pago, prestación de servicios, adquisición de bienes o ejecución de obra pública;

XVII. Contrato-Pedido: Documento contractual simplificado que contenga los requisitos mínimos previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, que formaliza la adquisición de bienes o servicios por parte de una entidad pública;

XVIII. Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica Municipal y el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XIX. DECP: A la Dirección de Egresos y Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Egresos de la Tesorería;

XX. Disponibilidad Presupuestaria: Los recursos autorizados a los Ejecutores de Gasto, conforme a su Calendario Presupuestario, que se encuentran disponibles para la celebración de nuevos compromisos;

XXI. Economías: A los remanentes de recursos públicos no comprometidos ni devengados del presupuesto de egresos;

XXII. Ejecutor de Gasto: Las Dependencias y Entidades a los que se les asignan recursos del Presupuesto de Egresos y que realizan las erogaciones con cargo al erario público municipal;

XXIII. Ejercicio Fiscal: El período comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año;

XXIV. Enlace Administrativo: Persona servidora pública en cada Dependencia, con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SECATI;

XXV. Entidades: Las Entidades de la Administración Pública Descentralizada previstas en la legislación aplicable;

XXVI. Entidades Apoyadas: A las Entidades que reciben transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

XXVII. Fondo Fijo: A los recursos de libre disposición para cubrir gastos menores y recurrentes o imprevistos de carácter urgente, cuya atención inmediata impide seguir el procedimiento ordinario de pago;

XXVIII. Gastos de Camino: Los gastos en servicios de reparación automotriz que, por desperfectos o averías en el transcurso del viaje al destino de comisión, o en el retorno, tuvieran los vehículos asignados para tal fin. Incluye el pago de estacionamiento por horas determinadas y gastos por arrastre de grúa;

XXIX. Glosa: El procedimiento mediante el cual se verifica y analiza la documentación comprobatoria del gasto para trámite de pago, validada previamente por los Enlaces Administrativos y/o Titulares de las Dependencias o Entidades y/o personas responsables de las Coordinaciones o Direcciones Administrativas u homólogas o el Titular de la Subsecretaría de Infraestructura, según sea el caso, observando para ello las disposiciones en la materia;

XXX. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación;

XXXI. Ingresos Excedentes: A los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen adicionalmente a los aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;

XXXII. Ingresos Extraordinarios: Los ingresos cuya percepción se establezca excepcionalmente como consecuencia de nuevas disposiciones legislativas o administrativas, de carácter federal, estatal o municipal los que se ejercerán, causarán y cobrarán en los términos que establezca la Tesorería. Dentro de esta categoría quedan comprendidas las donaciones, legados, herencias y reintegros, las aportaciones

extraordinarias y de mejoras, así como los financiamientos que obtenga el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXIII. ISR: Al Impuesto Sobre la Renta;

XXXIV. IVA: Al Impuesto al Valor Agregado;

XXXV. Medios Digitales: Herramientas, plataformas o sistemas tecnológicos utilizados para la recepción, procesamiento, validación o transmisión de información oficial y documental entre la Tesorería y Ejecutores de Gasto; tales como, plataformas institucionales, correo electrónico oficial, u otros medios;

XXXVI. Normatividad: A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal;

XXXVII. Notificaciones Digitales: A los actos formales de comunicación emitidos por la DECP, mediante medios electrónicos oficiales, con el fin de informar, requerir, observar o resolver sobre trámites presupuestales y administrativos;

XXXVIII. Orden Compromiso: Expediente administrativo mediante el cual el Ejecutor de Gasto compromete parcial o totalmente los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos aprobados, para dar cumplimiento a una obligación de pago derivada de un contrato, convenio o instrumento equivalente;

XXXIX. Oficio de Suficiencia Presupuestaria: Al documento mediante el cual la Tesorería autoriza el ejercicio de los recursos presupuestarios por partida de gasto y fuente de financiamiento;

XL. Orden de Pago: Expediente administrativo mediante el cual el Ejecutor de Gasto solicita a la Tesorería efectuar una erogación con cargo al presupuesto previamente comprometido, precedida por la validación documental, y cumplimiento legal del procedimiento administrativo que dio origen a la obligación;

XLI. Pago a proveedor Alterno: Erogación autorizada a favor de un tercero distinto al proveedor registrado en el comprobante fiscal;

XLII. Partidas Centralizadas: Las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que por su naturaleza o impacto económico las Dependencias ejercerán preferentemente en compras consolidadas a través de la SECATI; así como aquellas que sean de uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Coordinación General de Comunicación Social.

XLIII. Partidas Restringidas: La medida de control presupuestario, que identifica las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que por su naturaleza o impacto económico requieren la autorización de la Tesorería para su erogación;

XLIV. Pasajes: Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transporte de las y los servidores públicos para el desempeño de una comisión;

XLV. Personas responsables de las Coordinaciones o Direcciones Administrativas u homólogas: Personas servidoras públicas titulares del área administrativa de la Entidad;

XLVI. Presupuesto Aprobado: Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales autorizadas por el Cabildo y contenidas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal corriente;

XLVII. Presupuesto Precomprometido: Es la afectación preventiva al Presupuesto de las Dependencias, que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades administrativas de ejecutar los programas y proyectos;

XLVIII. Programa Presupuestario: La categoría programática presupuestaria que permite organizar, en forma representativa y homogénea las actividades integradas y articuladas que proveen productos (bienes y servicios), tendientes a lograr un resultado y beneficio en una población objetivo;

XLIX. Proyectos de Inversión: Los proyectos, convenios, contratos o concesiones, relacionados con obra pública, bienes, adquisiciones o servicios que celebre el Ayuntamiento del Municipio o las Entidades, de conformidad con la legislación aplicable, que tienen por objeto obtener directa o indirectamente un beneficio social y que resultan en una ventaja financiera frente a otras formas de contratación;

L. Proyecto para Prestación de Servicios (PPS): El proyecto en el que un inversionista se obliga a prestar a largo plazo con financiamiento privado, uno o varios servicios, consistentes de manera enunciativa en: el diseño, disponibilidad de espacio, operación, mantenimiento o administración, sobre bienes propios o de un tercero, incluyendo el sector público, o provea dichos activos por sí o a través de un tercero, incluyendo el sector público, a cambio de una contraprestación pagadera por la contratante de acuerdo a los servicios proporcionados. Para efectos de lo anterior se entenderá como largo plazo, aquellos que involucran diversos Ejercicios Fiscales;

LI. Puesta a Disposición: Trámite solicitado por el ejecutor de gasto, correspondiente a los recursos por ahorros provenientes de la diferencia entre la suficiencia y el monto comprometido, y/o entre este último y los recursos devengados, cuando se hayan cumplido con las metas y objetivos establecidos;

LII. Reasignaciones Presupuestarias: A los traspasos de recursos entre partidas presupuestarias de uno o distintos Centros Gestores y/o distintas áreas funcionales;

LIII. Recalendarización: Modificación en la que se disminuye el presupuesto original de los Ejecutores de Gasto de uno o más meses y se incrementa en uno o más meses, esto en el mismo concepto;

LIV. Reducción: Disminución del recurso asignado a una clave presupuestaria ya existente, pudiendo ser compensada o líquida;

LV. Reintegros: A las devoluciones de recursos que se realizan a la Tesorería, a los Gobiernos del Estado o Federal, ya sea mediante depósito en efectivo, transferencia electrónica de fondos o cheque a cargo de la institución de crédito;

LVI. Reposición de Fondo Fijo: Reposición de recursos utilizados de un fondo fijo debidamente autorizado para gastos menores urgentes, con base en el soporte documental presentado al momento de la solicitud de la comprobación documental válida y vigente;

LVII. Reposición de Gastos: Pago realizado para reintegrar a un servidor público los recursos erogados con recursos propios en el ejercicio de funciones oficiales, previa autorización y comprobación documental válida;

LVIII. SAP: Al Sistema de Administración de Proyectos, mediante el cual se registran cronológicamente las operaciones presupuestarias y patrimoniales correspondientes a los

ingresos, egresos y contabilidad del Ayuntamiento, cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC;

LIX. SAT: Al Servicio de Administración Tributaria;

LX. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LXI. SEMOVINFRA: A la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LXII. Solicitud de Pedido (SOLPED): A la transacción del SAP que otorga un folio único e irrevocable, mismo que representa la voluntad de adquirir bienes o contratar servicios;

LXIII. Solicitud de Recursos Financieros: Trámite administrativo gestionado por el Enlace Administrativo ante la Tesorería, para la obtención de recursos financieros antes de la realización efectiva del gasto; mismo que no afecta el presupuesto hasta su comprobación, debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva;

LXIV. Solicitud de Registro de Datos de Beneficiario: Trámite administrativo mediante el cual una unidad ejecutora del H. Ayuntamiento de Puebla solicita el alta o actualización de la información oficial de una persona física o moral que será receptora de recursos públicos;

LXV. Subejercicio de Gasto: A las disponibilidades presupuestarias que resultan del incumplimiento de las metas contenidas en los Programas Presupuestarios;

LXVI. Subsidios: Las asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general, así como proporcionar a usuarios y consumidores, bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los del mercado o de forma gratuita;

LXVII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LXVIII. Techo Presupuestal: La asignación anual de recursos públicos correspondiente a cada uno de los Ejecutores de Gasto, que se desprende del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;

LXIX. Titular de la Dependencia o Entidad: Persona servidora pública Titular de la Dependencia o Entidad nombrada en términos de la legislación aplicable de la Administración Pública Municipal;

LXX. Titular de la Subsecretaría de Infraestructura: Persona servidora pública titular de la unidad administrativa denominada Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LXXI. Transferencias: A las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, destinadas a las Entidades, 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;

LXXII. Transferencias Federales Etiquetadas: A los recursos que se reciben de la Federación, que están destinados a un fin específico;

LXXIII. Transferencias Presupuestarias: A los registros entre partidas presupuestarias de un mismo Centro Gestor, que no implican una modificación al techo presupuestario autorizado;

LXXIV. Viáticos: Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje y gastos de camino generados por las personas servidoras públicas en el desempeño de comisiones;

LXXV. Volante de Observaciones: Documento emitido por la DECP mediante el cual se notifican a los Ejecutores de Gasto las observaciones e inconsistencias detectadas en la documentación de una solicitud de trámite, para su corrección o solventación. Estas observaciones e inconsistencias deberán ser debidamente atendidas en un plazo específico, su solventación oportuna constituye una condición para la continuación del proceso de validación. Este volante de observaciones podrá ser impreso y/o digital.

CAPÍTULO II. POLÍTICA DE GASTO

Artículo 5. En caso de la obtención de ingresos excedentes, la Tesorería será la responsable de determinar el destino de estos recursos con base en la legislación aplicable.

Artículo 6. En caso de la obtención de ingresos extraordinarios, la Tesorería será la responsable de determinar el destino de estos recursos con base en las prioridades del Municipio.

Artículo 7. Los Ejecutores de Gasto no deberán comprometer recursos que rebasen el Ejercicio Fiscal en curso, excepto cuando se trate de compromisos multianuales debiendo observar lo dispuesto en los artículos 64 inciso d) y 69 de la presente Normatividad.

Artículo 8. Para el registro de las operaciones presupuestarias, los Ejecutores de Gasto deberán apegarse en su totalidad al Clasificador por Objeto del Gasto, así mismo, para la interrelación automática del registro único de las operaciones presupuestarias y contables, la Tesorería dispondrá de la normatividad emitida por el CONAC.

Artículo 9. El registro del presupuesto se efectuará en las cuentas contables que establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar en los momentos contables del egreso: el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Artículo 10. Derivado del principio de anualidad del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, todos los gastos efectuados durante el Ejercicio Fiscal corriente deberán quedar debidamente pagados, o en su caso registrados en el momento contable del ejercicio; a excepción de los gastos realizados con recursos de fondos federales, los cuales deberán apegarse a las reglas de operación de éstos.

Artículo 11. Para el ejercicio de recursos que tengan contraparte federal y/o estatal, los Ejecutores de Gasto se apegarán a lo establecido en las reglas de operación, convenios, acuerdos o instrumentos homólogos, que para tal fin se hayan suscrito entre estas instancias de gobierno, considerando el vencimiento de cada recurso, así como la fuente de financiamiento, quedando bajo su responsabilidad su cumplimiento.

Artículo 12. Los Ahorros, Economías o Subejercicios que generen las Dependencias y Entidades, serán reorientados por la Tesorería a acciones prioritarias que permitan fortalecer el bienestar de la población.

Artículo 13. La SECATI, es la encargada del control del inventario de bienes muebles; parque vehicular y del control del inventario de equipo de cómputo y comunicación del Ayuntamiento, por tanto, todas las adquisiciones de bienes muebles, parque vehicular y de equipo de cómputo y de comunicación se realizarán preferentemente a través de esta Secretaría o mediante su autorización por la Dependencia que se trate para su adquisición respetando los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y los montos determinados en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Artículo 14. El ejercicio del gasto relacionado con publicidad y propaganda que se genere en la Administración Pública Municipal estará sujeto a supervisión y autorización por parte de la Coordinación General de Comunicación Social, para lo cual las Dependencias deberán solicitar por oficio, tanto el diseño como los conceptos, contenidos, medios de difusión a utilizar, periodos y demás relativos.

Artículo 15. La Coordinación General de Comunicación Social, es la Dependencia facultada para realizar, regular y controlar los diseños relacionados con la imagen pública del Ayuntamiento, en cuanto a logo oficial, logotipos, emblemas diversos utilizados en encuestas, papelería oficial, hojas para oficios, tarjetas de presentación, imagen institucional, etcétera; en términos de la normatividad aplicable; si una Dependencia requiere este tipo de servicios, deberá solicitarlo por escrito a dicha Coordinación.

CAPÍTULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 16. En el ejercicio y gestión del presupuesto de las Dependencias y Entidades, son sus titulares, o bien aquellas Unidades Administrativas que por disposiciones normativas y contractuales tengan a su resguardo la documentación original, así como los enlaces administrativos y/o personas responsables del área administrativa de las entidades, los responsables del resguardo de la documentación original y de aportar los elementos e información necesaria y suficiente para solventar las observaciones o recomendaciones que lleguen a determinar los distintos entes fiscalizadores tanto federales como locales y las auditorías internas y externas.

La responsabilidad de actos, omisiones, simulaciones o acciones que retrasen o que impliquen el incumplimiento de los preceptos establecidos en la presente Normatividad y demás disposiciones aplicables en materia del ejercicio del gasto público, recae en las personas titulares de las Dependencias y Entidades, en sus Enlaces Administrativos u homólogos, así como en las personas servidoras públicas responsables de integrar, validar, gestionar o recabar la documentación comprobatoria o justificativa del gasto.

Artículo 17. El trámite de pago o solicitud de autorización gestionado por los Ejecutores de Gasto ante la Tesorería, no los libera de responsabilidades en que incurran o puedan incurrir las personas servidoras públicas solicitantes, que deriven de la inobservancia de las normas, disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 18. La responsabilidad del ejercicio, control y rendición de cuentas sobre el uso de recursos financieros del Municipio recae en cada Ejecutor de Gasto.

Artículo 19. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes disposiciones

por parte de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, será causa de responsabilidad administrativa, por lo que la Contraloría Municipal podrá aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20. La administración del presupuesto de las Dependencias y Entidades, se realizará con apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla; Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; Ley Orgánica Municipal; Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; la presente Normatividad; las normas que emita el CONAC, y demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

Artículo 21. La documentación comprobatoria adjunta a los trámites de registro y pago que se realicen en la Tesorería, deberá ser fidedigna y cumplir con los requisitos fiscales vigentes, así como con lo establecido en la presente Normatividad. La documentación entregada de manera incompleta o facturas previas no serán recibidas para efectos de revisión.

Artículo 22. Cada Ejecutor de Gasto es responsable de realizar en tiempo y forma las adecuaciones programáticas ante el IMPLAN, en consistencia con las modificaciones presupuestarias solicitadas y autorizadas por la Tesorería. Así como efectuar durante el Ejercicio Fiscal, el seguimiento del cumplimiento de las metas de los Programas Presupuestarios y su avance financiero.

De la misma manera, deberá asegurar que las erogaciones se encuentren justificadas y guarden congruencia con las metas y objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios, a efecto de garantizar el cumplimiento de las prioridades definidas en la planeación estratégica del municipio.

Artículo 23. Las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces Administrativos deberán validar que todos los trámites que presenten ante la DECP, cuenten con disponibilidad presupuestaria y cumplan con los requisitos y documentos establecidos en la presente Normatividad e informar a la Dependencia asignada.

Lo anterior aplica también para las personas responsables de las Coordinaciones o Direcciones Administrativas u Homólogas de las Entidades.

Artículo 24. Con el fin de contribuir a la mejora, simplificación y sistematización de sus funciones, la Tesorería podrá realizar notificaciones mediante correo electrónico institucional, con el fin de contar con un medio de comunicación ágil con las personas servidoras públicas señaladas en el artículo 28 de la presente Normatividad.

Artículo 25. Quedan restringidos los pagos de compras de conceptos que correspondan a adquisiciones mediante compras consolidadas, salvo los casos excepcionales que determine la Tesorería y en los casos en que SECATI autorice el uso de partida.

Artículo 26. En cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en el pago de gastos menores y recurrentes o imprevistos de carácter urgente, queda prohibida la compra de artículos de limpieza o uso personal, para el resto de los artículos será la Tesorería quien determinará la viabilidad.

Artículo 27. Las personas servidoras públicas enunciadas en el artículo 23 deberán cerciorarse de que los requisitos de cada trámite sean correctos, completos y presentados en el orden indicado, aunado a lo anterior todo el expediente deberá estar rubricado y sellado en cada una de las páginas propias del trámite, adicionalmente el CFDI deberá ser sellado y firmado, de acuerdo con las disposiciones específicas enunciadas en los requisitos de cada solicitud de trámite de Orden de Pago.

Artículo 28. Todas las solicitudes de trámites en materia de Egresos se realizarán por los Enlaces Administrativos o las personas responsables de las Coordinaciones o Direcciones Administrativas u homólogas; a excepción de las solicitudes de Ampliación y Reasignación Presupuestaria y Puestas a Disposición, las cuales deberán ser solicitadas por el Titular de la Dependencia o Entidad y, en el caso de los trámites de obra, además del Titular, podrá presentar las solicitudes ante la Tesorería, de conformidad con sus facultades establecidas en el Reglamento Interior de la SEMOVINFRA, la persona servidora pública que esté al frente de la Subsecretaría de Infraestructura, mismos que deberán acreditar su facultad para la realización de los trámites antes mencionados.

En caso de ausencia justificada del Titular de la Dependencia o Entidad; será éste quien determine a su inferior jerárquico inmediato quien podrá realizar los trámites a que haya lugar, por medio de un oficio delegatorio por tiempo determinado que dure la ausencia del antes mencionado. Para el caso de los Enlaces Administrativos o personas responsables de las Coordinaciones o Direcciones Administrativas u homólogas y el Titular de la Subsecretaría de Infraestructura, las solicitudes de trámites las podrá realizar su superior jerárquico inmediato.

Artículo 29. La Tesorería emitirá el calendario y horario de recepción de documentación que, obligatoriamente, deberán observar los Ejecutores de Gasto y el Enlace Administrativo para realizar el trámite correspondiente en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. sin excepción alguna.

Artículo 30. La DECP será la única Unidad Administrativa de la Tesorería, encargada de atender las solicitudes de trámites presentadas por las personas servidoras públicas señaladas en el artículo 28 de la presente Normatividad en materia presupuestaria; y en el ámbito de su competencia, emitirá las autorizaciones correspondientes.

El plazo para otorgar respuesta a las solicitudes de los Ejecutores de Gasto es de siete días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que los expedientes de trámite cumplan con los requisitos totales para su trámite.

Artículo 31. Los gastos que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, serán comprobados mediante la documentación señalada en la presente Normatividad y a través de CFDI, expedido con el método de pago en una sola exhibición (PUE).

En el cierre del Ejercicio Fiscal, los CFDI's correspondientes se emitirán con método de pago en parcialidades (PPD), al igual que en casos excepcionales autorizados por la

persona Titular de la Tesorería. Una vez realizado el pago, se deberá presentar el complemento por el monto total del pago origen, en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha en que fue pagado, sin prórroga alguna.

Artículo 32. Los datos para la generación y emisión del CFDI comprobatorio son:
Razón social:

MUNICIPIO DE PUEBLA.

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): MPU6206015F0.

Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines No Lucrativos.

Dirección: Avenida Juan de Palafox y Mendoza número 14.

Col. Centro.

C.P. 72000.

Artículo 33. Las compras realizadas por las Dependencias no podrán fraccionarse. Se considera una compra fraccionada cuando se emiten varios CFDI's, por una sola compra de la misma naturaleza y/o realizada a una misma persona proveedora y/o con el mismo fin durante el año fiscal en curso y cuando el gasto total de dichas adquisiciones sobrepasa el monto máximo de adjudicación directa.

Artículo 34. Los pagos realizados por la Tesorería a las personas proveedoras se realizarán mediante transferencia electrónica bancaria.

Los pagos a acreedores, pensionados, jubilados, notificadores, incapacitados permanentes, pensiones alimenticias y premios, se podrán realizar a través de transferencia electrónica bancaria o cheque; quedando prohibido realizar pagos en efectivo en estos casos.

Artículo 35. Los Ejecutores de Gasto no podrán financiar a las personas proveedoras. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales, en todo caso, deberán garantizarse en los términos del artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 11 del Reglamento de la referida Ley y 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Artículo 36. Para la realización de adquisiciones de bienes, arrendamientos, y prestaciones de servicios, los Ejecutores de Gasto se sujetarán a lo dispuesto 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, en los montos máximos y mínimos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, y en la presente Normatividad. Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, sin excepción alguna, deberán considerarse sin incluir el importe del IVA.

Artículo 37. Los Ejecutores de Gasto podrán realizar gastos o contratar de manera directa, cuando el monto no exceda lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Artículo 38. La persona Titular de la unidad administrativa requirente de la Dependencia,

será la facultada para autorizar la contratación directa por monto, asegurando que el patrimonio del Ayuntamiento no corra riesgo alguno; cuando esto no se pueda garantizar de acuerdo con la naturaleza de los materiales o servicios a adquirir, podrá elaborar un contrato-pedido, mismo que establecerá las condiciones mínimas de la adquisición de bienes, arrendamientos en general o prestación de servicios.

Artículo 39. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios superiores al monto máximo para adjudicación directa establecido en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, deberán realizarse mediante un contrato debidamente firmado por la persona proveedora o prestadora de servicios y las personas servidoras públicas que intervengan en la formalización, respetando los montos máximos y mínimos de adjudicación.

Para los compromisos que deriven de un contrato debidamente formalizado y se determine que la erogación se hará en función del recurso efectivamente recaudado por el concepto descrito en el mismo, hasta ese momento se solicitará y otorgará la autorización por el importe resultante de lo pactado en el instrumento jurídico.

Artículo 40. En las adquisiciones de bienes muebles e intangibles se deberá considerar lo siguiente:

a) Bienes muebles e intangibles cuyo monto sea igual o mayor a setenta unidades de medida y actualización (UMA) vigentes:

1. Tendrán que registrarse invariablemente en el capítulo de gasto 5000.
2. El CFDI, deberá traer sello de inventariable.

b) Bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a setenta veces el valor diario de la UMA vigentes:

1. Podrán registrarse contablemente como un gasto en el capítulo 2000.
2. Serán sujetos a los controles administrativos correspondientes.

Cuando las adquisiciones de bienes sean de alguna partida centralizada y las realicen las Dependencias, deberán anexar copia del oficio de solicitud y autorización del uso de partida en la orden de pago correspondiente.

Artículo 41. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades que realicen adjudicaciones o contratos de manera directa, en los casos de urgencia, de desastres naturales o por la especialización de los bienes o servicios, deberán apegarse a los artículos 19 y 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal e informarlo de manera oficial a la Contraloría Municipal, para las gestiones correspondientes en el ámbito de su competencia.

Artículo 42. La SECATI, es el área responsable de ejercer el gasto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ayuntamiento. Para tal efecto, las Dependencias deberán apegarse 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 esa Dependencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimo estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.

Artículo 43. La SECATI, es la responsable del suministro de gasolina, diésel, gas y lubricantes que requieran los vehículos e instalaciones de las Dependencias, previa justificación de las actividades a realizar, así como de la tramitación de pago ante la Tesorería.

Artículo 44. La SECATI será la única Dependencia facultada para la compra de refacciones y accesorios, así mismo será el único enlace entre los talleres de servicio y el Gobierno Municipal.

Artículo 45. 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 Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para realizarlo deberá verificar los montos de consumo que registra la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.).

El trámite de pago deberá presentarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación ante la DECP, con la finalidad de prever el tiempo necesario para realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

La aplicación presupuestaria 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 Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 46. La DECP podrá emitir Volantes de Observaciones cuando los trámites presentados por las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 28 de la presente Normatividad no cumplan con las disposiciones y requisitos establecidos.

Los expedientes con observaciones no podrán continuar su flujo ni contabilizarse dentro del periodo de tiempo para su atención, hasta que éstas hayan sido solventadas ante la DECP.

Las observaciones deberán ser solventadas en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del volante; salvo en periodo de cierre, entendiéndose por éste a los días posteriores al último día de recepción de trámites del mes. No habrá prórroga alguna para la recepción de trámites. Durante ese periodo, la solventación de observaciones deberá ser en el mismo día.

Cuando el expediente de trámite tenga alguna observación, es responsabilidad del Ejecutor de Gasto recoger el expediente físico en la DECP, debido a que ésta se deslinda de toda responsabilidad de los expedientes físicos.

SECCIÓN I. DE LAS PARTIDAS CENTRALIZADAS

Artículo 47. La SECATI es la única Dependencia facultada para realizar compras o contratación de servicios mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), I.V.A. incluido, de las partidas centralizadas de: materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e intangibles, sujetándose a lo establecido en la presente Normatividad y tomando en cuenta las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Las partidas presupuestarias aplicables conforme al Clasificador por Objeto del Gasto 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;
- 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;
- 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;
- 541 Vehículos y equipo de transporte;
- 542 Carrocerías y remolques;
- 549 Otros equipos 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;
- 591 Software; y
- 597 Licencias informáticas intelectuales

Artículo 48. Excepcionalmente, las Dependencias podrán adquirir materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e intangibles o contratar servicios centralizados, cuando la unidad administrativa correspondiente de la SECATI autorice el uso de partida, previa solicitud de la Dependencia, debidamente fundada y motivada.

Artículo 49. La partida para la adquisición de equipo de defensa y seguridad (551) es de uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 50. La Coordinación General de Comunicación Social es la única Dependencia que podrá realizar la contratación de las partidas siguientes:

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.

TÍTULO SEGUNDO. DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 51. La Tesorería, será la única Dependencia facultada para realizar adecuaciones presupuestarias, tales como: 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.

Artículo 52. Los movimientos presupuestarios señalados en este apartado deberán ser dirigidos de acuerdo con su naturaleza, a los responsables de las siguientes áreas de la Tesorería Municipal:

- Ampliaciones, Reasignaciones y Puestas a Disposición: Persona Titular de la Tesorería Municipal.
- Transferencias y Recalendarizaciones: Persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Todos los movimientos presupuestarios, a excepción de las ampliaciones, reasignaciones y puestas a disposición, se darán por atendidas una vez registrado el movimiento respectivo en el sistema SAP.

En caso de que por algún motivo dichos movimientos no puedan registrarse, se emitirá un oficio de respuesta con las observaciones correspondientes.

CAPÍTULO I. DE LAS AMPLIACIONES

Artículo 53. Los Ejecutores de Gasto podrán solicitar ampliaciones presupuestarias especificando el objetivo de dicha solicitud, adjuntar el documento que acredite la opinión procedente del IMPLAN cuando aplique, manifestar que la ampliación no afecta las metas programadas, ni modifica lo proyectado en el PbR, marcando copia de conocimiento al IMPLAN y agregar los siguientes conceptos:

- Centro Gestor
- Posición Presupuestaria (Pospre)
- Área Funcional
- Importe
- Calendario de ejecución

Artículo 54. Los remanentes de las ampliaciones no podrán ser transferidos y/o reasignados, por lo que la Tesorería será la única facultada para reasignarlos a proyectos prioritarios.

Artículo 55. La Tesorería informará a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, las modificaciones realizadas al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, a través de los Informes Presupuestarios que forman parte de los Estados Financieros que periódicamente le son entregados.

Artículo 56. Es responsabilidad de los Ejecutores de Gasto, verificar que la clave presupuestaria a la cual se ampliará el recurso cumpla con las metas y objetivos del Programa Presupuestario.

CAPÍTULO II. DE LAS REDUCCIONES

Artículo 57. Para el caso de las reducciones que se detallan a continuación, la Tesorería es la única facultada para realiza lo siguiente:

- a)** Ajustes de fondos de ramo 33, una vez publicados los montos a recibir a través de las ministraciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado (POE); asimismo, los ajustes derivados de disminuciones en los ingresos esperados del municipio.
- b)** Reintegros realizados a las instancias Federales y Estatales según sea el caso o motivo.

Derivado de lo anterior, los ajustes referidos en el inciso a) serán notificados mediante oficio al Ejecutor de Gasto, para las gestiones administrativas conducentes.

CAPÍTULO III. DE LAS TRANSFERENCIAS Y LAS REASIGNACIONES

Artículo 58: Para el caso de las transferencias y reasignaciones presupuestarias se deberá verificar, antes de ingresar el trámite, la disponibilidad presupuestaria a fin de que se pueda registrar el movimiento en el sistema SAP, así mismo se deberá justificar el motivo del movimiento solicitado agregando la información que se detalla a continuación:

- Movimiento (Disminución - Aumento)
- Fuente de Financiamiento
- Centro Gestor
- Posición Presupuestaria (Pospre)
- Área Funcional
- Importe
- Mes a Reasignar/Transferir

Para el caso de las reasignaciones será necesario marcar copia de conocimiento al IMPLAN, y adjuntar el documento que acredite la opinión procedente.

CAPÍTULO IV. DE LAS RECALENDARIZACIONES

Artículo 59. En el cumplimiento de los Programas Presupuestarios, los Ejecutores de Gasto deberán enviar sus solicitudes de recalendarización agregando como mínimo la siguiente información:

- Fuente de Financiamiento
- Centro Gestor
- Partida Presupuestaria
- Área Funcional
- Monto
- Mes de origen
- Mes de destino
- Justificación de la Recalendarización

CAPÍTULO V. DE LAS PUESTAS A DISPOSICIÓN

Artículo 60. El trámite de puesta a disposición ante la Tesorería deberá ser solicitado por el Titular de la Dependencia, en los casos que se detallan a continuación:

- 1.- Cuando existan ahorros presupuestarios derivados de la diferencia existente entre lo autorizado en un oficio de suficiencia presupuestaria y el monto establecido en el contrato.
- 2.- Cuando existan ahorros presupuestarios derivados de la diferencia existente entre el monto establecido en el contrato y los recursos efectivamente devengados.
- 3.- Cuando se hayan cumplido con las metas y objetivos del Ejecutor de Gasto, y ello resulte en la existencia de ahorros derivados de los contratos de adquisición de bienes o servicios que sean absorbidos por la SECATI.

Por otra parte, cuando se cancelen las SOLPED's que no estén soportadas con un documento específico o se encuentren vencidas, la Tesorería procederá a la liberación y reasignación de las mismas.

TÍTULO TERCERO. DE LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I. DE LAS PARTIDAS RESTRINGIDAS

Artículo 61. La Tesorería será la Dependencia facultada para autorizar las partidas restringidas destinadas a la contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados; de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas; de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información; de investigación científica y desarrollo; y servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.

Las Dependencias que requieran dichos servicios deberán remitir una solicitud de autorización mediante oficio dirigido a la persona titular de la DECP, manifestando bajo protesta de decir verdad que no existen trabajos sobre la materia en cuestión.

Las partidas restringidas que deben contar con autorización para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones son:

- 331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados;
- 332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;
- 333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información;
- 335 Servicios de investigación científica y desarrollo; y

339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.

Las solicitudes de autorización de partida restringida deberán contar con los siguientes requisitos:

1. Descripción detallada del Concepto;
2. Importe

Para los casos de solicitudes de partidas restringidas relativas a contrataciones multianuales, además de los requisitos anteriores, se deberá detallar el importe por Ejercicio Fiscal que ampare dicha contratación.

Una vez que se emita el oficio de autorización de la partida restringida, podrá solicitar la Suficiencia Presupuestaria que corresponda, debiendo apegarse a lo señalado en la presente Normatividad.

CAPÍTULO II. DE LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS

Artículo 62. Las suficiencias presupuestarias que podrán tramitar las Dependencias serán las siguientes:

a) Suficiencia Presupuestaria, para adquisición de bienes, arrendamientos o servicios y obra pública, que se realicen a través de un procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, concurso por invitación o licitación pública;

b) Suficiencia Presupuestaria y creación de compromiso de gasto, para cualquier tipo de erogación que no requiera de un procedimiento de adjudicación;

Para el caso de pagos por concepto de resoluciones judiciales firmes en materia laboral, se deberá afectar únicamente la clave presupuestaria de la partida de gasto, considerando que el presupuesto para el concepto de impuestos (partida genérica 398) deberá estar disponible en el mes que realizarán el pago.

Para el caso de suficiencias presupuestarias cuyo objeto de gasto sean viáticos, derivados de comisión o gastos de representación y que por su naturaleza requieran una adecuación presupuestaria, se podrá solicitar por única ocasión una modificación a la suficiencia presupuestaria afectando únicamente los montos de las claves presupuestarias sin sobrepasar el monto total autorizado.

c) Suficiencia Presupuestaria Multianual, para adquisición de bienes, arrendamientos o servicios y obra pública, que se realicen a través de un procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, concurso por invitación o licitación pública que rebasen un ejercicio fiscal y que no supere el tiempo de la administración vigente;

d) Suficiencia Presupuestaria Anticipada, para contratación de arrendamientos o servicios continuados y que se realicen a través de un procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, concurso por invitación o licitación pública que por su naturaleza el proceso de adjudicación se inicie antes del ejercicio fiscal a afectar y posterior a la aprobación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal

correspondiente;

e) Suficiencia Presupuestaria y creación de reserva, para las adquisiciones que requieran registro de entrada al almacén y para las contrataciones de mantenimiento al parque vehicular;

f) Ampliación de Suficiencia Presupuestaria para solicitar un incremento al contrato de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios y obra pública de acuerdo con lo estipulado al artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

g) Ampliación de Suficiencia Presupuestaria Multianual para solicitar un incremento al contrato de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo con lo estipulado en el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se deberá tramitar previo la autorización de la ampliación al contrato multianual ante las instancias correspondientes.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas establecidas en el artículo 28 de la presente Normatividad, verificar que la clave Presupuestaria de la Solicitud de Suficiencia, cuente con el recurso disponible para su autorización; por lo que, para la creación de una SOLPED, es necesario se cuente con la disponibilidad al mes en que se otorgue o que se genere, de no ser así, se deberá enviar previamente el oficio de solicitud de adecuación presupuestaria a la DECP.

Cuando el monto de la Suficiencia Presupuestaria sea mayor al monto de lo contratado, la Dependencia deberá informar los ahorros resultantes con base en lo establecido en el artículo 12 de la presente Normatividad.

Todas las SOLPED, sin excepción, deberán generarse de manera inmediata una vez que se notifique el oficio de suficiencia presupuestaria correspondiente y tendrá al igual que la suficiencia presupuestaria una vigencia de veinte días hábiles.

En caso de que una SOLPED no se encuentre registrada con el número de oficio de suficiencia presupuestaria y soportada por un procedimiento de adjudicación y/o se encuentre vencida, será eliminada por la DECP y la disponibilidad presupuestaria de la misma será puesta a disposición de la Tesorería para su reasignación a proyectos prioritarios.

Artículo 63. Las solicitudes de Suficiencia Presupuestaria deberán contar con los requisitos siguientes:

a) Descripción detalla del concepto;

b) Dígitos de la clave presupuestaria, en el siguiente orden y sin espacios entre los mismos:

- Fuente de Financiamiento
- Centro Gestor
- Posición Presupuestaria
- Área Funcional
- Importe
- Finalidad
- Últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria

Cuando sea procedente, deberá contener el número de solicitud de pedido con que ha sido registrada en el SAP, para su trámite de compromiso. Para los casos de Contrataciones Multianuales se deberán detallar los montos de cada uno de los Ejercicios Fiscales que amparan dicha contratación.

Artículo 64. Para cualquier gasto cuyo monto exceda el límite máximo establecido para el procedimiento de adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), las Dependencias deberán gestionar previamente ante la DECP la Suficiencia Presupuestaria correspondiente, observando las siguientes especificaciones:

a) En caso de que las Dependencias requieran utilizar las asignaciones descritas en el artículo 61 de la presente Normatividad, deberán anexar copias de los oficios de solicitud y de autorización de la Tesorería, para la erogación de las partidas 331, 332, 333, 335 y 339;

b) Cuando se solicite autorización de Suficiencia Presupuestaria de partidas centralizadas, se deberá anexar copia de oficio de solicitud y autorización por parte de la SECATI;

c) Tratándose de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se tramiten ante la SECATI, solo se realizará la autorización de Suficiencia Presupuestaria cuando las Dependencias cuenten con la carátula de la requisición definitiva;

d) Para los casos de Contrataciones Multianuales deberá anexar copia de oficio de solicitud y autorización que ampara dicha contratación;

Toda autorización específica o trámite de adecuación presupuestaria que impacte el gasto a realizar, deberá gestionarse y aplicarse antes de presentar la Solicitud de Suficiencia Presupuestaria ante la DECP.

Artículo 65. Las Dependencias podrán solicitar la cancelación y dejar sin efecto la autorización y actualización de Suficiencia Presupuestaria, en cuyo caso el presupuesto será reasignado a proyectos prioritarios del Municipio.

Artículo 66. Los requisitos para el trámite de solicitud de Suficiencia Presupuestaria para obra pública son:

a) Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria acompañado del presupuesto base y croquis de localización; en caso de ser ampliación de Suficiencia Presupuestaria, 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 Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla;

c) Incluir en el Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria señalado en el inciso a), el número de Elemento PEP, es decir, el número que identifica al proyecto de obra registrado en el módulo PS del SAP;

d) Existencia en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, del área funcional que afectará la obra antes de enviar la solicitud;

e) Contar con disponibilidad presupuestaria en la clave que indique la Solicitud de Suficiencia. De no ser así, se deberá enviar el oficio de solicitud de transferencia presupuestaria a la DECP, para posteriormente enviar la solicitud de suficiencia;

f) Cédula de revisión del expediente técnico de la obra, verificado cuantitativamente por el Departamento de Auditoría Administrativa y Documental de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos de la Contraloría Municipal; y

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.

Artículo 67. Las erogaciones para obra pública por administración directa se asignan conforme al capítulo, concepto y partida genérica que corresponda.

Artículo 68. Las Suficiencias Presupuestarias tendrán una vigencia de veinte días hábiles contados a partir del siguiente día de la fecha de recepción. 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. Una vez vencido el plazo de la suficiencia, se podrá solicitar por única vez su actualización por escrito ante la DECP.

En el caso de aquellos procedimientos que resulten desiertos, se podrá solicitar la actualización de la suficiencia correspondiente, por escrito ante la DECP.

CAPÍTULO III. DE LOS MULTIANUALES

Artículo 69. Los Ejecutores de Gasto podrán celebrar Contratos Multianuales de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios durante el Ejercicio Fiscal siempre que:

- I. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- II. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- III. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente y
- IV. Desglosen el gasto a precios del año tanto para el Ejercicio Fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Para la suscripción de Contratos Multianuales, las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a lo establecido en el presente Capítulo y demás disposiciones aplicables, siendo de carácter obligatorio la observancia del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual prevé un apartado específico para las contrataciones multianuales, quedando los compromisos financieros correspondientes a los subsecuentes ejercicios fiscales y quedando sujetos a la disponibilidad de recursos respectiva, con excepción de los Proyectos para Prestación de Servicios y Proyectos de Inversión.

Para las solicitudes de celebración de Contratos Multianuales, los Ejecutores de Gasto

deberán formalizar su solicitud mediante oficio dirigido a la Tesorería, quién propondrá ante las instancias correspondientes, la autorización para su contratación, para ello deberá especificar el monto presupuestal necesario para cada Ejercicio Fiscal, mismo que no deberá rebasar el periodo de mandato constitucional.

Cuando el monto autorizado originalmente resulte insuficiente o se requiera modificar las cantidades que sirvieron de base para celebrar inicialmente los Contratos Multianuales, esto deberá apegarse a lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; para lo cual los Ejecutores de Gasto deberán presentar ante la Tesorería, la solicitud de modificación de multianual con la justificación respectiva debidamente fundada y motivada.

Es preciso que las solicitudes formales de autorización justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o bien, que sus términos o condiciones son más favorables, en comparación de una contratación anual.

Será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto cerciorarse que los montos reflejados en la solicitud sean suficientes para cubrir los compromisos financieros contemplados.

Estas solicitudes de autorización estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento y no implicarán compromiso alguno de ejecución o contratación.

Cuando los conceptos de los Contratos Multianuales no se encuentren aprobados dentro del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la DECP pondrá a consideración del titular de la Tesorería, la autorización del gasto, sin que éste represente una obligación de autorización.

Cuando un Contrato Multianual autorizado sufra modificaciones en su alcance, temporalidad o condiciones financieras, el Ejecutor de Gasto deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para adecuar su presupuesto conforme a la normatividad aplicable, solicitando autorización de Suficiencia Presupuestaria garantizando la correcta ejecución presupuestal.

Los Contratos Multianuales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla, al artículo 308 del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LOS PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS)

Artículo 70. Los PPS tienen por objeto brindar servicios continuos, integrales y sostenibles al municipio, a través de esquemas que permitan distribuir el costo financiero en varios ejercicios fiscales sin comprometer la sostenibilidad presupuestaria ni el equilibrio fiscal.

Para su instrumentación, los PPS deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con una evaluación costo-beneficio o análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera;
- II. Estar autorizados expresamente por el Cabildo;

III. Ser aprobados y registrados en el Presupuesto de Egresos, en el mes del ejercicio que corresponda e incluidos en el marco multianual de gasto;
IV. Observar las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla, el artículo 308 del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla y cualquier regulación específica que, en su caso, emitan las autoridades del estado o de la federación en materia de asociaciones público-privadas o servicios de largo plazo.

TÍTULO CUARTO. DEL EJERCICIO DEL GASTO

Artículo 71. La documentación comprobatoria, en todos los casos de trámites de Órdenes de Pago por concepto de Reposición de Gastos, no deberá tener una antigüedad mayor a veinte días hábiles respecto a la fecha de emisión del CFDI. En caso contrario, la reposición de los recursos erogados resultará improcedente.

Artículo 72. Para la realización de todo tipo de erogación de recursos públicos, se deberá llevar a cabo el registro de datos de beneficiarios, presentando para ello la solicitud de trámite con el formato debidamente requisitado y constancia de situación fiscal del beneficiario actualizada, emitida en el mismo mes de la solicitud; con al menos 2 días hábiles de anticipación a la presentación de la solicitud de Orden de Pago respectiva. Lo anterior para llevar a cabo el registro en el SAP.

Tratándose de personas físicas, el registro del nombre deberá iniciar por el apellido paterno.

Artículo 73. La unidad responsable que erogó el gasto deberá informar que los bienes o servicios fueron los descritos en el Contrato y/o instrumento jurídico respectivo.

El CFDI deberá presentar el cálculo cuantitativo que integre los bienes o servicios a pagar, con base en las especificaciones del contrato o instrumento jurídico respectivo.

Artículo 74. Cuando el importe total del CFDI emitido por el proveedor presente una diferencia mínima a su favor, derivada de redondeos automáticos o ajustes del sistema de facturación, respecto al monto establecido contractualmente o al autorizado mediante requisición u orden de compra, deberá adjuntarse, como requisito para la autorización del pago correspondiente, una carta firmada por el proveedor en la que manifieste de manera expresa su renuncia a reclamar dicha diferencia.

La diferencia a la que se refiere este artículo deberá ser igual o menor a \$0.99 (noventa y nueve centavos) y corresponder únicamente a ajustes no sustanciales en el total del CFDI, sin modificación en conceptos, cantidades o condiciones pactadas.

La carta de renuncia deberá anexarse al expediente de pago correspondiente y será parte integrante de la documentación comprobatoria, a fin de garantizar la certeza jurídica y presupuestal de que no existe obligación pendiente de pago por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

En caso de que no se adjunte dicho documento, no podrá procederse al trámite de pago,

debiendo el proveedor, en su caso, emitir una factura corregida o realizar el ajuste correspondiente para que el monto coincida con lo pactado.

Artículo 75. Para la aplicación de los pagos, se deberá validar previamente que se cuente con la disponibilidad presupuestal acumulada al mes corriente.

Es responsabilidad del Ejecutor de Gasto, del Titular de la unidad administrativa requirente y de la persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la presente Normatividad; presentar ante la DECP de manera oportuna las solicitudes de pago a beneficiarios, en el mismo mes en el cual se emite el CFDI derivado de la recepción a entera satisfacción el bien o servicio o en el mes subsecuente a esto, adjuntando copia del oficio de la Unidad Administrativa requirente con la leyenda "Se recibió el servicio a entera satisfacción o "Se recibieron los bienes a entera satisfacción.

Artículo 76. Los gastos de transporte deberán ser exclusivamente para el servicio público, taxis, servicio de transporte solicitado a través de plataformas digitales, autobuses, microbuses, así como cuotas y peajes de carretera.

Las bitácoras que se elaboren por notificación de documentación oficial y/o visitas a Dependencias u otros sitios, deberán contener sello y hora de recepción de los lugares que hayan recorrido, o en su defecto copia del acuse de recibido, así como firma y sello del titular de la unidad administrativa que erogó el recurso.

Artículo 77. Las comidas de atención a terceros deberán autorizarse y justificarse por las personas titulares de las Dependencias, con base en las reglas y límites definidos por la Tesorería, en la presente Normatividad.

La acreditación de las actividades extraordinarias que justifiquen la erogación, será por medio de la persona titular de la unidad administrativa que corresponda para que procedan.

Artículo 78. El gasto por concepto de atención a terceros aplicará cuando sea estrictamente necesario.

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

- a) Comprobantes de gasto debidamente justificados y autorizados, que incluyan el nombre, cargo y Dependencia a la que pertenecen, y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes;
- b) Firma de autorización de la persona titular de la Dependencia; e
- c) Informe de los asuntos tratados, en formato libre, en papel membretado de la Dependencia a la que pertenece la persona servidora pública, a manera de reporte y debidamente firmado por la persona que reporta; logros obtenidos en su caso, programas e invitación.

Artículo 79. Los gastos de ceremonial y orden social deberán contar con la debida justificación y comprobación, y en su caso de conformidad con el contrato correspondiente.

Artículo 80. 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 \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), por persona, más I.V.A. por comida, hasta nivel de Jefatura 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 de las personas servidoras públicas que participa en jornadas extraordinarias de trabajo, que contenga: nombre, cargo y firma de quienes consumieron dichos alimentos;
- c) Firma de autorización de la persona titular de la Dependencia o persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28;
- d) Queda estrictamente prohibido incluir en los CFDI el pago de propinas, en el caso de que se incluya será descontada del total de pago del mismo;
- 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 CFDI o notas del lugar cercano a la comisión, siempre y cuando estas últimas estén debidamente justificadas, considerándose en ambos casos 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 persona servidora pública y el del evento de comisión;
- g) La documentación comprobatoria del gasto deberá indicar el día, número de control de personal asignado por la SECATI, nombre completo, puesto y firma autógrafa de las personas servidoras públicas que participaron en los trabajos extraordinarios.

CAPÍTULO I. DE LAS ÓRDENES COMPROMISO.

SECCIÓN I. DE LAS ÓRDENES COMPROMISO DE GASTO CORRIENTE

Artículo 81. Los contratos, convenios, convenios modificatorios y compromisos de gasto, celebrados por las Dependencias, deberán remitirse a la DECP, mediante Orden Compromiso, para su glosa y registro correspondiente.

Artículo 82. Los contratos, convenios o documentos homólogos que celebren los Ejecutores de Gasto deberán estar debidamente suscritos por todos los interesados y adjuntarse obligatoriamente al trámite de gasto. Sin ello, el trámite no será admitido.

Artículo 83. 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 presupuestaria en la que se autorice cubrir el compromiso derivado del contrato correspondiente.

Artículo 84. Las Dependencias a través del Enlace Administrativo registrarán los pedidos en el SAP, ligándolos a la SOLPED, asimismo, el número de la solicitud de pedido y el número de pedido deberán referenciarse en las carátulas de las Órdenes Compromiso correspondientes.

Artículo 85. Cuando por el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, se adjudique mediante el procedimiento de Licitación Pública, Concurso por Invitación, Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa, a través del Comité, se deberá cumplir con los siguientes requisitos para su trámite ante la DECP:

I. Formato de Orden Compromiso debidamente requisitado, el cual deberá contener el concepto del objeto de gasto, sustentado en un contrato, convenio modificatorio o documento homólogo, especificando el número de partidas de que se traten, sello oficial, nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la presente Normatividad; número de la persona acreedora, proveedora o contratista generado por el SAP; número de SOLPED; número de RESERVA, cuando aplique; número de pedido; número de compromiso de gasto, cuando aplique; fecha y número de oficio de autorización de Suficiencia Presupuestaria con RESERVA, cuando aplique; verificando que la clave presupuestaria se anote en el siguiente orden:

- Fondo (5 Dígitos)
- Centro Gestor (9 Dígitos)
- Posición Presupuestaria (5 Dígitos)
- Área Funcional (16 Dígitos)

II. Oficio original dirigido a la DECP, insertando la justificación de la adquisición o la prestación del servicio y listando los documentos que adjunta la Dependencia, manifestando bajo protesta de decir verdad que el beneficiario no se encuentra en la lista publicada por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

III. Copia de los oficios de solicitud y autorización de partida restringida o uso de partida cuando aplique;

IV. Copia del oficio de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestaria, en caso de que no se considere en el cuerpo o anexo del contrato;

V. Copia de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestaria con número de RESERVA (almacén y mantenimiento vehicular);

VI. Copia del contrato especificando la vigencia (día, mes y año), obligación de pago de Derecho del cinco al millar cuando aplique, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente y demás requisitos, de acuerdo con el artículo 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

VII. En el caso específico de contratos de arrendamiento o prestación de servicios profesionales, se deberá considerar la retención del ISR (desglosando dicho impuesto) de

acuerdo con el régimen del proveedor, de conformidad con su constancia de situación fiscal vigente;

VIII. Copia del Acta de Fallo;

IX. Constancia de situación fiscal con fecha de impresión del mes en que se entrega la orden compromiso en la DECP;

X. 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);

XI. Copia de los oficios de notificación a la Contraloría Municipal del contrato, así como del dictamen de justificación de excepción referido en el inciso anterior;

XII. Copia de la garantía de cumplimiento, salvo que ésta sea dispensada contractualmente en los términos del artículo 127 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como copia de la garantía de indemnización por vicios ocultos;

XIII. Copia del oficio de entrega de la garantía, dirigido a la Tesorería;

XIV. Para el caso de Contratos Multianuales, se deberá detallar de manera general y analítica los ejercicios e importes que conforman dicho Contrato Multianual además de incluir copia de los oficios de solicitud de la Dependencia, copia de los oficios de autorización, por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal o persona facultada para ello y copia de las suficiencias presupuestarias que amparen el contrato multianual siempre y cuando no se consideren en el cuerpo o anexo del contrato multianual;

XV. Toda la documentación deberá presentarse sellada y rubricada en un tanto ante la DECP, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, posteriores a la firma del contrato o instrumento jurídico homólogo respectivo, en caso contrario anexar justificación detallada de los motivos o razones por las cuales no se presentó en tiempo y forma.

XVI. Anexar copia del oficio de puesta a disposición dirigido a la Tesorería, cuando el monto de la suficiencia sea mayor al monto del contrato, en caso de Contratos Multianuales este se realizará por ejercicio con excepción al contrato abierto;

XVII. Con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando se realice una modificación al contrato o a los contratos mediante convenio modificatorio u otro instrumento jurídico homólogo, se deberá notificar mediante una nueva Orden Compromiso a la DECP dentro de los veinte días hábiles posteriores a la formalización del mismo, en caso contrario anexar justificación detallada de los motivos o razones por las cuales no se presentó en tiempo y forma.

SECCIÓN II. DE LAS ÓRDENES COMPROMISO DE OBRA

Artículo 86. Para los contratos o convenios modificatorios de obra pública que elabore la SEMOVINFRA, derivados de una adjudicación mediante el procedimiento de invitación a

cuando menos tres personas, por concurso o por licitación pública, se deberán integrar para el registro del compromiso, la documentación siguiente:

a) En el caso de contratos:

I. Formato de Orden Compromiso debidamente requisitado, el cual deberá contener nombre completo y firma autógrafa de la persona Titular de la Dependencia o Titular de la Subsecretaría de Infraestructura, número de persona acreedora, proveedora o contratista; número de SOLPED, número de pedido y contar con el sello oficial de la Dependencia; verificando que la clave presupuestaria se anote en el siguiente orden:

1. Fondo (5 Dígitos)
2. Centro Gestor (9 Dígitos)
3. Posición Presupuestaria (5 Dígitos)
4. Área Funcional (16 Dígitos).

II. Anexar Checklist de contrato;

III. Oficio original dirigido a la DECP, listando los documentos adjuntos de acuerdo con los numerales del I al III y del V al XV, del presente artículo; manifestando bajo protesta de decir verdad que el beneficiario no se encuentra en la lista publicada por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

IV. Copia del oficio de autorización de Suficiencia Presupuestaria, sólo en caso de que el oficio mencionado no se considere en el cuerpo o anexo del contrato o instrumento jurídico;

V. Copia de cédula de información básica;

VI. Copia del contrato incluyendo carátula del mismo;

VII. Constancia de situación fiscal con fecha de impresión del mes que se entrega la Orden Compromiso en la DECP;

VIII. Copia de la fianza de cumplimiento, incluyendo su validación y en caso de que aplique, oficio de renuncia al anticipo;

IX. Copia de la Cédula de revisión de la integración de expediente técnico, por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos de la Contraloría Municipal;

X. Copia del Dictamen de adjudicación directa y Copia del Acta de Fallo;

XI. Dictamen de Factibilidad Técnico, Social y Económico, cuando aplique; y

XII. Copia de los oficios de solicitud y autorización de contratos multianuales en caso aplicable.

b) En el caso de convenios modificatorios:

I. Anexar Checklist de convenio modificatorio;

II. Copia del convenio modificatorio;

III. Cuando se realice alguna modificación a los contratos mediante convenio modificatorio

de aditiva o deductiva, la Dependencia deberá registrar el pedido en el SAP, ante la DECP, remitiendo Orden Compromiso, misma que deberá cumplir con las fracciones I, III, IV, V, VI, VII y XI del inciso a), de este artículo;

Toda la documentación deberá presentarse sellada y rubricada en un tanto ante la DECP, en un plazo no mayor a diez días hábiles, posteriores a la firma del contrato, convenio o instrumento homólogo respectivo, en caso contrario anexar justificación detallada de los motivos o razones por las cuales no se presentó en tiempo y forma.

Artículo 87. Las obras que contrate el Municipio de Puebla a través de la SEMOVINFRA, se sujetarán a los procedimientos de adjudicación en términos de lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.

La SEMOVINFRA será la responsable de observar y cumplir las disposiciones normativas, así como de integrar y proporcionar toda la información que sea solicitada por las instancias revisoras y fiscalizadoras.

Artículo 88. 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 89. Para la realización de estas adjudicaciones las obras deberán considerarse individualmente, en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado.

Artículo 90. Cuando se adjudiquen obras de manera directa, la instancia facultada para tal efecto será la SEMOVINFRA, 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 la normatividad aplicable, y adjuntar copia de esta documentación a la Orden Compromiso 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.

Artículo 91. Las obras públicas son responsabilidad de la SEMOVINFRA, e invariablemente sólo podrán iniciarse cuando se cuente con la autorización de la Suficiencia Presupuestaria por parte de la DECP y se encuentre firmado el contrato, es decir, observando estas fases cronológicamente.

Artículo 92. Toda modificación presupuestaria respecto a las obras se solicitará por escrito a la Tesorería, para obtener el oficio de autorización correspondiente, marcando copia de conocimiento a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II. DE LAS ÓRDENES DE PAGO

SECCIÓN I. DE LAS ÓRDENES DE PAGO HASTA POR EL MONTO MÁXIMO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 93. Para el trámite de Órdenes de Pago hasta por el monto máximo señalado para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente, más I.V.A., para el pago de las adquisiciones o prestación de servicios, las Dependencias emitirán una Orden de Pago Original, en un tanto, para entrega a la DECP, misma que deberá cumplir con la siguiente documentación para su glosa:

a) Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, con fecha del mes en que se recibe el trámite la DECP, de acuerdo con lo siguiente:

1. Últimos cuatro dígitos de la cuenta pagadora;
2. Importe en número y letra;
3. Concepto (señalar cuenta referenciada en caso de que aplique);
4. Número de la persona acreedora, proveedora o número de empleado o empleada;
5. Número de SOLPED en caso de que aplique;
6. Número de pedido, en caso de que aplique;
7. Sello oficial, nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la presente Normatividad;
8. Nombre de la persona beneficiaria, en caso de persona física deberá iniciar con apellido paterno, sin anteponer las abreviaturas (C., Sr., Sra., etc.);
9. R.F.C. de la persona beneficiaria;
10. Datos bancarios de la persona beneficiaria; y
11. Clave presupuestal: Fuente de financiamiento (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos).

b) Oficio original de solicitud de pago dirigido a la DECP incluyendo la justificación de la adquisición o prestación de servicio y la leyenda, “El bien o servicio se recibió a entera satisfacción de la Dependencia”; del mismo modo se deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que el beneficiario no se encuentra en la lista publicada por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

c) CFDI, XML y verificación del SAT, mismo que deberá contener de manera autógrafa la leyenda, según aplique, “Se recibió el servicio a entera satisfacción” o “Se recibieron los bienes a entera satisfacción”, además de nombre completo, sello oficial y firma del Enlace Administrativo.

d) Copia de los oficios de solicitud y autorización de partida restringida o uso de partida cuando aplique;

e) En caso de tratarse de la adquisición de bienes muebles o intangibles no inventariables, el CFDI deberá traer el sello de la SECATI, donde indique que los bienes no están sujetos a inventario;

f) La unidad responsable de la erogación del gasto deberá presentar mediante oficio a su Enlace Administrativo la solicitud de pago manifestando expresamente bajo protesta de decir verdad que las evidencias del gasto quedan bajo su resguardo, por lo que es su responsabilidad dar respuesta a los requerimientos derivados de las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras. A su vez, el Enlace Administrativo en el momento de la solicitud de pago ante la DECP deberá anexar copia del oficio referido con anterioridad;

g) Copia del formato de registro de datos de beneficiarios debidamente requisitado.

El trámite de pago a persona proveedora alterna procederá cuando la persona servidora pública realice pago por la prestación de un servicio o compra de un bien a favor del Municipio de Puebla, con recursos propios y hasta por un monto de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido; debiendo tramitarlo mediante Orden de Pago a nombre de la persona proveedora o prestadora del servicio, anexando oficio de solicitud de pago, dirigido a la DECP, mediante el cual solicite el reembolso a nombre de la persona servidora pública que realizó el gasto, adjuntando formato de registro de datos de beneficiarios de la persona proveedora o prestadora del servicio y de la persona servidora pública. Dicho pago será emitido mediante cheque.

SECCIÓN II. DE LAS ÓRDENES DE PAGO POR UN MONTO SUPERIOR AL MÁXIMO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 94. Para el trámite de Órdenes de Pago por un monto superior al máximo señalado para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente, más I.V.A., las Dependencias emitirán una Orden de Pago Original, en un tanto, para entrega a la DECP, misma que deberá cumplir con la siguiente documentación para su glosa:

a) Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, con fecha del mes en que se recibe el trámite en la DECP, de acuerdo con lo siguiente:

1. Últimos cuatro dígitos de la cuenta pagadora;
2. Importe en número y letra;
3. Concepto (señalar cuenta referenciada en caso de que aplique);
4. Número de la persona acreedora, proveedora o número de empleado/a;
5. Número de SOLPED, compromiso de gasto y reserva en caso de que aplique;
6. Número de pedido, en caso de que aplique;
7. Fecha y número de oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal;
8. Fecha y número de oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal con Reserva, cuando aplique;
9. Sello oficial, nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la presente Normatividad;
10. Nombre de la persona beneficiaria, en caso de persona física deberá iniciar con apellido paterno, sin anteponer las abreviaturas (C., Sr., Sra., etc.);
11. R.F.C. de la persona beneficiaria;
12. Datos bancarios de la persona beneficiaria; y
13. Clave presupuestal: Fuente de financiamiento (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos).

b) Oficio de solicitud de pago que mencione el Folio Fiscal del CFDI, importe y persona proveedora o prestadora de servicio, dirigido a la DECP, debiendo contener la leyenda: “El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción”; siempre y cuando se haya recibido el bien o el servicio de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, convenio o instrumento jurídico homólogo; del mismo modo se deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que el beneficiario no se encuentra en la lista publicada por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

- c) Oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal;
- d) Oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal con RESERVA, cuando aplique;
- e) CFDI, XML y verificación del SAT, mismo que deberá contener de manera autógrafa la leyenda, según aplique, “Se recibió el servicio a entera satisfacción” o “Se recibieron los bienes a entera satisfacción”, además de nombre completo, sello oficial y firma autógrafa del Enlace Administrativo.
- f) Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión del mes que se entrega la Orden de Pago en la DECP;
- g) Acta de entrega-recepción que acredite el cumplimiento a entera satisfacción de los bienes y/o servicios descritos en el contrato o instrumento jurídico homólogo, suscrita por las partes, y de acuerdo con el pago a realizarse;
- h) La unidad responsable de la erogación del gasto deberá presentar mediante oficio a su Enlace Administrativo la solicitud de pago manifestando expresamente bajo protesta de decir verdad que las evidencias del gasto quedan bajo su resguardo y cumplen cabalmente con cada una de las especificaciones solicitadas, por lo que es su responsabilidad dar respuesta a los requerimientos derivados de las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras. A su vez, el Enlace Administrativo en el momento de la solicitud de pago ante la DECP deberá anexar copia del oficio referido con anterioridad;
- i) Copia de los oficios de solicitud y autorización de partida restringida o uso de partida cuando aplique;
- j) Copia del formato de registro de datos de beneficiarios debidamente requisitado;
- k) Copia del comprobante de pago del cinco al millar, emitido por la Dirección de Ingresos de la Tesorería o institución bancaria, únicamente para pagos realizados con fondos de recursos fiscales y participaciones siempre y cuando el municipio ejecute el bien o servicio; los pagos que se realicen con recursos federales provenientes del Ramo 33, no estarán sujetos al pago del derecho del 5 al millar; y
- l) Una vez concluida la vigencia del contrato, la Dependencia deberá levantar acta de finiquito suscrita en conjunto con el proveedor, anexando ésta al último pago.

Toda la documentación deberá estar debidamente sellada y rubricada por la persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la presente Normatividad.

Artículo 95. Los entregables originales que acreditan la adquisición y recepción de bienes o servicios, forman parte de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, los cuales quedarán bajo la responsabilidad y resguardo de los Ejecutores de Gasto, para su presentación en las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras.

Artículo 96. Cuando se requiera 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 persona Titular de la Dependencia o persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, ante la Tesorería a través de la DECP, teniendo en cuenta que la aplicación deberá hacerse al presupuesto del Ejercicio Fiscal en el que se realice el pago correspondiente.

Para la aplicación de este artículo se debe considerar la siguiente documentación en caso de que aplique:

- a) Copia de oficio de solicitud y respuesta de ampliación líquida;
- b) Copia de oficio de solicitud y respuesta de Suficiencia Presupuestal de origen del gasto;
- c) Copia de oficio de solicitud y respuesta de Suficiencia Presupuestal del Ejercicio Fiscal;
- d) Copia de carátula y contrato de la Orden Compromiso que da origen al gasto;
- e) Mencionar en la carátula de la Orden de Pago el número de SOLPED, compromiso de gasto o reserva de origen y el vigente, así como el número de oficio de la autorización de la Suficiencia Presupuestal vigente y fecha de elaboración de la misma;
- f) Copia de los oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;
- g) Formato de registro de datos de beneficiarios;
- h) Copia de fianza de anticipo y su validación; y

SECCIÓN III. DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE OBRA

Artículo 97. Para el caso de la autorización de pago de anticipo en materia de obra pública, se entregará a la DECP, la siguiente documentación, en un tanto sellado y rubricado por la persona Titular de la Dependencia o por la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura, en el siguiente orden:

- a) Formato de Orden de Pago señalando el número de pedido que genera el SAP, así como los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago; anotar la clave presupuestaria en el siguiente orden:
 - 1. Fondo (5 Dígitos);
 - 2. Centro Gestor (9 Dígitos);
 - 3. Posición Presupuestaria (5 Dígitos);
 - 4. Área Funcional (16 Dígitos).
- b) Checklist denominado Orden de Pago para Anticipo Obra Pública;
- c) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos de los incisos a), b) y del d) al h) del presente artículo; del mismo modo se deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que el beneficiario no se encuentra en la lista publicada por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

d) CFDI del anticipo, impresión del formato XML e impresión de la verificación del SAT, debidamente firmados y sellados por la o el representante legal de la empresa y el Titular de la Dependencia o por la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento;

e) Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión del mes que se entrega la Orden de Pago en la DECP;

f) Copia de fianza de anticipo y su validación;

g) Copia de la carátula del contrato; y

h) Formato de registro de datos de beneficiarios.

Artículo 98. Con el objeto de que la Tesorería efectúe los pagos de la primera a la penúltima estimación de avance de obra, será necesario que la SEMOVINFRA, envíe a la DECP las estimaciones con la documentación que a continuación se detalla, en un tanto sellado y rubricado por la persona Titular de la Dependencia o por la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura:

a) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos de los incisos b) al o) del presente artículo; del mismo modo se deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que el beneficiario no se encuentra en la lista publicada por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

b) Formato de Orden de Pago en el que se establezca el número de pedido que genera el SAP, así como los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago; verificando que la clave presupuestaria se anote en el siguiente orden:
Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestaria (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos);

c) Checklist denominado Orden de Pago para estimaciones intermedias de obra pública antes de finiquito;

d) Impresión del CFDI, impresión del formato XML e impresión de la verificación del SAT, debidamente firmados y sellados por la o el representante legal de la empresa y la persona Titular de la Dependencia o por la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento;

e) Copia impresa de Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión del mes que se entrega la Orden de Pago en la DECP;

f) Cuando se trate de obras con fondos combinados, deberá incluir un anexo al CFDI, desglosando por cada fondo la siguiente información: Monto de la estimación, amortización del anticipo, devolución por retraso, retención por retraso, devolución por retención de retraso de obra, y monto a pagar, mismo que deberá coincidir con la carátula de la Orden de Pago;

g) Copia de recibo del pago del derecho por concepto del 5 al millar (en caso de que aplique y cuando la naturaleza de los recursos así lo requiera);

h) Copia de formato de Auxiliar Contable;

i) Copia del formato de Estimación en el que se especifique la revisión y autorización de las estimaciones respectivas, por parte de la persona Residente de Obra;

j) Copia de la Bitácora de avance de obra;

k) Copia del oficio del aviso de inicio de obra por parte de la persona proveedora (en el caso de la primera estimación);

l) Copia del oficio de solicitud de verificación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, por parte de la persona titular de la Subsecretaría de Infraestructura a la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos de la Contraloría Municipal;

m) Copia del oficio de notificación de la cédula de verificación de estimaciones parciales, por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Servicios Públicos de la Contraloría Municipal;

n) Copia de cédula de verificación de estimaciones parciales, que contenga el sello del Departamento correspondiente de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos de la Contraloría Municipal, de acuerdo con los conceptos que determine susceptibles de verificar, previa revisión y autorización del área ejecutora, conforme al inciso f) del presente artículo;

ñ) Formato de registro de datos de beneficiarios; y

o) En el caso de las obras que se ejecuten en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u Organizaciones, será necesaria la firma de autorización de la persona Titular de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas Contratistas, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Para el caso de las obras con fuente de financiamiento federal exceptuando los recursos del Ramo 33, la SEMOVINFRA, deberá presentar la Orden de Pago del derecho por concepto del 5 al millar a favor de la Tesorería de la Federación o equivalente, de acuerdo al contrato realizado.

Artículo 99. Para trámite de estimaciones finiquito de obra pública, se deberá presentar ante la DECP, la documentación en un tanto sellado y rubricado por la persona Titular de la Dependencia o por la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura, en el siguiente orden:

a) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos que remite la Dependencia, de acuerdo con los incisos b) al u) del presente artículo; del mismo modo se deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que el beneficiario no se encuentra en la lista publicada por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

b) Formato de Orden de Pago en la que se establezca el número de pedido que genera el SAP, así como los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago; verificando que la clave

presupuestaria se anote en el siguiente orden: Fuente de Financiamiento (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestaria (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos);

c) Checklist denominado Orden de Pago para finiquitos de obra;

d) Copia de formato de Auxiliar Contable;

e) Impresión del CFDI, impresión del formato XML y verificación del SAT, debidamente firmados y sellados por la o el representante legal de la empresa y de la persona Titular de la Dependencia o por la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento;

f) Copia impresa de Constancia de Situación Fiscal, con fecha de impresión del mes que se entrega la Orden de Pago en la DECP;

g) Cuando se trate de obras con fondos combinados, deberá incluir un anexo al CFDI, desglosando por cada fondo la siguiente información: Monto de la estimación, amortización del anticipo, devolución por retraso, retención por retraso y monto a pagar, mismo que deberá coincidir con la carátula de la Orden de Pago;

h) Copia de pago del derecho por concepto del 5 al millar (en caso de que aplique);

i) Copia del formato de estimación finiquito, en la que se especifique la revisión y autorización de las estimaciones respectivas por parte de la persona Residente de Obra;

j) Copia de la Bitácora de avance de obra;

k) Copia del oficio de notificación de la terminación de los trabajos, por parte de la persona Contratista;

l) Copia del formato de finiquito de obra;

m) Copia del Acta Entrega – Recepción debidamente formalizada;

n) Copia de Fianza de Vicios Ocultos;

ñ) Copia del Oficio de solicitud de verificación de estimación finiquito de obra pública y/o servicios relacionados de la obra; dirigido a la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos de la Contraloría Municipal;

o) Cédula de verificación de estimación finiquito, que contenga el sello del Departamento correspondiente de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos de la Contraloría Municipal, de acuerdo con los conceptos que determine como susceptibles de verificar, previa revisión y autorización del área ejecutora, conforme al inciso i) del presente artículo;

p) Cédula de verificación de estimación finiquito con la evidencia fotográfica por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos de la Contraloría Municipal;

q) Oficio de notificación de la cédula de verificación de estimación finiquito, por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos de la Contraloría Municipal;

r) En caso de que aplique, copia del dictamen técnico y copia del convenio modificatorio por monto o tiempo;

s) Formato de registro de datos de beneficiarios;

t) En caso de que aplique, copia de fianza de cumplimiento por tiempo y monto adicional; y

u) En el caso de las obras que se ejecuten en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u Organizaciones, será necesaria la firma de autorización de la persona Titular de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas Contratistas, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Para el caso de las obras con fuente de financiamiento federal exceptuando los recursos del Ramo 33, la SEMOVINFRA, deberá presentar la Orden de Pago del derecho por concepto del 5 al millar a favor de la Tesorería de la Federación o equivalente, de acuerdo al contrato realizado.

Artículo 100. Para el caso de recursos federales, la documentación deberá contener los sellos con las leyendas correspondientes de acuerdo con las reglas de operación o lineamientos establecidos para cada programa.

CAPÍTULO III. DEL FONDO FIJO

Artículo 101. Se proporcionará a las Dependencias a través de recursos de libre disposición, con base en su origen, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera y Entidades Federativas y los Municipios, un fondo fijo para cubrir gastos menores de carácter urgente o imprevistos indispensables para su operación debiendo observar lo siguiente:

a) Los recursos para el Fondo Fijo serán destinados exclusivamente para los conceptos señalados en el primer párrafo del presente artículo, mismos que se encuentran considerados en las partidas específicas de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto;

b) El monto solicitado para el Fondo Fijo no podrá ser mayor al autorizado en el Ejercicio Fiscal anterior y solo podrá incrementarse por la Tesorería cuando la necesidad se encuentre debidamente justificada;

c) Los recursos del Fondo Fijo no podrán ser utilizados para el pago de pasivos, servicio telefónico, y productos de higiene personal;

d) Cuando se presente el cambio de adscripción o renuncia de la persona servidora pública que funja como titular responsable del manejo del Fondo Fijo, se deberá realizar el reintegro total en efectivo o comprobar con la documentación la totalidad del Fondo Fijo, a su vez, se deberá notificar a la Tesorería, quien será la persona responsable del Fondo Fijo, anexando los formatos de "Resguardo de Fondo Fijo" e "Identificación de Firmas Autorizadas para el

Manejo del Fondo Fijo" en original; y

e) Al cierre del Ejercicio Fiscal se deberá realizar la cancelación del Fondo Fijo, mediante el formato de Comprobación de Recursos Financieros y/o reintegro de los recursos; así como en los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo sea sustituida.

Artículo 102. Para la apertura del Fondo Fijo, la persona titular de la Dependencia deberá remitir oficio dirigido a la persona titular de la Tesorería, indicando el monto solicitado y la justificación de la necesidad del mismo, anexando los formatos de "Resguardo de Fondo Fijo" e "Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo" en original.

Artículo 103. Para realizar el trámite, se deberá anexar a la Solicitud de Recursos Financieros, copia acusada de los formatos de "Resguardo de Fondo Fijo" e "Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo", copia de identificación oficial de ambas personas y formato de registro de datos de beneficiarios de la persona encargada del manejo.

Artículo 104. Para la reposición del Fondo Fijo se elaborará una Orden de Pago, anexando la documentación comprobatoria en original, misma que deberá ser entregada a la DECP para su revisión, conforme a lo siguiente:

a) Oficio de entrega de comprobación dirigido a la DECP; manifestando bajo protesta de decir verdad que el beneficiario(s) no se encuentra en la lista publicada por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

b) Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, incluyendo los últimos 4 dígitos de la cuenta pagadora, insertando sello oficial, nombre completo y firma autógrafa del enlace administrativo;

c) Relación de comprobantes del gasto e impresión de libro de caja, debiendo contar con disponibilidad presupuestaria;

d) Comprobantes originales (CFDI, bitácoras, notas, etc.), los cuales no deberán exceder veinte días hábiles, a partir de su expedición; en el caso de que el CFDI cuya fecha de emisión no coincida con la fecha de compra, deberá anexar el ticket donde se visualiza la fecha correcta o en su caso la justificación; desglosando los productos y/o servicios consumidos en el periodo de referencia. Cabe hacer mención que bajo ninguna circunstancia se podrán comprobar bebidas alcohólicas o artículos de limpieza o uso personal;

Los CFDI's deberán contener de manera autógrafa la leyenda, según aplique, "Se recibió el servicio a entera satisfacción" o "Se recibieron los bienes a entera satisfacción", además de nombre completo, sello oficial y firma autógrafa del Enlace Administrativo.

e) CFDI, impresión en formato XML y de la verificación del SAT, mismos que no pueden ser en su forma de pago en parcialidades o diferido (PPD);

f) 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;

g) Copia de Identificación oficial (INE, Pasaporte, Licencia de Conducir) vigentes;

h) Copia simple del Formato de Registro de Datos de Beneficiarios, debidamente

requisitado;

i) La afectación mensual de los objetos de gasto y CFDI de manera individual, no podrá ser mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), debiendo existir disponibilidad presupuestaria en las partidas correspondientes.

La documentación deberá presentarse en un tanto, debidamente sellada y rubricada por el enlace administrativo como responsable del manejo del Fondo Fijo.

Artículo 105. La DECP 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.

Artículo 106. 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.) I.V.A. incluido, por partida presupuestal y podrán afectar únicamente los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, y 3000 “Servicios Generales”.

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

Artículo 107. 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.) I.V.A. incluido.

Las compras mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, por dichos conceptos, deberán ser tramitadas mediante Orden de Pago por separado, debidamente justificadas y previamente autorizadas por la SECATI.

Artículo 108. La adquisición de material eléctrico para oficinas públicas (focos, interruptores, extensiones, clavijas, entre otros) a través de Fondo Fijo, sólo aplicará para compras urgentes, debidamente justificadas.

Las compras mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, por dichos conceptos, deberán ser tramitadas mediante Orden de Pago por separado, debidamente justificadas y previamente autorizadas por la SECATI.

Artículo 109. Las personas que gestionen el gasto y firmen el trámite en la Orden de Pago, serán responsables de adjuntar el CFDI, formato XML y verificación del SAT; así como, dar puntual cumplimiento a este requerimiento.

No se aceptarán comprobantes de gasto sin requisitos fiscales, exceptuando los establecidos en el artículo 110 de la presente Normatividad.

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

Artículo 110. Para los comprobantes que no reúnen los requisitos fiscales por causa justificada, serán aceptados 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, mismo que deberá estar fijado (pegado) en hoja membretada de la Dependencia ejecutora del gasto, excepto para la partida 37201 Pasajes Terrestres.

En referencia a los pasajes, se considerarán locales cuando el personal comisionado deba trasladarse al interior del Estado; nacionales cuando el traslado sea de una Entidad Federativa a otra, dentro del territorio nacional, e internacionales cuando deba trasladarse fuera del país.

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

a) Estacionamiento. Se deberá elaborar un recibo simple "Bueno por", en hoja membretada de la Dependencia ejecutora del gasto, indicando la fecha, monto, justificación del gasto, placas del vehículo y firmas de la persona responsable del gasto, de la persona responsable del manejo del Fondo Fijo; y del titular de la unidad administrativa, así como, sello de la Dependencia ejecutora del gasto.

b) Servicio de transporte se deberá elaborar una "Bitácora de Transporte" requisitada por la Dependencia, en formato autorizado con sello oficial y firmas autógrafas de autorización, la cual deberá contener: nombre, número de control, justificación, importe, fecha y firma de la persona que utilizó el servicio; el monto no deberá rebasar los \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) por mes, el importe máximo autorizado por persona y por día para el servicio de transporte será de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.).

La documentación comprobatoria deberá contar con el sello oficial, nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la presente Normatividad.

Artículo 111. En cada cierre de ejercicio fiscal se deberá realizar la cancelación del Fondo Fijo, mediante el formato de Comprobación de Recursos Financieros y/o reintegro de los recursos; así como en los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo sea sustituida por algún motivo se deberá informar a la DECP para que se realice en el SAP, la actualización del Acreedor.

Artículo 112. Al término del periodo de administración, deberá realizarse la cancelación correspondiente del Fondo Fijo, cumpliendo oportunamente con las disposiciones establecidas por la Tesorería.

Artículo 113. En los Fondos Fijos no se recibirán CFDI's emitidos con retención de impuestos, así como, compra de activos fijos ya que ambos casos deberán tramitarse mediante Orden de Pago para que se registre en todos los momentos contables del egreso.

CAPÍTULO IV. MINISTRACIONES A ENTIDADES.

Artículo 114. El trámite de las ministraciones mensuales deberá realizarse ante la DECP mediante Orden de Pago.

Artículo 115. Las Entidades, solicitarán los recursos presupuestarios autorizados a través del Capítulo 4000 “Subsidios y Transferencias”, conforme al procedimiento que establezca la Tesorería. Los recursos por concepto de transferencias se deberán ejercer y registrar presupuestalmente conforme a las partidas de los capítulos y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto; y en ningún caso podrán ser transferidos a nombre de una persona servidora pública.

Artículo 116. Los recursos que por concepto de Transferencias reciban las Entidades, se sujetarán a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, para lo cual deberán solicitar el pago de sus ministraciones mensuales, observando los incisos a), b) omitiendo la leyenda y f) omitiendo la leyenda, del artículo 94 de la presente Normatividad.

Artículo 117. Las Entidades apoyadas presupuestalmente, se sujetarán a lo dispuesto en la presente Normatividad en lo que concierne al reintegro a la Tesorería, de los recursos que hayan recibido por concepto de y transferencias no devengadas.

CAPÍTULO V. MINISTRACIONES A JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORÍAS

Artículo 118. Las Juntas Auxiliares están obligadas a comprobar los recursos recibidos entregando de manera oficial la documentación comprobatoria y justificativa del gasto a la Secretaría General de Gobierno o su equivalente en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la cual enviará vía oficio a través de la persona servidora pública que funja como Enlace Administrativo, a la DECP para su revisión y verificación. Es obligación de cada una de las Juntas Auxiliares, remitir mensualmente las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos recibidos, así como las comprobaciones de los gastos, apegándose a los términos especificados en esta Normatividad.

La DECP revisará la documentación comprobatoria, y en caso de que no haya encontrado observaciones la remitirá mediante oficio a la persona servidora pública que funja como Enlace Administrativo en la Secretaría General de Gobierno o su equivalente en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para los trámites correspondientes.

CAPÍTULO VI. DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 119. La solicitud de recursos financieros se autorizará para comisiones oficiales que se efectúen fuera de la ciudad y para gastos que por su naturaleza no son comprobables de inmediato o que requieren pago urgente.

Las Dependencias que soliciten recursos financieros deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) Formato de Solicitud de Recursos Financieros debidamente requisitado, incluyendo sello oficial, nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la presente Normatividad, cuenta pagadora, clave presupuestaria verificando el siguiente orden: Fondo (5 Dígitos), Centro Gestor (9 Dígitos), Área Funcional (16 Dígitos) y el periodo o la fecha en que se realizará el gasto;

b) Oficio Original de solicitud de pago dirigido a la DECP, mencionando la justificación, periodo o fecha en que se realizará el gasto y nombre de la persona que ejercerá el mismo;

c) Invitación al evento, programa de actividades, así como todos los datos que se consideren relevantes;

d) Oficio de comisión que, en caso de las personas titulares de las Dependencias, serán autorizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona facultada para ello; el cual será justificado mediante convocatorias, invitaciones y/o documentos que los acrediten, estableciendo la contribución que generará en el desempeño directo del cargo de la persona comisionada;

e) Oficio de comisión del personal de las Dependencias, autorizado por la persona titular de la misma, estableciendo la contribución que generará en el desempeño directo del cargo de la persona comisionada;

f) Copia del formato de registro de datos de beneficiarios;

En caso de que el monto solicitado sea superior al máximo señalado para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, más I.V.A., deberá anexar la autorización de la Suficiencia Presupuestaria o Suficiencia Presupuestaria con compromiso de gasto, emitida por la DECP.

Las Dependencias deberán gestionar el gasto, con al menos tres días hábiles de anticipación al ejercicio de los recursos, con el concepto al que se destinarán los mismos, salvo casos excepcionales debidamente justificados en el oficio de solicitud del trámite.

CAPÍTULO VII. DE LAS COMPROBACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS.

Artículo 120. La comprobación de la Solicitud de Recursos Financieros una vez ejercido el gasto parcial o totalmente, deberá ser entregada en un tanto por medio del formato denominado “Comprobación de Recursos Financieros” a la DECP, conforme a lo siguiente:

a) Formato de Comprobación de Recursos Financieros debidamente requisitado, sellado y firmado por el Enlace Administrativo, este formato debe incluir la cuenta pagadora;

b) Oficio de entrega de Comprobación de Recursos Financieros dirigido a la DECP debiendo contener la leyenda: “El bien o servicio se recibió a entera satisfacción de la Dependencia”; del mismo modo se deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que el beneficiario(s) no se encuentra en la lista publicada por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

c) Copia del acuse de la carátula del trámite de origen de la Solicitud de Recursos Financieros;

d) En caso de que el monto solicitado sea superior al máximo señalado para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, más I.V.A. deberá anexar copia de los oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestaria;

e) Relación de gastos por partida en formato Excel, incluyendo fecha, concepto, persona proveedora, CFDI e importe;

f) CFDI, XML y verificación del SAT, mismo que deberá contener de manera autógrafa la leyenda, según aplique, "Se recibió el servicio a entera satisfacción" o "Se recibieron los bienes a entera satisfacción", además de nombre completo y firma autógrafa del Enlace Administrativo.

g) Invitación o programa, cuando sea procedente;

h) Acciones a favor del municipio en formato libre, en papel membretado de la Dependencia a la que pertenece la persona servidora pública, a manera de reporte y debidamente firmado por la persona que reporta en su caso;

i) Oficio de comisión cuando sea procedente;

j) En caso de existir reintegro, presentar formato expedido por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería y ficha de comprobante de depósito original emitido por el banco;

k) Los gastos relativos al pago de casetas, hospedaje, consumos, estacionamientos, combustible y servicios de autobús se deberán incluir en la comprobación, CFDI's y tickets del gasto, desglosando los productos y/o servicios consumidos en el periodo de referencia. Cabe hacer mención que bajo ninguna circunstancia se podrán comprobar bebidas alcohólicas, medicamentos, artículos de limpieza o uso personal;

l) Si el recurso no es ejercido en su totalidad, deberá solicitarse a la Dirección de Contabilidad, el formato de reintegro y la cuenta bancaria en la cual deberá reintegrarse el recurso en efectivo, anexando a la comprobación de gastos, el comprobante de depósito en original una vez realizado el reintegro parcial o total;

m) El plazo para reintegrar a la Tesorería el recurso en efectivo no ejercido, es de tres días hábiles posteriores a la revisión de la documentación por parte de la DECP;

n) Cuando el reintegro es total, deberá justificarlo y reintegrarlo una vez vencido el plazo establecido en la solicitud de recursos financieros para ejercerlo, en caso de que no se haya establecido plazo, el reintegro del recurso no podrá exceder de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud;

ñ) Para el caso de cheque no cobrado, se deberá realizar su devolución, a través de oficio dirigido a la DECP, para su cancelación, en un plazo máximo de 10 días hábiles; y

o) El plazo para comprobar a la Tesorería, no deberá exceder de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación y otorgamiento de los recursos, sin prórroga alguna.

Artículo 121. En las comprobaciones de recursos financieros, no se recibirán CFDI'S emitidos con retención de impuestos, así como compra de activos fijos, ya que ambos casos deberán tramitarse mediante Orden de Pago, para que transiten por todos los momentos contables del egreso.

Artículo 122. Para la conversión a moneda nacional de los comprobantes emitidos en moneda extranjera denominadas dólares E.U.A, dólares canadienses o euros, entre otras, pagaderas en la República Mexicana, se tomará el tipo de cambio publicado en el portal del Banco de México, (portal del mercado cambiario, el de determinación), que corresponda al primer día del ejercicio del gasto de la comisión. Es preciso mencionar que se deberá anexar evidencia documental que ampare dicho tipo de cambio.

Artículo 123. En los casos de omisión de presentación de la comprobación de recursos financieros, la DECP solicitará mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dependencia que realice la comprobación correspondiente.

Artículo 124. En la aplicación de las reglas establecidas para los gastos a comprobar, no se exceptuará a ninguna persona servidora pública del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII. DE LOS REINTEGROS

Artículo 125. Los reintegros de recursos por los conceptos de capital e intereses deberán tramitarse ante la DECP y se apegarán a lo establecido en la legislación, reglas de operación, convenios, acuerdos o instrumentos homólogos, que para tal fin se encuentren establecidas o se hayan suscrito para el ejercicio de estos, considerando el vencimiento de cada recurso, así como la fuente de financiamiento.

Para los reintegros derivados de recursos federales, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; para lo cual, deberán presentar las solicitudes de órdenes de pago correspondientes a más tardar dos días hábiles después de realizar la conciliación con la DECP.

Artículo 126. Para el caso de reintegros, se deberá presentar ante la DECP, la siguiente documentación en un tanto con sello oficial, nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública que gestiona el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la presente Normatividad, en el siguiente orden:

a) Formato de Orden de Pago que contenga los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de pago y la clave presupuestaria correspondiente;

b) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos que remite la Dependencia, de acuerdo con los incisos c) y d) del presente artículo;

c) Copia de la línea de captura del reintegro anexando reporte detallado de la integración del mismo; y

d) En caso de haber aplicado sanción por penalización, adjuntar el reporte detallado por programa de financiamiento.

Artículo 127. En caso de las obras ejecutadas con 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 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 vigente.

CAPITULO IX. DE LOS GASTOS GENERADOS POR COMISIONES OFICIALES

Artículo 128. Los gastos generados por comisiones oficiales serán autorizados cuando se asigne una comisión oficial y en tal virtud la persona 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; y
- d)** Lugar donde se realiza la comisión.

Las comisiones oficiales serán autorizadas a cada persona servidora pública por las personas titulares de las Dependencias, sin embargo, cuando se refiera a titulares de las mismas, la autorización deberá ser por escrito de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para determinar las cuotas de viáticos nacionales y en el extranjero aplicables en el municipio se tomarán como referencia las establecidas en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto vigente, del Gobierno del Estado y se deberán comprobar en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir del siguiente día a aquel en que hayan retornado la o las personas comisionadas, sin prórroga alguna.

Artículo 129. Los viáticos internacionales serán autorizados por la persona titular de la Presidencia Municipal, mediante un oficio de comisión, en el que se deberá indicar lo siguiente:

- a)** La invitación que se hace al Ayuntamiento por parte del organismo respectivo;
- b)** Nombre de la persona o personas servidoras públicas comisionadas;
- c)** Nombre del país y ciudades donde se realizará la comisión;
- d)** Justificación de la comisión; y
- e)** Periodo de la comisión.

Los gastos se deberán comprobar en un término no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del siguiente día a aquel en que hayan retornado la o las personas comisionadas, sin prórroga alguna.

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

Sólo se podrá autorizar una nueva solicitud de recursos financieros, una vez que se lleve a cabo la comprobación total de los recursos otorgados previamente.

Artículo 130. Se consideran comisiones oficiales las siguientes:

- a) Participación en congresos y convenciones;
- b) Intercambio de información con otros Estados y municipios;
- c) Capacitación y asesoría profesional concertada con Estados, municipios y Dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; y
- d) Otras que considere convenientes la persona 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 la persona servidora pública comisionada, debiendo señalar las actividades realizadas, los resultados obtenidos a favor del municipio, así como los compromisos asumidos, considerándose como parte de la comprobación documental, a fin de cerciorar que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Artículo 131. Los gastos generados por una comisión oficial se tramitarán de manera previa a través de una Solicitud de Recursos Financieros, anexando oficio de petición del recurso a la DECP con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

Artículo 132. Con el objeto de dar seguimiento y establecer un mejor control del tipo de gastos a los que se refiere el artículo anterior, cualquier situación excepcional no contemplada deberá ser plenamente justificada por la persona titular de la Dependencia y autorizada por la Tesorería.

Artículo 133. Para el caso de asistencia a congresos, convenciones, cursos o intercambio de información, se podrán adicionar gastos de papelería, material bibliográfico y otros similares.

CAPÍTULO X. DE LOS SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Artículo 134. Los subsidios y otras ayudas deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, así como a las disposiciones que para su ejercicio y evaluación se emitan, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente y de conformidad con lo siguiente:

1. Los apoyos deberán tramitarse a través de una Orden de Pago con la documentación soporte que se enuncia a continuación:

a) Oficio de solicitud de pago;

b) Escrito de petición dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal, con sello oficial de la Dependencia que lo otorga;

c) Recibo de pago dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal, con sello oficial de la Dependencia que lo otorga y fechado al día de la recepción del apoyo o posterior, sin rebasar el mes en el que se otorgó el mismo;

d) Copia de identificación oficial vigente de la persona que solicita el apoyo y;

e) Formato de registro de datos de beneficiarios.

2. Para el pago de premios derivados de convocatorias emitidas por alguna Dependencia, estos deberán tramitarse en la partida presupuestaria 4400 "AYUDAS SOCIALES" y cumplir con los siguientes requisitos:

a. Oficio de solicitud de pago;

b. Convocatoria;

c. Recibo firmado por la persona beneficiaria; y

d. Copia del formato de registro de datos de beneficiarios.

e. Los pagos de premios se tramitarán vía cheque nominativo, con la finalidad de contar con la evidencia física de la firma de recibido de las personas ganadoras correspondientes, según sea el caso.

Cuando la persona beneficiaria sea menor de edad, deberá acompañar el trámite con los documentos oficiales de la madre, padre o persona tutora.

3. Cuando los apoyos otorgados sean a través de un procedimiento de adjudicación, se deberá observar lo establecido en el Artículo 94 de la presente Normatividad.

Artículo 135. La Tesorería 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 vigente, que otorguen las Entidades, únicamente cuando cuenten con la aprobación del Órgano de Gobierno, y no se podrán otorgar a favor de personas beneficiarias cuyos principales ingresos provengan del presupuesto, salvo los casos que permitan expresamente las leyes.

CAPÍTULO XI. DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 136. El Capítulo 1000 "Servicios personales" agrupa las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio las Dependencias y Entidades, 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.

Dichas erogaciones se tramitarán a través de una Orden de Pago debidamente requisitada y que contenga el oficio de solicitud correspondiente.

Artículo 137. Los Ejecutores de Gasto deberán operar con estructuras orgánicas autorizadas por el Cabildo y apegadas al techo presupuestario establecido para este rubro en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.

En el caso de Entidades, además deberán contar con la aprobación de su Órgano de Gobierno.

Las remuneraciones de las personas servidoras públicas estarán sujetas al tabulador de sueldos y catálogo de puestos vigente.

Artículo 138. Para los trámites relativos a Servicios Personales (capítulo 1000 y partida genérica 398 Impuesto sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral), la SECATI a través de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional u homóloga, será la facultada para presentarlos ante la DECP, siendo la Tesorería la facultada para autorizar los recursos que impliquen un impacto presupuestal derivado de la creación de plazas y sus modificaciones.

Con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos en materia de Servicios Personales, la Tesorería podrá llevar a cabo conciliaciones de información con la SECATI. Del mismo modo, la Tesorería podrá solicitar a los Ejecutores de Gasto información detallada de los recursos destinados a cubrir las erogaciones por concepto del pago de las plantillas autorizadas, así como de las remuneraciones, compensaciones y cálculo de prestaciones y repercusiones salariales.

Artículo 139. Únicamente se tramitarán altas por bajas para ocupar una plaza por vacancia, 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 persona titular de la Dependencia, quien invariablemente deberá remitir a través del Enlace Administrativo el FORMATO UNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL a la SECATI.

Artículo 140. Los honorarios se sujetarán a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, apegándose al artículo 143 de la presente normatividad.

Artículo 141. Los cambios que se realicen en la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades deberán presentarse a la Contraloría Municipal y a la SECATI, para su análisis y viabilidad; así como al Cabildo para autorización.

En el caso de Entidades, además deberán contar con la aprobación de su Órgano de Gobierno.

Artículo 142. Para 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), siendo responsabilidad de la SECATI a través de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional u homóloga, otorgar el seguimiento correspondiente

para comprometer en tiempo y forma dichas obligaciones, por lo que deberá enviar la documentación respectiva para su pago, con al menos tres días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Artículo 143. En materia de servicios personales, se estará a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en lo general y en lo particular la **NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2025-2027.**

SEGUNDO. Se abroga la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 – 2024, y se deroga cualquier otra disposición que contravenga la **NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2025-2027.**

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que realice los trámites y gestiones correspondientes para su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. - La presente **NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2025-2027** entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal y estará vigente hasta en tanto no se expida una nueva.