



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 2021-2024

Mayo 2024





**AYUNTAMIENTO
DE PUEBLA**


**Tesorería
Municipal**

Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024

Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524

Autorizaciones:		
Omar Eudoxio Coyopol Solís  Tesorero Municipal	José Antonio Romero López  Director de Egresos y Control Presupuestal	Raquel Beristain Cruz  Jefa de Departamento de Presupuesto

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

MARCO JURÍDICO GENERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 25, 108, 109, 115 fracciones I, II, III, IV y V, y 126.

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Artículos 1, 2, 4, 5, 16, 17, 18, 19, 37, 38, 41, 42, 46 fracciones II y III, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 67, 68, 69, 70, 71, 75, 79, 80, 84, 85 y 86.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Artículos 1, 2, 4, 5 fracción II, 79, 83 y 85.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 13, 19, 20, 24, 25, 26, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 fracción III, 51 y 52.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 13, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48 y 49 fracción III.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Artículos 1, 2, 3, 4, 13, 17, 26, 30, 31, 61, 62, 63, 64 y 65.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Código Fiscal de Federación
Artículos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 29, 29-A y 32-D y 32-G.


Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Artículos 1, 2, 5, 8 fracción I, 8-B, 22, 28, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 125, 147, 148, 170, 171, 172, 174, 175 y 176.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 1, 2, y 3, 35, 42, 71, 73, 74.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Artículos 1 y 2 y demás aplicables.

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.
Artículos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Artículos 2, 3, 63 fracción IV, 102 primer párrafo, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 124 fracción II y 125.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Artículos 1, 2 y 3 fracción V y demás aplicables.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 45, 47, 50, 67, 68, 91, 92, 93, 100, 103, 104, 107, 108, 111, 112, 113, 115 y 116.

Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 26, 38, 39, 40, 47, 48, 60, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 75, 76, 78, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 145, 148, 149 y 150.

Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9 y 16.

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 20, 21, 22, 23, 23 Bis, 42, 44, 46, 71, 72, 73, 74, 77, 90, 92, 93, 94, 99, 102, 103 y 104.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
Artículos 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 13, 14, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 43, 44, 46, 47, 47 Bis, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 63, 64, 65 y 94.

Ley Orgánica Municipal
Artículos 1, 2, 3, 4, 78, 80, 81, 122, 123, 140, 141, 142, 143, 148, 149, 150, 163, 164, 166, 167, 171, 194, 195 y 206.


Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
Artículos 1, 3, 4, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35 y 36.

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla
Artículos 1 y 23.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
Artículos 1, 2, 3, 64, 66 y 129.

Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla
Artículos 1, 2, 13, 14, 19, 20, 21 y 22.

Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Artículos 1, 2, 7, 11, 12, 13, 14, 16, 19, 22, 24, 25 y 26.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla


Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación


Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

<div> AYUNTAMIENTO DE PUEBLA</div> <div>Tesorería Municipal</div>	<i>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024</i>	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

ÍNDICE

I. Objetivo	7
II. Alcance	7
III. Definiciones	7
IV. Disposiciones Generales	13
V. De las Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas	17
VI. Documentación para el Ejercicio del Gasto	18
VII. Formas de Realizar el Ejercicio del Gasto	19
VII.I. Adquisiciones y Adjudicaciones	19
VII.II. Orden Compromiso	21
VII.III. Orden de Pago	26
VII.IV. Pago de Anticipo de Obra	30
VII.V. Pago de Estimaciones de Obra	31
VII.VI. Pago de Estimaciones Finiquito de Obra	33
VII.VII. Reintegros de Obra (Aportaciones Federales)	35
VII.VIII. Fondo Fijo	36
VII.IX. Solicitud de Recursos Financieros	41
VII.X. Comprobación de Solicitud de Recursos Financieros	42
VII.XI. Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	44
VII.XII. Oficio de Solicitud de Transferencia de Recursos	47
VII.XIII. Oficio de Solicitud de Ampliación Presupuestal	49
VIII. De las Facultades de las Dependencias	49
VIII.I. Tesorería	49
VIII.II. SECATI	52
VIII.III. Contraloría Municipal	58
VIII.IV. Entidades y Juntas Auxiliares	59
VIII.V. Coordinación General de Comunicación Social	60
VIII.VI. SEMOVINFRA	61
VIII.VII. Secretaría de Servicios Públicos	61
IX. De los capítulos de Gasto	62
IX.I. Capítulo 1000 Servicios Personales	62
IX.II. Capítulo 2000 Materiales y Suministros	63
IX.III. Capítulo 3000 Servicios Generales	65
IX.IV. Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	69
IX.V. Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	71
IX.VI. Capítulo 6000 Inversión Pública	71
IX.VII. Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Previsiones	72
IX.VIII. Capítulo 9000 Deuda Pública	72
X. De la Armonización Contable	73
XI. Vigencia	77

<div><div>AYUNTAMIENTO DE PUEBLA</div></div> <div>Tesorería Municipal</div>	<i>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024</i>	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

I. Objetivo

Artículo 1. Contar con un instrumento técnico-normativo que establezca los criterios para regular el proceso para la administración del ejercicio del gasto que realizan las Dependencias y Entidades; así como para el registro homogéneo y coherente del Presupuesto de Egresos en materia de recursos públicos, vinculando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, permita facilitar la planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios, coadyuvando a la fiscalización de los recursos públicos, con la finalidad de administrarlos bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, transparencia, honradez y rendición de cuentas, así como contribuir a fortalecer la armonización presupuestaria y contable.

II. Alcance

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en la presente Normatividad son de carácter general y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las Dependencias y entidades, que tienen a su cargo la erogación y el ejercicio del gasto público.


La Tesorería será la dependencia responsable de la administración de la Hacienda Pública Municipal; así como de realizar la entrega de los presupuestos aprobados a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales.

III. Definiciones

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

a) Adecuaciones compensadas: A las adecuaciones presupuestarias que consisten en transferencias y reasignaciones. Las transferencias son registros entre partidas presupuestales de un mismo Centro Gestor y una misma área funcional, que no implican una modificación al techo presupuestal autorizado. Las reasignaciones presupuestarias, son registros entre partidas presupuestales de uno o distintos Centros Gestores y/o distintas áreas funcionales, que puede implicar o no, una modificación al techo presupuestal autorizado;

b) Adecuaciones presupuestarias: A las ampliaciones y reducciones líquidas o compensadas, solicitadas por las Dependencias y Entidades durante el ejercicio, que afectan la distribución de los recursos a nivel de clave presupuestal y de los calendarios del presupuesto, las cuales se reflejan en el presupuesto modificado;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

c) Ahorros y economías presupuestarias: A la diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado y el presupuesto ejercido por la Dependencia o Entidad durante el ejercicio, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables, serán direccionadas para el cumplimiento de los Programas Presupuestarios. En este rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en materia de ahorro y las vacantes en materia de servicios personales; las economías se consideran remanentes no ejercidos durante el ejercicio;

d) Ampliaciones y reducciones líquidas: A las adecuaciones presupuestarias que consisten en un incremento o reducción directa al techo presupuestal original autorizado a las Dependencias y Entidades, mismas que se reflejan en el presupuesto modificado;

e) Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

f) Calendario de presupuesto: A la distribución periódica del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a las Dependencias y Entidades, para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago;

g) Clasificador: Al Clasificador por Objeto del Gasto Armonizado, conformado por capítulo, concepto y partida genérica, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

h) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Al Comprobante Fiscal Digital por Internet, que debe reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, que permita comprobar la existencia de las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades;


i) Comité: Al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

j) Dependencias: A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

k) DECP: A la Dirección de Egresos y Control Presupuestal adscrita a la Tesorería;

l) Economías: A los remanentes de recursos no devengados, derivados de la obtención de mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios;

m) Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el municipio;

<div><div>AYUNTAMIENTO DE PUEBLA</div></div> <div>Tesorería Municipal</div>	<div>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024</div>	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

n) Entidades apoyadas presupuestariamente: 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;

o) ZFIRT_INTEGRA: a la transacción del SAP mediante la cual la Tesorería registra los trámites enviados por las Dependencias y Entidades, a fin de generar un folio consecutivo para su control;

p) Fondo Fijo: A los recursos económicos que permitan la disponibilidad de recursos para atender gastos menores de consumo inmediato y de carácter urgente;

q) Gasto aprobado: Al momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias mensuales y anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;


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

s) Gasto devengado: Al momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros, por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Se generará en el presupuesto con la recepción de bienes o servicios tramitados mediante proceso logístico; cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente en el sistema;

t) Gasto ejercido: Al momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por la Unidad Administrativa competente, en este caso se realizará mediante el registro de la Orden de Pago correspondiente;

u) Gasto etiquetado: A las erogaciones que realiza el Municipio de Puebla, con cargo a las transferencias federales etiquetadas. Adicionalmente se incluyen las erogaciones que realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico;

v) Gasto modificado: Al momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar al presupuesto aprobado adecuaciones presupuestarias;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

w) Gasto pagado: Al momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, a través del desembolso de efectivo, emisión de un cheque, realización de una transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago;

x) Gasto no etiquetado: A las erogaciones que realiza el Municipio de Puebla con cargo a sus ingresos de libre disposición y financiamientos;

y) IMPLAN: Al Instituto Municipal de Planeación;

z) Ingresos de libre disposición: A los ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciba el municipio del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico;

aa) Ingresos excedentes: A los recursos adicionales que se obtienen durante el Ejercicio Fiscal, distintos de los aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente;

bb) MIRO: A la transacción del SAP, mediante la cual la Tesorería registra el momento contable del egreso denominado “Ejercido”, es decir, se registra un CFDI para quedar en espera de su pago;


cc) Momentos Contables de los Egresos: Al registro de las etapas del presupuesto en cuentas contables: gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado;

dd) Normatividad: A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal;

ee) Oficio de Suficiencia Presupuestal: Al documento mediante el cual se autoriza el ejercicio de los recursos presupuestales por partida presupuestal y fondo, el cual deberá incluir el número de Solicitud de Pedido de acuerdo con el procedimiento de adquisición (directa o por Comité) o, en su caso, la petición de creación de compromiso de gasto;

ff) Partidas Centralizadas: Aquellas que ejercerán las Dependencias responsables, en el ámbito de sus atribuciones, del ejercicio del gasto público para el caso de las adquisiciones consolidadas;

gg) Persona Servidora Pública: Aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

hh) Presupuesto aprobado: A las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente, aprobadas por el H. Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado;

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

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

kk) Presupuesto precomprometido: A la provisión de recursos que realizan las Dependencias y Entidades mediante SOLPED, con la intención de apartar el recurso del presupuesto disponible para utilizarlo una vez que tengan la certeza del monto y gasto presupuestal que será afectado;


ll) Proceso logístico: Al conjunto de procedimientos encaminados a la obtención del pago de un documento, desde la solicitud de Suficiencia Presupuestal, pasando por los registros en el sistema de los momentos contables del egreso (comprometido, devengado y ejercido) hasta la entrega de la orden de pago para el trámite correspondiente en la Tesorería;

mm) Programa presupuestario en PbR: Al que comprende el conjunto de actividades encaminadas a cumplir con los propósitos expresados en una función, por medio del establecimiento de objetivos y metas, a los cuales se asignan recursos humanos, financieros y tecnológicos, administrados por una Dependencia o Entidad ejecutora;

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

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

oo) Reintegros al Presupuesto de Egresos: A las devoluciones de recursos que realizan las Dependencias y/o Entidades, derivadas de remanentes, ya sea mediante depósito en

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

efectivo, transferencia electrónica de fondos o cheque a cargo de la institución de crédito, en la cual la Tesorería mantiene cuentas bancarias para este propósito;

pp) Reasignación presupuestal: A los traspasos de recursos entre distintos Centros Gestores y Áreas Funcionales;

qq) SAP: Al Sistema de Administración de Proyectos, mediante el cual se registran cronológicamente las operaciones presupuestales y patrimoniales correspondientes a los ingresos, egresos y contabilidad del Ayuntamiento, cuenta con catálogos armonizados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

rr) SAT: Al Servicio de Administración Tributaria;

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

tt) SEMOVINFRA: A la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

uu) Subejercicio presupuestal: A la diferencia que resulte, con base en el calendario de presupuesto, entre los recursos del presupuesto modificado y el presupuesto devengado, ejercido y pagado por la Dependencia, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución;


vv) Subsidios: A las asignaciones de recursos municipales previstas en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, que se otorgan a las juntas auxiliares y Entidades;

ww) Solicitud de Pedido (SOLPED): A la transacción del SAP que se utiliza para manifestar la voluntad de adquirir bienes o contratar servicios, otorgando un folio único e irrepetible, mismo que deberá incluirse al solicitar la autorización de Suficiencia Presupuestal;

xx) Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

yy) 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;

zz) Transferencias: A las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente,

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

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;

aaa) Transferencias federales etiquetadas: A los recursos que se reciben de la federación, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico, que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación;

bbb) Trabajo Extraordinario: A la jornada adicional de trabajo ordinario, realizada por circunstancias ajenas a la persona; y

ccc) Viáticos: A las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje, gastos de camino y, en su caso, gastos inherentes generados por las personas servidoras públicas en el desempeño de comisiones que determine la Dependencia o Entidad.


IV. Disposiciones Generales

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

Artículo 5. Los ejes, programas, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, son la base de los proyectos de cada Dependencia y Entidad.

Artículo 6. En el cumplimiento de los Programas Presupuestarios, las Dependencias y Entidades deberán considerar lo siguiente:

- a) Señalar los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución;
- b) Una vez autorizado y asignado por la Tesorería el presupuesto respectivo, la responsabilidad de ejecución recae en las personas titulares de las Dependencias y Entidades, así como en las personas servidoras públicas responsables de su operación;

<div><div>AYUNTAMIENTO DE PUEBLA</div></div> <div>Tesorería Municipal</div>	<div>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024</div>	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

c) En relación con las metas programadas, una vez cerrado el proceso de programación presupuestal, no podrán modificarse, toda vez que la información es remitida a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP);

d) Las solicitudes de recalendarización presupuestal que realicen las Dependencias, se deberán dirigir a la DECP;


e) Los Programas Presupuestarios deberán ejecutarse de acuerdo con lo planeado y únicamente podrán modificarse en caso de creación de componentes, los cuales deberán justificarse y tramitarse ante el IMPLAN, para su inclusión en la evaluación del desempeño de la Dependencia o Entidad; y posteriormente solicitar a la DECP, la creación en el presupuesto de las áreas funcionales necesarias para la aplicación del gasto; y

f) En caso de la obtención de recursos adicionales por la diferencia entre los recursos federales presupuestados por la Tesorería y la publicación oficial; o por la obtención de otros recursos extraordinarios federales o estatales, la Tesorería será la responsable de asignar este recurso a las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, mismas que deberán revisar la programación prevista en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, proponiendo al IMPLAN las adecuaciones procedentes y a la Tesorería las asignaciones presupuestarias correspondientes.

Artículo 7. Las Dependencias y Entidades no deberán comprometer recursos que rebasen el Ejercicio Fiscal que corresponda, comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre. Lo anterior no aplica, cuando se tengan compromisos multianuales, debidamente justificados.

Del mismo modo, la utilización de los recursos públicos municipales deberá apegarse a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad en materia de gasto público, responsabilidades administrativas, transparencia, rendición de cuentas y disciplina financiera.

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

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Artículo 9. La documentación comprobatoria adjunta a los trámites de registro y pago que se realicen en la Tesorería, deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes, así como con lo establecido en la presente Normatividad.

Artículo 10. Las personas que funjan como enlaces administrativos deberán revisar que todos los trámites que presenten ante el Departamento de Presupuesto de la DECP, cuenten con disponibilidad presupuestal y cumplan con los requisitos y documentos establecidos en la presente Normatividad.

Lo anterior aplica también para las personas titulares de las áreas administrativas de las Entidades.

Para los trámites relativos al capítulo 1000 (Servicios Personales) la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos será la facultada para presentarlos ante el Departamento de Presupuesto de la DECP.


En caso de no cumplir con los requisitos y documentos establecidos en la presente Normatividad, los trámites serán remitidos mediante volante de devolución con observaciones, para la solventación por parte de la Dependencia o Entidad, debiendo cubrir dicha solventación en un plazo límite de 2 días hábiles, posteriores a la recepción de éste, y deberán ser devueltos con el mismo volante; en caso de no ser solventado, será responsabilidad de la Dependencia o Entidad, verificar que se eliminen del SAP los registros realizados por dicho trámite.

Invariablemente, los formatos que se utilicen para los trámites ante el Departamento de Presupuesto de la DECP, deberán estar debidamente requisitados por la persona titular o facultada; si este último fuera el caso, se deberá anexar el oficio delegatorio de firmas correspondiente.

Artículo 11. Con el objeto de cumplir con la normatividad en materia de armonización contable sobre el registro de los gastos realizados, la documentación comprobatoria, en todos los casos de trámites de Órdenes de Pago o Comprobación de Recursos Financieros, no deberá tener una antigüedad mayor a veinte días hábiles respecto a la fecha de emisión del CFDI.

En caso de que algún comprobante exceda los veinte días hábiles, la documentación correspondiente deberá acompañarse de un oficio firmado por la persona titular de la Dependencia o persona delegada para tal efecto, en el cual se justifique de manera clara y concisa el motivo por el que no se tramitó en tiempo y forma.

Artículo 12. 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

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

mediante la documentación especificada en la presente Normatividad y a través de CFDI, mismos que deberán generarse con apego a las disposiciones fiscales vigentes

Artículo 13. Los datos para la generación y emisión del CFDI comprobatorio son:

Razón social: MUNICIPIO DE PUEBLA.

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

Dirección: Avenida Juan de Palafox y Mendoza número 14.

Col. Centro.

C.P. 72000.

Artículo 14. Las compras realizadas por las Dependencias, incluyendo las del Fondo Fijo, no podrán fraccionarse. Se considera una compra fraccionada cuando se emiten varios CFDI's, por una sola compra de la misma naturaleza y realizada a una misma persona proveedora durante el año fiscal en curso y cuando el gasto total de dichas adquisiciones sobrepasa el monto máximo de adjudicación directa.


Artículo 15. Los pagos realizados por la Tesorería a las personas proveedoras se realizarán mediante transferencia electrónica bancaria, con fundamento en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los pagos a acreedores se podrán realizar a través de transferencia electrónica bancaria o cheque; lo anterior también es aplicable para pagos a pensionados, jubilados, notificadores, incapacitados permanentes y pensiones alimenticias; queda prohibido realizar pagos en efectivo en estos casos.

Artículo 16. En caso de requerir altas y actualizaciones de datos bancarios registrados en el SAP (únicamente cuando haya cambios en los datos asentados en éste), para efecto de pago a personas proveedoras, prestadoras de servicios, contratistas, acreedoras o empleadas, deberá notificarse al Departamento de Presupuesto de la DECP mediante el Formato de Registro de Datos Bancarios vigente, debidamente requisitado, con dos días hábiles de anticipación al ingreso de todo tipo de trámite.

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

Artículo 17. Las Dependencias no podrán financiar a personas proveedoras la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza, quedando estrictamente prohibidos los anticipos a favor de éstos, por monto o porcentaje alguno sobre los contratos realizados; a excepción de proyectos de obra pública.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

V. De las Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas

Artículo 18. Las instancias ejecutoras son responsables directas del estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para el ejercicio del gasto público, debiendo aportar los elementos e información necesaria y suficiente en caso de requerirse por el Departamento de Presupuesto de la DECP, así como 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 los actos y omisiones que impliquen el incumplimiento de los preceptos establecidos en la presente Normatividad y demás leyes y disposiciones aplicables en materia del ejercicio del gasto público, recae en las personas titulares de las Dependencias y Entidades, así como en las personas servidoras públicas encargadas del ejercicio de los recursos presupuestales. El incumplimiento a la presente Normatividad será sancionado según lo dispuesto en los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 84, 85 y 86 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como también, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19. Cuando una Dependencia o Entidad celebre un contrato, la persona titular contratante, o la persona servidora pública designada, será responsable de vigilar el total y correcto cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el contrato, ante la posibilidad de que surjan vicios ocultos, verificando que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones inherentes a las cláusulas del mismo, así como las condiciones, garantías y demás obligaciones establecidas en éste.

El contrato constituye la forma en que el Ayuntamiento se ampara ante el posible incumplimiento de la persona prestadora de servicios o proveedora, en cuanto a la prestación de un servicio o la adquisición de un bien, dicho incumplimiento se deberá informar de manera oficial a la Contraloría Municipal, por parte de la Dependencia o Entidad de que se trate, para que proceda conforme a derecho corresponda.

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

Artículo 20. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades que realicen compras o contratos de servicios de manera directa y específicamente para los casos de urgencia, confidencialidad o especialización, atendiendo a las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía,

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03


transparencia, control y rendición, deberán apegarse a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, e informarlo de manera oficial a la Contraloría Municipal, para que esté en condiciones de vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes.

Artículo 21. Para la elaboración de los oficios referentes a trámites o solicitudes dirigidas a la Tesorería, deberán apegarse a la Guía para la Comunicación Formal (Circulares, Oficios y Memorándums) de las Dependencias y Entidades, emitida por la Contraloría Municipal.

VI. Documentación para el Ejercicio del Gasto

Artículo 22. La documentación oficial para formalizar el ejercicio del gasto por parte de las Dependencias y Entidades, adicional a los requisitos y montos que marca la presente Normatividad, será la siguiente:

- a) Orden Compromiso: Documento que formaliza ante la Tesorería el apartado de recursos, derivado de un contrato celebrado por una Dependencia, mediante la creación de un pedido en el SAP;
- b) Orden de Pago: Documento que formaliza ante la Tesorería el registro del gasto ejercido por una Dependencia o Entidad, mediante un CFDI o documento equivalente;
- c) Solicitud de Recursos Financieros: Documento gestionado por una Dependencia 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;
- d) Comprobación de Recursos Financieros: Documento mediante el cual la Dependencia realiza la comprobación de la Solicitud de Recursos Financieros, a través de documentación original comprobatoria y justificativa del gasto;
- e) Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal: Documento gestionado por la Dependencia, para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales ante la Tesorería, previo registro de la SOLPED;
- f) Oficio de Solicitud de Transferencia de Recursos: Documento mediante el cual las Dependencias o Entidades solicitan la reasignación del presupuesto de una partida a otra en una misma actividad, debiendo marcar copia de conocimiento al IMPLAN;
- g) Oficio de Solicitud de Ampliación Presupuestal: Documento realizado por la persona titular de la Dependencia o Entidad ante la Tesorería, para solicitar la ampliación de

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

recursos por conceptos no incluidos en el presupuesto original, o ampliación de metas de diversos programas; y

h) Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal con Compromiso de Gasto: Documento gestionado por la Dependencia, para apartar recursos presupuestales ante la imposibilidad de realizar el gasto de manera inmediata.

Los documentos fiscales deberán acreditar la entrega de bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes inmuebles, tales como: CFDI, notas de cargo y notas de crédito, validando que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas fiscales, verificando su autenticidad en la página oficial del SAT; así como los que determinen la obligación de hacer un pago como: recibos de pago, contratos, convenios, pedidos, acuerdos y otros de características similares, observando la legislación aplicable, deberá adjuntarse con su factura en formato XML, para su verificación correspondiente.


VII. Formas de Realizar el Ejercicio del Gasto

VII.I. Adquisiciones y Adjudicaciones

Artículo 23. Para la realización de adquisiciones, las Dependencias y Entidades 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.

Artículo 24. Las Dependencias 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 presupuestal, cuidando de no fraccionar las adquisiciones, a fin de no exceder dicho monto por partida presupuestal de manera anualizada.

Artículo 25. Para la contratación directa, no será indispensable la elaboración del contrato respectivo, bastará una manifestación de voluntades simple por ambas partes. La persona titular de la Dependencia o Entidad, autorizará el monto para la contratación directa, asegurando que el patrimonio del Ayuntamiento no corra riesgo alguno; cuando esto no se pueda garantizar de acuerdo a la naturaleza de los materiales o servicios adquiridos, podrá elaborar un contrato-pedido, mismo que establecerá las condiciones mínimas de la

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

adquisición de bienes, arrendamientos en general o prestación de servicios, que se tramitará mediante una SOLPED.

Artículo 26. 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.

Artículo 27. Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, sin excepción alguna, deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Artículo 28. En las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles se deberá considerar lo siguiente:

a) Bienes muebles 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, (Activo fijo).
2. El CFDI, deberá traer sello de inventariable.


b) Bienes muebles cuyo monto sea menor a setenta unidades de medida y actualización (UMA) vigentes.

1. Tendrán que registrarse invariablemente en el Capítulo 2000, (Materiales y Suministros).
2. El CFDI, deberá traer sello de no inventariable independientemente del monto de la adquisición del bien.

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 29. Las adquisiciones no deberán fraccionarse con la finalidad de evitar los procesos de adjudicación, en todo momento se debe prevalecer lo establecido en el artículo 15 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, mediante los procedimientos correspondientes.

Artículo 30. Cuando la persona proveedora o prestadora de servicios adjudicada se vea imposibilitada para expedir comprobantes fiscales, la Dependencia responsable de la adjudicación, deberá notificarlo oportunamente a la Tesorería, a la SECATI y a la

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Contraloría Municipal, a través de un oficio signado por la persona titular de la misma, para los efectos administrativos que correspondan.

Artículo 31. Las personas designadas como enlaces administrativos serán las responsables de validar que las personas proveedoras y prestadoras de servicios estén inscritas en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla; en caso contrario, deberán vigilar que realicen su inscripción ante la Contraloría Municipal, dentro de los veinte días hábiles posteriores a que se le comunique el fallo de la adquisición.

VII.II. Orden Compromiso


Artículo 32. Los contratos, convenios, convenios modificatorios (ampliaciones o reducciones), adendum y compromisos de gasto, celebrados por las Dependencias, deberán remitirse a la DECP, mediante Orden Compromiso, para su revisión y registro correspondiente.

Artículo 33. El registro de Contratos, convenios, convenios modificatorios (ampliaciones o reducciones), adendum y compromisos de gasto se efectuará en el Departamento de Presupuesto de la DECP, a través de la Orden Compromiso, generando un folio consecutivo en la transacción ZFIRT_INTEGRA en el SAP, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 35 del presente instrumento.

Artículo 34. Las Dependencias registrarán los pedidos en el SAP, ligándolos a la SOLPED, con la finalidad de que el registro del gasto cumpla con los momentos presupuestales del egreso, como lo establece la armonización contable; asimismo, el número de la solicitud de pedido y el número de pedido deberán referenciarse en las carátulas de las Órdenes de Pago correspondientes.


Artículo 35. 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:

1. Formato de Orden Compromiso debidamente requisitado, el cual deberá contener nombre y firma de la persona titular o facultada; 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 Presupuestal con RESERVA, cuando aplique; y contar con el sello oficial de la Dependencia; verificando que la clave presupuestal se anote en el siguiente orden:

<div> AYUNTAMIENTO DE PUEBLA</div> <div>Tesorería Municipal</div>	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

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

2. 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.
3. Copia del acuerdo delegatorio de quien firma el contrato, en representación del Ayuntamiento, y copia del oficio con el formato delegatorio de firmas;
4. Copia de solicitud de Suficiencia Presupuestal vigente, anexando copia del oficio de solicitud y autorización del uso de partida cuando aplique;
5. Copia del oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;
6. Copia de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal con número de RESERVA (almacén y mantenimiento vehicular);
7. Copia del contrato especificando la vigencia (día, mes y año), obligación de pago 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 al artículo 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
8. Copia del Acta de Fallo;
9. Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión del mes en que se entrega la orden compromiso en el Departamento de Presupuesto de la DECP;
10. 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);
11. 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;
12. Copia de la garantía de cumplimiento, salvo que ésta sea dispensada contractualmente en los términos del artículo 127 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como copia de la garantía de indemnización por vicios ocultos, en los casos en que aplique: de acuerdo con el artículo 126 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, las garantías deben constituirse al menos por el 10% del monto total contratado, la cual puede ser mediante fianza, cheque certificado o de caja; para anticipos las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado;
13. Copia del oficio de entrega de la garantía, dirigido a la Tesorería;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

14. Para el caso de contratos multianuales, 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 presupuestales que amparen el contrato multianual; y

15. Anexar copia del oficio de puesta a disposición dirigido a la Tesorería, cuando el monto de la suficiencia sea mayor al monto del contrato.

Cuando se realice alguna modificación a sus contratos mediante convenio modificatorio, adendum o fe de erratas, se deberá notificar mediante orden compromiso a la DECP, cumpliendo con lo establecido en este artículo.

La documentación deberá presentarse en un tanto, ante la DECP, en un plazo no mayor a veinte días naturales, posteriores a la fecha de la firma del contrato.

En el caso de obras y acciones contratadas con recursos federales, la documentación deberá contener los sellos con las leyendas correspondientes, de conformidad con lo estipulado en las reglas de operación o lineamientos establecidos para cada programa.

Artículo 36. En virtud de que la documentación que se incluye como comprobación de la adquisición de bienes o prestación de servicios, en ocasiones es muy voluminosa; o bien, se presenta periódicamente documentación para su pago, se considerará válido incluir copia del contrato completo y su documentación soporte en la Orden Compromiso correspondiente; los pagos restantes se tramitarán mediante Orden de Pago, especificando el número de pedido ligado al contrato, atendiendo a lo especificado en el artículo anterior.


Artículo 37. 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 y firma de la persona titular o facultada, 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 presupuestal se anote en el siguiente orden:

a) Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos).

II. Anexar Check List de contrato;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

III. Copia de los oficios delegatorios de firma, de la persona titular de la Presidencia Municipal a la persona titular de la Dependencia y de ésta última a la persona facultada;

IV. Oficio original dirigido a la DECP, listando los documentos adjuntos de acuerdo con los numerales del I al III y del V al XVI, del presente artículo;

V. Copia del acuse del oficio señalado en el punto anterior, que contenga sello de recibido por parte de la Contraloría Municipal;

VI. Copia del oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal vigente y la de origen, cuando aplique;

VII. Copia del oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal vigente y la de origen, cuando aplique;

VIII. Copia de cédula de información básica;

IX. Copia del contrato incluyendo carátula del mismo (formato-resumen);

X. Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión del mes que se entrega la Orden Compromiso en el Departamento de Presupuesto de la DECP;

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

XII. Copia de la Cédula de revisión de la integración de expediente técnico, por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios;

XIII. Cédula de Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad en el Municipio de Puebla, en los casos que proceda;

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

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


XVI. Copia de los oficios de solicitud y autorización de contratos multianuales.

B) En el caso de convenios modificatorios:

I. Anexar Check List de convenio modificatorio;

II. Copia del convenio modificatorio;

III. Cuando se realice alguna modificación a los contratos mediante convenio modificatorio o adendum, de aditiva o deductiva, la Dependencia deberá registrar el pedido en el SAP,

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

ante el Departamento de Presupuesto de la DECP, remitiendo Orden Compromiso, misma que deberá cumplir con las fracciones I, III, IV, V, VI, VII y XI del apartado A, de este artículo; y

IV. Toda la documentación deberá presentarse sellada y rubricada en un tanto ante el Departamento de Presupuesto de la DECP, en un plazo no mayor a diez días naturales, posteriores a la firma del contrato respectivo, en caso contrario anexar justificación detallada del por qué no se presentó en tiempo y forma.

Artículo 38. 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 Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.

La Dependencia solicitante y en su caso la ejecutora, serán responsables de observar y cumplir las disposiciones normativas, así como de asegurarse de que la clave presupuestal corresponde a la Dependencia ejecutora.


Asimismo, serán responsables de integrar y proporcionar toda la información que sea solicitada por las instancias revisoras.

Artículo 39. 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 40. 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 41. 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 lo establecen los artículos 47, 47 bis y 48 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, 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.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

VII.III. Orden de Pago

Artículo 42. Para el trámite de 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, según sea el caso:


I. Orden 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.

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

- Últimos cuatro dígitos de la cuenta pagadora;
- Importe en número y letra;
- Concepto (señalar cuenta referenciada en caso de que aplique);
- Número de la persona acreedora, proveedora o número de empleado o empleada;
- Número de SOLPED en caso de que aplique;
- Número de pedido, en caso de que aplique;
- Nombre de la persona titular o facultada;
- Nombre de la persona beneficiaria, en caso de persona física deberá iniciar con apellido paterno, sin anteponer las abreviaturas (C., Sr., Sra., etc.);
- R.F.C. de la persona beneficiaria;
- Sello de la Dependencia;
- Datos bancarios de la persona beneficiaria; y
- Clave presupuestal: Fuente de financiamiento (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos).

b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la Dependencia;

c) Oficio original de solicitud de pago dirigido a la DECP incluyendo la justificación detallada de la adquisición o prestación de servicio y la leyenda, “El bien o servicio se recibió a entera satisfacción de la Dependencia”;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

d) CFDI que cumpla con los artículos 29 y 29 A del CFF, XML y verificación del SAT, mismos que deberán contener nombre, firma de la persona titular de la Dependencia o facultada para ello y sello oficial;

e) Copia del oficio de autorización de la SECATI para la adquisición del bien; 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; sin importar el monto del bien adquirido;

f) Copia de la evidencia del gasto (testigo de gasto) según su tipo, debidamente sellada y rubricada por la persona facultada, considerando entre otros: impresiones, trípticos, informes, listados de las personas beneficiadas con sus firmas respectivas, fotografías, medios magnéticos (CD y USB), entre otros.

En caso de que las evidencias y/o documentos que correspondan a actividades de carácter confidencial o que se encuentren en el área ejecutora y no puedan ser adjuntadas a la orden de pago por la unidad que gestiona el trámite, deberá justificarse bajo protesta de decir verdad esta circunstancia en el oficio de solicitud de pago dirigido a la DECP, quedando bajo la responsabilidad del área ejecutora y gestora, dar respuesta a los requerimientos derivados de las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras.


g) Copia del formato de datos bancarios vigente, debidamente requisitado para pago con transferencia electrónica y/o cheque.

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 datos bancarios de la persona proveedora o prestadora del servicio y de la persona servidora pública; dicho trámite deberá registrarse mediante proceso logístico.


II. Orden 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.

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

- Últimos cuatro dígitos de la cuenta pagadora;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

- Importe en número y letra;
 - Concepto (señalar cuenta referenciada en caso de que aplique);
 - Número de la persona acreedora, proveedora o número de empleado/a;
 - Número de SOLPED, compromiso de gasto y reserva en caso de que aplique;
 - Número de pedido, en caso de que aplique;
 - Fecha y número de oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal;
 - Fecha y número de oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal con Reserva, cuando aplique;
 - Nombre de la persona titular o facultada;
 - Nombre de la persona beneficiaria, en caso de persona física deberá iniciar con apellido paterno, sin anteponer las abreviaturas (C., Sr., Sra., etc.);
 - R.F.C. de la persona beneficiaria;
 - Sello de la Dependencia;
 - Datos bancarios de la persona beneficiaria; y
 - Clave presupuestal: Fuente de financiamiento (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos).
- b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la Dependencia;
- c) 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 de la Dependencia”; siempre y cuando se haya recibido el bien o el servicio de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y/o convenio;
- d) Oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal vigentes;
- e) Oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal con RESERVA, cuando aplique;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

f) CFDI que cumpla con los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, XML y verificación del SAT, mismos que deberán contener nombre, firma de la persona titular de la Dependencia o facultada para ello y sello oficial;

g) Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión del mes que se entrega la orden de pago en el Departamento de Presupuesto de la DECP;

h) Copia de la evidencia del gasto (testigo de gasto) según su tipo, considerando entre otros: Impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas con sus firmas respectivas, fotografías, entre otros.

En caso de que las evidencias y/o documentos que correspondan a actividades de carácter confidencial o que se encuentren en el área ejecutora y no puedan ser adjuntadas a la orden de pago por la unidad que gestiona el trámite, deberá justificarse bajo protesta de decir verdad esta circunstancia en el oficio de solicitud de pago dirigido a la DECP, quedando bajo la responsabilidad del área ejecutora y gestora, dar respuesta a los requerimientos derivados de las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras.

i) Copia del Acta Entrega Recepción del bien o servicio, firmada por la Contraloría Municipal, cuando aplique;

j) En caso de los entregables que amparan las adquisiciones de bienes o servicios que por su naturaleza no puedan incluirse en la Orden de Pago; se deberá señalar en el oficio de solicitud de pago dirigido a la DECP, al área responsable del resguardo y custodia de los bienes o documentos para su presentación en las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras;


k) Copia de los oficios de solicitud y autorización por parte de la Dependencia responsable del manejo y control de gastos centralizados, en su caso;

l) Copia del Formato de datos bancarios vigente, debidamente requisitado para pago con transferencia electrónica y/o cheque;

m) Copia del comprobante de pago del cinco al millar vigente, emitido por la Dirección de Ingresos de la Tesorería, únicamente para pagos realizados con fondos de recursos fiscales y participaciones siempre y cuando el municipio ejecute el bien o servicio; y

n) Una vez concluida la vigencia del contrato, la Dependencia deberá levantar acta circunstanciada, anexando ésta al último pago;

Toda la documentación deberá estar debidamente sellada y rubricada, excepto lo establecido en el inciso f) de este artículo, así como presentarse en un tanto ante la DECP.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Artículo 43. En lo que respecta a las Entidades, para realizar el pago de sus ministraciones mensuales, deberán observar los incisos a), c) omitiendo la leyenda, e) y f) de la fracción II artículo 42 de esta Normatividad.

Artículo 44. Los pagos que se realicen con recursos federales provenientes del Ramo 33, no estarán sujetos al pago del 5 al millar.


Artículo 45. 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 o persona facultada de la Dependencia 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 vigente;
- 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 bancarios;
- h) Copia de fianza de anticipo y su validación; y
- i) Copia del formato-resumen del contrato.

VII.IV. Pago de Anticipo de Obra

Artículo 46. 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 o por la persona facultada de la Dependencia, en el siguiente orden:


 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

- 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 presupuestal en el siguiente orden: Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos);
- b) Check List denominado Orden de Pago para Anticipo Obra Pública;
- c) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la Dependencia;
- d) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos de los incisos a) al c) y del e) al k) del presente artículo;
- e) Copia del oficio de trámite de la Orden de Pago, que contenga el sello de recibido por parte de la Contraloría Municipal;
- f) Copia de los oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;
- g) CFDI del anticipo e impresión del formato XML, debidamente firmados y sellados por la o el representante legal de la empresa y de la persona facultada de la Dependencia, e impresión de la verificación del SAT, sellada y firmada por la persona facultada de la Dependencia, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento;
- h) Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión del mes que se entrega la orden de pago en el Departamento de Presupuesto de la DECP;
- i) Copia de fianza de anticipo y su validación;
- j) Copia del formato-resumen del contrato; y
- k) Formato de registro de datos bancarios.

VII.V. Pago de Estimaciones de Obra

Artículo 47. 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 o persona facultada de la Dependencia:

- a) Original del oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo, mencionando los documentos de los incisos b) al q) del presente artículo;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

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 presupuestal se anote en el siguiente orden:

Fondo (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos);

c) Check List denominado orden de pago para estimaciones intermedias de obra pública antes de finiquito;

d) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la Dependencia;

e) Copia del oficio de dicha orden de pago, que contenga el sello de recibido por parte de la Contraloría Municipal;

f) Copia de los oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;

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

h) Copia impresa de Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión del mes que se entrega la orden de pago en el Departamento de Presupuesto de la DECP;

i) 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, retención por convenio con la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) y monto a pagar, mismo que deberá coincidir con la carátula de la orden de pago;


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

k) Copia de formato de Auxiliar Contable;

l) 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;

m) Copia de la Bitácora de avance de obra;

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

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

ñ) 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 Pública y Servicios;

o) Copia del oficio de notificación de la cédula de verificación de estimaciones parciales, por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios;

p) Copia de cédula de verificación de estimaciones parciales, que contenga el sello del Departamento de Revisión de Obra Pública de la Subcontraloría de Auditoría de Obra Pública y Servicios, de acuerdo a los conceptos que determine susceptibles de verificar, previa revisión y autorización del área ejecutora, conforme al inciso l) del presente artículo;

q) Formato de registro de datos bancarios; y

r) 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 los artículos 41 fracción XXXII, 44 fracciones XIV, XVI, XIX, 49 fracción XVII, y 50 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


VII.VI Pago de Estimaciones Finiquito de Obra

Artículo 48. Para trámite de estimaciones finiquito de obra pública, se deberá presentar ante el Departamento de Presupuesto de la DECP, la documentación en un tanto sellado y rubricado por la persona titular o persona facultada de la Dependencia y 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 v) del presente artículo;

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 presupuestal se anote en el siguiente orden: Fuente de financiamiento (5 Dígitos) Centro Gestor (9 Dígitos) Posición Presupuestal (5 Dígitos) Área Funcional (16 Dígitos);

c) CHECK LIST denominado orden de pago para finiquitos de obra;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

- d) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la Dependencia;
- e) Copia del oficio de dicha orden de pago, que contenga el sello de recibido por parte de la Contraloría Municipal;
- f) Copia de oficios de solicitud y autorización de Suficiencia Presupuestal vigente;
- g) Copia de formato de Auxiliar Contable;
- h) CFDI e impresión del formato XML, debidamente firmados y sellados por la o el representante legal de la empresa y de la persona facultada de la Dependencia, e impresión de la verificación del SAT, sellada y firmada por la persona facultada de la Dependencia, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento;
- i) Copia impresa de Constancia de Situación Fiscal, con fecha de impresión del mes que se entrega la orden de pago en el Departamento de Presupuesto de la DECP;
- j) 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, retención por convenio CMIC y monto a pagar, mismo que deberá coincidir con la carátula de la orden de pago;
- k) Copia de pago del 5 al millar (en caso de que aplique);
- l) Copia de la estimación finiquito, en la que se especifique la revisión y autorización de las estimaciones respectivas por parte de la persona Residente de Obra;
- m) Copia de la Bitácora de avance de obra;
- n) Copia del oficio de notificación de la terminación de los trabajos, por parte de la persona Contratista;
- ñ) Copia del finiquito de obra;
- o) Copia del Acta Entrega – Recepción debidamente formalizada;
- p) Copia de Fianza de Vicios Ocultos;
- q) Copia del Oficio de solicitud de verificación de estimación finiquito de obra pública y/o servicios relacionados de la obra;
- r) Cédula de verificación de estimación finiquito, que contenga el sello del Departamento de Revisión de Obra Pública de la Subcontraloría de Auditoría de Obra Pública y Servicios, de

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

acuerdo a los conceptos que determine como susceptibles de verificar, previa revisión y autorización del área ejecutora, conforme al inciso I) del presente artículo;

s) Oficio de notificación de la cédula de verificación de estimación finiquito, por parte de la Subcontraloría de Auditoría de Obra Pública y Servicios;

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

u) Formato de registro de datos bancarios;

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

w) 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 los artículos 41 fracción XXXII, 44 fracciones XIV, XVI, XIX, 49 fracción XVII, y 50 fracciones IX y X del 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 por concepto de 5 al millar a favor de la Tesorería de la Federación o equivalente, de acuerdo al contrato realizado.

Artículo 49. 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.

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

VII.VII. Reintegros de Obra (Aportaciones Federales)

Artículo 50. Para el caso de reintegros de obra de aportaciones federales, se deberá presentar ante el Departamento de Presupuesto de la DECP, la siguiente documentación

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

en un tanto sellado y rubricado por la persona titular o persona facultada de la Dependencia en el siguiente orden:

- Formato de Orden de Pago que contenga los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de pago y la clave presupuestal correspondiente;
- Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la Dependencia;
- 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 d) y e) del presente artículo;
- Copia de la línea de captura del reintegro anexando reporte detallado de la integración del mismo; y
- En caso de haber aplicado sanción por penalización, adjuntar el reporte detallado por programa de financiamiento.


Artículo 51. Los reintegros de economías del cierre del ejercicio, deberán tramitarse a más tardar el primer día hábil del año siguiente y para los reintegros de economías derivadas del presupuesto comprometido al 31 de diciembre de cada año, deberán tramitarse a más tardar tres días hábiles antes de que concluya el mes de marzo, previa conciliación con el Departamento de Órdenes de Pago de la DECP.

Artículo 52. En caso de que se ejerzan recursos federales, deberán sujetarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y a las reglas de operación o lineamientos establecidos para cada programa, así como a lo dispuesto en la presente Normatividad 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.

Artículo 53. Toda obra debe iniciar en tiempo y forma de acuerdo con lo pactado en el contrato, respetando los periodos de ejecución, previo al término de la administración, las obras contratadas deberán ser concluidas y en el supuesto de que queden pendientes de pago las estimaciones o finiquitos de obra, previa comprobación de la ejecución de obra contratada, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del ejercicio en curso.

VII.VIII. Fondo Fijo

Artículo 54. El Fondo Fijo se proporcionará a las Dependencias para que cuenten con disponibilidad de recursos, para atender gastos menores de consumo inmediato y de carácter urgente, en los capítulos de gasto 2000 y 3000, sin rebasar el monto mensual

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

autorizado; ningún gasto o CFDI deberá ser mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido.

Las compras superiores a este monto deberán tramitarse mediante Orden de Pago y afectar el área funcional correspondiente.

Artículo 55. La autorización del ejercicio y la aprobación de los comprobantes del Fondo Fijo es responsabilidad de la persona titular de la Dependencia, quien podrá delegar la misma mediante oficio girado a la Tesorería, a través de la DECP, en los términos del Reglamento Interior correspondiente.


Artículo 56. 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.

Para realizar el trámite, 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 vigente de datos bancarios de la persona encargada del manejo.

Artículo 57. Si por algún motivo cambia la persona responsable del manejo del Fondo Fijo, la Dependencia notificará por escrito a la persona titular de la Tesorería, con el objeto de que se cancele el resguardo correspondiente y, a su vez, se informe el nombre de la nueva persona resguardante, debiendo realizar la comprobación de la documentación pendiente, en caso contrario, no será aperturado el Fondo Fijo a la Dependencia en cuestión.

Artículo 58. 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:

- Oficio de entrega de comprobación dirigido a la DECP;
- Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, incluyendo los últimos 4 dígitos de la cuenta de pago, insertando nombre, firma de la persona responsable y sello;
- Relación de comprobantes del gasto e impresión de libro de caja, debiendo contar con disponibilidad presupuestal;
- Comprobantes originales (CFDI, bitácoras, notas, etc.), los cuales no deberán exceder veinte días hábiles, a partir de su expedición;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

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) Entregable o evidencia del gasto según su tipo, pudiendo ser impresiones, trípticos, informes, actas de entrega del bien o servicio, listados de las personas beneficiadas, fotografías, entre otros;

g) Copia de Identificación oficial actualizada; y

h) Formato de Registro de Datos Bancarios.

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


Artículo 59. 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, misma que será devuelta mediante volante mencionando el artículo de la presente Normatividad por el cual se devuelve el trámite correspondiente.

Artículo 60. Para la reposición de Fondo Fijo, los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso podrán exceder individualmente la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, 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 presupuestal en las partidas correspondientes.

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

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

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.

Artículo 62. La adquisición de material eléctrico para oficinas públicas (focos, interruptores, extensiones, clavijas, entre otros) a través de Fondo Fijo, sólo aplicará para compras urgentes, 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.

Artículo 63. Las personas que hayan ejercido el gasto y firmen el trámite en la Orden de Pago, serán responsables de adjuntar el CFDI, formato XML y verificación del SAT.

Las personas que hayan ejercido el gasto y firmen el trámite en la orden de pago, serán responsables de dar puntual cumplimiento a este requerimiento.


No se aceptarán comprobantes de gasto sin requisitos fiscales, exceptuando los establecidos en el artículo 64 de la presente Normatividad.

La documentación deberá sellarse por la Tesorería, a través del Departamento de Órdenes de Pago 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 64. 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 y en papel con membrete de la dependencia, excepto para la partida 37201 Pasajes Terrestres.

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

- Compra esporádica de periódicos y revistas en establecimientos semifijos que no emiten comprobantes con requisitos fiscales. Para este caso se deberá elaborar una relación en papel oficial que contenga el concepto, sello y firmas de autorización de la persona titular de la Dependencia o persona facultada para tal efecto;
- Compra de materiales, artículos y perecederos en general que se realicen de manera esporádica y debidamente justificada, en misceláneas o tiendas pequeñas que no cuenten

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

con documentación fiscal. Se deberá emitir una relación donde se detallen en general los materiales y artículos adquiridos y la justificación respectiva;

c) Servicios menores que, por urgencia y eventualidad, se contraten con personas particulares que no cuenten con cédula fiscal. Para la comprobación se deberá entregar copia de identificación oficial y recibo de la persona que presta el servicio u oficio, donde se indique el detalle del servicio y nombre completo de la persona prestadora del servicio, mismo que debe elaborarse en hoja membretada, con sello y firma de autorización de la persona titular de la Dependencia o facultada para tal efecto;

d) Estacionamiento. Se deberá elaborar un recibo simple "Bueno por", en hoja membretada de la Dependencia, indicando la fecha, monto, justificación del gasto, placas del vehículo oficial, Número Económico de inventario asignado por la SECATI, y firmas de la persona responsable del gasto, y de la persona responsable del manejo del Fondo Fijo; así como, sello de la Dependencia;


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

f) La documentación comprobatoria de las Dependencias, deberá contar en todo momento con el soporte documental con sello oficial correspondiente dentro del cuerpo del documento que integre la comprobación en su totalidad del Fondo Fijo, se deberá justificar individualmente y autorizar mediante la firma de la persona titular de la Dependencia o la facultada para tal efecto.

Para el servicio de transporte se deberá elaborar una "**Bitácora de Transporte**" requisitada por la Dependencia, en papel oficial con sello y firmas de autorización, nombre, R.F.C., concepto, importe, fecha y firma de la persona que utilizó el servicio; así como, justificar la necesidad del gasto por trabajo extraordinario, cuyo 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.).

Artículo 65. En cada cierre de ejercicio 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.

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

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Artículo 66. Respecto al ejercicio del Fondo Fijo, su solicitud, periodo de comprobación y reposición del mismo, la Tesorería, con base en el flujo de efectivo disponible, podrá modificar los procesos, periodos y montos que juzgue convenientes, previa notificación.


VII.IX. Solicitud de Recursos Financieros

Artículo 67. 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:

- Formato de Solicitud de Recursos Financieros debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la persona titular de la Dependencia o facultada, sello oficial de la Dependencia solicitante, cuenta pagadora, clave presupuestal 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;
- 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;
- Invitación al evento, programa de actividades, así como todos los datos que se consideren relevantes;
- 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;
- 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;
- Copia del Formato de datos bancarios vigente, debidamente requisitado para pago con transferencia electrónica y/o cheque.

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 Presupuestal o Suficiencia Presupuestal con compromiso de gasto, emitida por la DECP.


 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

Las Dependencias deberán gestionar el gasto, con al menos tres días hábiles de anticipación al ejercicio del gasto específico, con la justificación correspondiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

VII.X. Comprobación de Solicitud de Recursos Financieros

Artículo 68. 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” al Departamento de Presupuesto de la DECP, con el objeto de que se revise de acuerdo con lo establecido en la presente Normatividad conforme a lo siguiente:

- a) Formato de Comprobación de Recursos Financieros debidamente requisitado, sellado y firmado por la persona facultada para tal efecto;
- 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”;
- c) Copia de oficio y formato delegatorio de firmas;
- d) Copia de la Solicitud de Recursos Financieros debidamente sellada;
- e) 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 Presupuestal;
- f) Relación de gastos por partida en formato Excel, incluyendo fecha, concepto, persona proveedora, CFDI e importe;
- g) Representación impresa de CFDI, formato XML y verificación del SAT; debidamente requisitado y autorizado por la persona titular de la Dependencia o la persona facultada para tal efecto, además de contener nombre, firma y sello oficial;
- h) Invitación o programa, cuando sea procedente;
- i) 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;
- j) Oficio de comisión cuando sea procedente;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

k) 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;

l) 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;

m) Si el recurso no es ejercido en su totalidad, deberá solicitar al Departamento de Registro de Egresos de 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;

n) El plazo para reintegrar a la Tesorería el recurso en efectivo no ejercido, es de 1 día hábil posterior a la revisión de la documentación por parte del Departamento de Presupuesto de la DECP;

ñ) 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;

o) 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


p) El plazo para comprobar a la Tesorería el recurso otorgado, no deberá exceder de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de término de la comisión.

Artículo 69. En las reposiciones de gastos, Fondos Fijos y 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 70. Para el caso de viajes internacionales, el plazo de comprobación no será mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de término de la comisión.

Si una Dependencia cuenta con una Solicitud de Recursos Financieros pendiente de comprobación, no podrá solicitar una nueva hasta que compruebe la pendiente; salvo en casos excepcionales y debidamente justificados la Tesorería autorizará el otorgamiento de nuevos recursos financieros para comprobar, con la finalidad de no detener la operatividad de las Dependencias.

Para el Programa de Fomento para la Profesionalización de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, la forma de pago de los apoyos otorgados a las personas

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

beneficiarias se realizará a través de la Tesorería mediante transferencia electrónica a las instituciones educativas, las cuales deberán remitir el CFDI correspondiente, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de pago.

Artículo 71. 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.

Artículo 72. 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; si la omisión persistiera, la persona que funja como Enlace Administrativo u homólogos dará aviso por escrito a la Contraloría Municipal, para las medidas administrativas y legales conducentes para la recuperación de los recursos entregados.

Artículo 73. En la aplicación de las reglas establecidas para los gastos a comprobar, no se exceptuará a ninguna persona servidora pública del Ayuntamiento.

VII.XI. Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal


Artículo 74. Las suficiencias presupuestales que podrán tramitar las Dependencias serán las siguientes:

a) Suficiencia Presupuestal con SOLPED, para adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, que se realicen a través de un procedimiento de adjudicación directa, invitación, concurso por invitación o licitación pública;

b) Suficiencia Presupuestal con 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 llave presupuestal de la partida de gasto, considerando que el presupuesto para el concepto de impuestos (39801) deberá estar disponible en el mes que realizarán el pago.

c) Suficiencia Presupuestal con número de reserva, para las adquisiciones que requieran registro de entrada al almacén y para las contrataciones de mantenimiento al parque vehicular.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

Para el caso donde derivado de un contrato debidamente formalizado se determine que el pago se hará contra el recurso que se logre recaudar por el concepto descrito en el mismo, hasta ese momento se solicitará y otorgará una Suficiencia Presupuestal por el importe resultante de lo pactado en el instrumento jurídico.

Es responsabilidad de la persona designada como Enlace Administrativo u Homólogo, verificar que la clave presupuestal de la solicitud de Suficiencia Presupuestal, cuente con el recurso disponible para su autorización, de no ser así, se deberá enviar previamente el oficio de solicitud de transferencia o reasignación presupuestal a la DECP, marcando copia de conocimiento al IMPLAN.

Cuando el monto de la Suficiencia Presupuestal sea mayor al monto de lo contratado, la Dependencia deberá apegarse a lo establecido en el artículo 35 numeral 15 de esta Normatividad.

Todas las SOLPED, sin excepción, tendrán una vigencia de veinte días naturales desde la fecha de su creación en el SAP. En caso de que una SOLPED no se encuentre soportada por un procedimiento de adjudicación y se encuentre vencida, será eliminada por el Departamento de Presupuesto de la DECP y la disponibilidad presupuestal de la misma será puesta a disposición de la Tesorería para su reasignación a proyectos prioritarios.

Las Suficiencias Presupuestales tendrán una vigencia de veinte días naturales a partir de su notificación.


Artículo 75. Las solicitudes de Suficiencia Presupuestal deberán contar con los requisitos siguientes:

- a) Concepto específico;
- b) Información relativa a los últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria, de la cual deberá disponerse el recurso para pago del gasto solicitado; y
- c) Dígitos de la clave presupuestal, en el siguiente orden y sin espacios entre los mismos:

Ejemplo:

Fuente de Financiamiento	Centro Gestor	Posición Presupuestal	Área Funcional	Importe	Finalidad	Últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria
5 dígitos	9 dígitos	5 dígitos	16 dígitos	\$ 52,143.87	*	4 dígitos

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

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

Cuando sea procedente, deberá contener el número de solicitud de pedido con que ha sido registrada en el SAP, para su trámite de compromiso presupuestal.

Artículo 76. Las Dependencias deberán tramitar previamente para cualquier gasto 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., la Suficiencia Presupuestal correspondiente ante la DECP anexando la siguiente documentación:


- a) En caso de que las Dependencias requieran utilizar las asignaciones descritas en el artículo 166 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) En los casos que se requiera Suficiencia Presupuestal por conceptos de impresiones con el uso de la Imagen Institucional, se deberá anexar copia del oficio de autorización por parte de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- c) Cuando se solicite autorización de Suficiencia Presupuestal de partidas centralizadas, se deberá anexar copia de oficio de solicitud y autorización por parte de la SECATI.

Artículo 77. Cuando se trate de una solicitud de Suficiencia Presupuestal con número de reserva, se deberá considerar lo siguiente:

- a) La Dependencia solicitará Suficiencia Presupuestal con número de reserva, haciendo referencia al número de SOLPED inicial; y
- b) Al ingresar la Orden Compromiso a la DECP, la Dependencia deberá anexar la autorización de la Suficiencia Presupuestal con número de reserva.

Artículo 78. Los requisitos para el trámite de solicitud de Suficiencia Presupuestal para obra pública son:

- a) Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal acompañado del presupuesto base y croquis de localización; en caso de ser ampliación de Suficiencia Presupuestal, anexar el dictamen;
- b) Para el caso de recursos federales, anexar el oficio de autorización de recursos por parte de la Unidad de Inversión o equivalente de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

c) Incluir en el Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal 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 presupuestal en la clave que indique la Solicitud de Suficiencia. De no ser así, se deberá enviar el oficio de solicitud de transferencia presupuestal a la DECP, para posteriormente enviar la solicitud de suficiencia, marcando copia de conocimiento al IMPLAN;

f) Cédula de revisión del expediente técnico de la obra, verificado cuantitativamente por el Departamento de Evaluación Documental de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios; 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 79. Las erogaciones para obra pública por administración directa se asignan conforme al capítulo, concepto y partida genérica que corresponda.


Artículo 80. Las Suficiencias Presupuestales tendrán una vigencia de veinte días hábiles contados a partir del siguiente día de la fecha de recepción por parte de la Dependencia solicitante. Lo anterior, con base en lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Una vez vencido el plazo de la suficiencia, se podrá solicitar, por única vez, su actualización por escrito ante la DECP.

VII.XII. Oficio de Solicitud de Transferencia de Recursos

Artículo 81. Para el caso de las reasignaciones presupuestales, las personas titulares de las Dependencias o Entidades deberán solicitar autorización por escrito a la persona titular de la Tesorería, considerando lo siguiente:

a) Verificar que la clave presupuestal de donde se solicita la disminución del presupuesto cuente con el recurso disponible;

b) Indicar la clave presupuestal emisora y receptora;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

- c) Mencionar los meses en los que se aplicarán los movimientos;
- d) Justificar el motivo de la reasignación;
- e) Adjuntar el documento que acredite la opinión procedente del IMPLAN cuando aplique;
- f) Manifestar que la reasignación no afecta las metas programadas, ni modifica lo proyectado en el PbR correspondiente;
- g) Marcar copia de conocimiento al IMPLAN.

Las reasignaciones de meses cerrados no serán procedentes, en cuyo caso se deberá poner a disposición el recurso y posteriormente solicitar la reasignación correspondiente.

Artículo 82. Para el caso de las transferencias presupuestales, las Dependencias y Entidades deberán solicitar autorización por escrito a la DECP, considerando lo siguiente:


- a) Verificar que la clave presupuestal de donde se solicita la disminución del presupuesto cuente con el recurso disponible;
- b) Indicar la clave presupuestal emisora y receptora;
- c) Justificar el motivo de la transferencia;
- d) Manifestar que la transferencia no afecta las metas programadas, ni modifica lo proyectado en el PbR correspondiente; y
- e) Marcar copia de conocimiento al IMPLAN.

Artículo 83. Los oficios de reasignación y transferencia deberán apegarse a lo siguiente:

Ejemplo:

Movimiento	Fuente de Financiamiento	Centro Gestor	Posición Presupuestal (pospre)	Descripción de la pospre	Área Funcional	Mes a reasignar	Importe	Actividad
Disminuye	5 dígitos	9 dígitos	5 dígitos	xxxxxxxxxxxxxx xxxxxx	16 dígitos	febrero	\$ 52,143.87	*
Aumenta	5 dígitos	9 dígitos	5 dígitos		16 dígitos	Abril	\$ 52,143.87	*

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

<div><div>AYUNTAMIENTO DE PUEBLA</div></div> <div>Tesorería Municipal</div>	<div>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024</div>	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

VII.XIII. Oficio de Solicitud de Ampliación Presupuestal

Artículo 84. Las Dependencias y Entidades podrán solicitar ampliaciones presupuestales mediante oficio de solicitud ante la persona titular de la Tesorería, especificando el objetivo de dicha solicitud, así como los siguientes conceptos.

En la solicitud se deberá adjuntar el documento que acredite la opinión procedente del IMPLAN cuando aplique, así como manifestar que la ampliación no afecta las metas programadas, ni modifica lo proyectado en el PbR, marcando copia de conocimiento al IMPLAN.

Ejemplo:

Centro Gestor	Posición Presupuestal (pospre)	Descripción de la pospre	Área Funcional	Importe	Últimos cuatro dígitos de la Cuenta bancaria
9 dígitos	5 dígitos		16 dígitos	\$ 52,143.87	4 dígitos*

Artículo 85. Es responsabilidad de la persona que funja como Enlace Administrativo u homólogo, verificar que la clave presupuestal a la cual se ampliará el recurso, se encuentre alineada a la estructura programática de la Dependencia o Entidad.

Artículo 86. Los oficios de solicitud de ampliación presupuestal deberán contener el concepto de la ampliación, así como los dígitos de la clave presupuestal, el importe de la ampliación y la actividad correspondiente.

Artículo 87. Los remanentes de la ampliación presupuestal no podrán destinarse a un concepto distinto al autorizado por lo que deberán ser puestos a disposición de la Tesorería, para su reasignación a proyectos prioritarios.


Artículo 88. Las solicitudes de ampliación presupuestal serán respondidas oficialmente por la persona titular de la Tesorería.

Artículo 89. 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 Estados Financieros que periódicamente le son entregados.

VIII. De las Facultades de las Dependencias

VIII.I. Tesorería

Artículo 90. Para el proceso presupuestario, la Tesorería aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, específicamente en sus artículos 146, 147 y 148. De igual forma

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

propiciará la participación de todas las Dependencias y Entidades en la integración de las propuestas para el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, proporcionando la capacitación necesaria para facilitar el proceso.

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

Artículo 91. La persona titular de la Tesorería cuenta con la facultad de controlar y ejercer los fondos del erario público, sujetándose estrictamente al presupuesto aprobado, así como llevar la contabilidad de los fondos que maneje, de tal forma que podrá instrumentar en cualquier momento ajustes a las asignaciones presupuestales que tengan las distintas Dependencias y Entidades, informando a las personas titulares, los cambios en sus respectivos presupuestos, para que modifiquen los programas y proyectos correspondientes. Lo anterior con fundamento en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 92. Será responsabilidad de la Tesorería proponer a la Presidencia Municipal las modificaciones al Presupuesto de Egresos de las Dependencias, que sean necesarias durante el ejercicio fiscal vigente, conforme a las disposiciones legales aplicables.


Artículo 93. 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 94. En caso de existir ahorros, economías o subejercicios presupuestarios en el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, la Tesorería será la única facultada para autorizar su disposición por parte de las Dependencias y Entidades.

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

Artículo 95. La Tesorería, de acuerdo con sus atribuciones, deberá cumplir con:

a) Tramitar el pago de los documentos que cubran los lineamientos establecidos en la presente Normatividad; y

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

b) Emitir el calendario de recepción de documentación que, obligatoriamente, deberán observar las Dependencias y Entidades para realizar el trámite correspondiente.

Artículo 96. El trámite de pago o autorización por parte de la Tesorería, de cualquier documento que le sea presentado por las Dependencias Municipales, no las 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 97. En caso de que al final del ejercicio fiscal, existan montos pendientes de comprobar por parte de las personas servidoras públicas, y el importe parcial de éstos no sea representativo; así como cuentas incobrables en las que no sea posible localizar a la persona deudora, previa justificación del área solicitante, en la que bajo la responsabilidad de esa área, se manifieste y acredite fehacientemente que se han agotado todos los medios para su localización y cobro, se faculta a la Tesorería, para que realice la cancelación de estos saldos, siempre y cuando el gasto que genere su recuperación sea notoriamente mayor que el importe en cuestión. Lo anterior, bajo la estricta responsabilidad del área ejecutora del gasto; de las gestiones realizadas se tendrá que hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal, para los efectos administrativos correspondientes.

Artículo 98. La Tesorería es la Dependencia facultada para atender y autorizar los gastos de naturaleza urgente y especial. Cada una de las Dependencias solicitantes deberá integrar la justificación debidamente fundada y motivada, así como los requisitos fiscales y administrativos para que se realice el pago correspondiente, respetando los montos establecidos en esta Normatividad.

Artículo 99. La DECP será la única Unidad Administrativa de la Tesorería, encargada de atender los trámites de pago y las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades en materia presupuestaria; y en el ámbito de su competencia, emitirá las autorizaciones correspondientes, salvo en el caso de solicitudes en materia de contabilidad gubernamental y de documentación relacionada con el gasto, las cuales serán atendidas por la Dirección de Contabilidad.

Artículo 100. El plazo para otorgar respuesta a las solicitudes de las Dependencias y Entidades es de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que cumplan con los requisitos para su trámite.

Artículo 101. La DECP, deberá 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 de Recursos Humanos, otorgar el seguimiento correspondiente para comprometer en tiempo y forma dichas obligaciones, por lo que deberá enviar la

<div><div>AYUNTAMIENTO DE PUEBLA</div></div> <div>Tesorería Municipal</div>	<div>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024</div>	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

documentación respectiva para su pago, con mínimo tres días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Artículo 102. Cuando en el registro de las operaciones por parte de la DECP, existan ajustes derivados de la revisión realizada por el Auditor Externo autorizado para dictaminar la Cuenta Pública Municipal y/o cuentas incobrables, los mismos deberán registrarse antes de que se presente el informe correspondiente a la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 103. La Tesorería, en coordinación con la SECATI, emitirá los lineamientos respectivos para la operación de sistemas tecnológicos que permitan un control y manejo efectivo del gasto público.


Artículo 104. La Tesorería es la única dependencia facultada para la interpretación y aplicación de esta Normatividad para efectos administrativos.

VIII.II. SECATI


Artículo 105. 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, inmuebles e intangibles, sujetándose a lo establecido en la presente Normatividad y tomando en cuenta las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Las partidas presupuestales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, 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;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

- 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;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03


- 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 106. Cuando alguna Dependencia, con motivo del bienestar, salvaguarda y protección de la población o de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, requiera comprar materiales y/o suministros o contratar servicios centralizados con carácter de urgente y de manera directa, respetando el monto establecido en esta Normatividad, hasta por el monto máximo señalado para el procedimiento de adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, más I.V.A., podrá llevarlo a cabo, debiendo solicitar mediante oficio, la autorización al área correspondiente de la SECATI, la que tendrá tres días hábiles para responder a dicha solicitud con la aprobación o negación, debidamente justificada.

Artículo 107. La partida para adquisición de equipo de defensa y seguridad es de uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 108. El papel adquirido por la SECATI para uso de oficina, deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento (50%) de material de post-consumo o de fibras naturales o de material reciclado, no derivadas de la madera o materias primas provenientes de aprovechamientos forestales; manejados de manera sustentable en territorio nacional y que se encuentren certificados y elaborados con proceso libre de cloro, así como con materia prima, prácticas de producción y transporte que presenten menor grado de impacto ambiental.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla coadyuvará en la selección del material idóneo de oficina, que menos contaminen y cuyos fabricantes cumplan con la normatividad ambiental.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Artículo 109. Los materiales, artículos, mobiliario y equipo que requieran las Dependencias para el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, se solicitarán a la SECATI a través de las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces Administrativos en las Dependencias, mediante los procedimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 110. La adquisición de vehículos deberá realizarse a través de la SECATI.

Artículo 111. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de 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 el Departamento de Control Vehicular adscrito a esa Dirección, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimo estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.

Artículo 112. 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.


Los CFDI's para gestionar el pago de combustible, deberán contar con una relación oficial anexa emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECATI, que permita identificar el importe total suministrado a cada una de las Dependencias, en cuanto a los vales de gasolina, diésel y gas facturados.

Artículo 113. La SECATI asignará los montos mensuales por concepto de combustibles, considerando el consumo de vehículos oficiales y con enfoque al desarrollo de actividades operativas.

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

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

Artículo 114. Los servicios que requieran las Dependencias para conservar y mantener las oficinas (plomaría, electricidad, albañilería, pintura, intendencia, etc.), se gestionarán ante la SECATI, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales,

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

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

Artículo 115. La SECATI, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la encargada del control del inventario de bienes muebles; y a través de la Dirección de Gobierno Electrónico, del control del inventario de equipo de cómputo y comunicación del Ayuntamiento, por tanto, todas las adquisiciones de bienes muebles y de equipo de cómputo y de comunicación se realizarán a través de esta Secretaría o mediante su autorización por la Dependencia para su adquisición directa, respetando los montos y procedimientos establecidos en la presente Normatividad, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.


Artículo 116. En caso de siniestro, robo o extravío, la SECATI será la encargada de solicitar a las personas usuarias, o en su caso a la aseguradora, la reposición del bien, por ello, es necesario concentrar en esta Secretaría, los CFDI's originales correspondientes a los bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

Artículo 117. Es facultad de la SECATI, a través de la Dirección de Gobierno Electrónico, realizar la presupuestación, suministro y control relacionado con el equipo de cómputo y comunicación de la Administración Municipal Centralizada, así como de su mantenimiento.

Artículo 118. La Dirección de Gobierno Electrónico instrumentará las normas y procedimientos que sean necesarios para el uso óptimo, mantenimiento y conservación del equipo de cómputo y comunicación.

Artículo 119. La SECATI se reserva el derecho de asignar el servicio de celulares o equipo de radio comunicación para las personas servidoras públicas con nivel jerárquico de titulares de Dependencia y dirección, así como para aquellas personas servidoras públicas que por la naturaleza y prioridad de las funciones a su cargo justifiquen plenamente su asignación, debiendo ser autorizada por la persona titular de la Dependencia, siempre y cuando cuente con Suficiencia Presupuestal, además de quedar condicionada a la evaluación que, según el caso, realice dicha Secretaría.

Lo anterior, en el estricto sentido de que el servicio de celular o equipo de radiocomunicación atiende a la función sustantiva de la persona servidora pública, para la Dependencia, asimismo es importante tener presente que se asigna al cargo y no a la persona, por lo que podrá ser suspendido sin previo aviso por la SECATI.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Artículo 120. Quedan restringidas las llamadas a celulares; la SECATI asignará claves con responsables designados a solicitud de las personas titulares de las Dependencias para el control de los consumos de esta naturaleza. Las extensiones en áreas secretariales y comunes contarán con los códigos de bloqueo para celulares, con un límite preestablecido de llamadas de salida.

Artículo 121. El servicio de telefonía celular y radiocomunicación sólo podrá ser contratado y asignado por la SECATI a las personas servidoras públicas a solicitud de las personas titulares de las Dependencias. Los equipos de radio y celulares no autorizados, deberán ser entregados a la SECATI, para realizar la cancelación o reasignación según corresponda.

La SECATI, establecerá los montos de telefonía celular por equipo autorizado para su consumo, en el entendido que, de sobrepasarlo, deberá reintegrarlo la persona servidora pública; asimismo, el gasto que sea originado por la pérdida de los equipos será cubierto por la persona usuaria responsable.

Artículo 122. Para el trámite de pago de servicio telefónico, la SECATI deberá anexar a los CFDI's, los recibos telefónicos correspondientes y elaborará un reporte donde se detallen por cada una de las Dependencias los montos mensuales de consumo correspondientes; dichos reportes se tienen que enviar a la Tesorería anexos a la Orden de Pago respectiva.


Artículo 123. El servicio de fotocopiado será contratado por la SECATI y será exclusivamente para trabajos y documentos oficiales inherentes al desarrollo de actividades de las Dependencias. No se autoriza el fotocopiado de documentos que sean para uso particular.

Artículo 124. Los servicios de informática y adquisición de insumos (asesorías, internet, software, paqueterías, quemadores, tarjetas, controladores, etc.), serán proporcionados por la SECATI, mediante solicitud debidamente justificada.

Artículo 125. El mantenimiento de equipo de cómputo estará sujeto a consideración de la SECATI, por lo cual no se autorizará mantenimiento de equipo de cómputo a criterio de las Dependencias.

Artículo 126. Los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina (cajas fuertes, escritorios, máquinas de escribir, recargas de extintores, tapizados, entre otros) serán gestionados ante la SECATI mediante oficio, comunicando la justificación respectiva y, esta Dependencia podrá dar respuesta afirmativa en caso de factibilidad y disponibilidad presupuestal.

Artículo 127. Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de lanchas, maquinaria pesada, automóviles, camiones, motocicletas y bicicletas registradas en el

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

padrón vehicular, considerados vehículos oficiales, se realizarán a través del Departamento de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECATI.

Artículo 128. La persona servidora pública resguardante del vehículo oficial deberá enviarlo, a través de su Enlace Administrativo u homólogo, a mantenimiento preventivo y/o correctivo, solicitando la asesoría del personal del Departamento de Control Vehicular, para definir el concepto de la reparación en la orden de servicio correspondiente.

La compra de refacciones y accesorios queda restringida únicamente al Departamento de Control Vehicular, sólo se autorizarán gastos urgentes, hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, relacionados con la compra de refacciones o servicios de mantenimiento contratados con terceros, que requieran las Dependencias en el desempeño de sus funciones oficiales. El Departamento de Control Vehicular será el único enlace entre los talleres de servicio y el Gobierno Municipal.

Artículo 129. El número de pensiones y cajones de estacionamiento será contratado y asignado por la SECATI, atendiendo el nivel jerárquico que comprenda únicamente a las personas titulares de las Dependencias, direcciones y demás personal que por sus funciones así lo requiera.


La SECATI asignará espacios de estacionamiento considerando criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.

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

VIII.III. Contraloría Municipal

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

Artículo 132. La Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios, será responsable de supervisar y verificar que los procesos de adjudicación de obras, servicios relacionados con la misma y la ejecución de las obras públicas, se realicen con base en la legislación

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

aplicable, para garantizar que se obtengan las mejores condiciones y que la calidad de los trabajos realizados sea óptima.

Artículo 133. La Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera deberá supervisar y verificar que las adquisiciones de bienes y servicios, se lleven a cabo de conformidad con la presente Normatividad y el Programa Anual de Trabajo de Auditoría, bajo principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 134. 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 a la normatividad aplicable.

VIII.IV. Entidades y Juntas Auxiliares


Artículo 135. El monto anual del subsidio que se asignará a las Entidades y Juntas Auxiliares, quedará establecido en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, el cual será entregado en ministraciones mensuales de acuerdo a las necesidades plenamente justificadas, mismas que deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad, publicidad y temporalidad, así como a las disposiciones para su ejercicio y evaluación que para tal efecto se emitan, conforme a lo establecido en el ya citado Presupuesto de Egresos.

Lo anterior, a fin de dar cumplimiento al Criterio 82 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

Artículo 136. El trámite de las ministraciones mensuales deberá realizarse ante la DECP mediante Orden de Pago.

Artículo 137. Las Juntas Auxiliares están obligadas a comprobar los recursos recibidos entregando de manera oficial, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto a la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la cual la enviará mediante la persona servidora pública que funja como Enlace Administrativo vía oficio, a la DECP para su revisión, verificación y registro. 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, a través del Departamento de Presupuesto, registrará en el SAP la documentación comprobatoria, en caso de que no haya encontrado observaciones y la

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

remitirá mediante oficio a la persona servidora pública que funja como Enlace Administrativo en la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para su entrega a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería.

En caso de existir observaciones, la documentación será devuelta mediante volante a la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para su solventación.

Hasta en tanto no sean solventadas las observaciones realizadas a dicha documentación, o entregados otros comprobantes de gasto, no procederá la liberación de la obligación de comprobación de los recursos financieros, previamente entregados por parte de la Junta Auxiliar de que se trate.


Artículo 138. 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.

VIII.V. Coordinación General de Comunicación Social

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

Artículo 140. La Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 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.

Artículo 141. La Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla es la única Dependencia que podrá realizar la contratación de las partidas centralizadas siguientes:

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

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.

VIII.VI. SEMOVINFRA

Artículo 142. Las obras públicas son responsabilidad de la SEMOVINFRA, e invariablemente sólo podrán iniciarse cuando se cuente con la autorización de la Suficiencia Presupuestal por parte de la DECP y se encuentre firmado el contrato, es decir, observando estas fases cronológicamente.

Artículo 143. Cuando por cualquier motivo deba realizarse obra emergente debidamente justificada, será obligación de la SEMOVINFRA formalizar la contratación de la misma.

Artículo 144. Cuando existan observaciones por parte de la Contraloría Municipal, a alguna estimación de obra, se deberá realizar la solventación correspondiente, debidamente fundamentada y presentarse nuevamente a la Contraloría Municipal.


Artículo 145. Toda modificación presupuestal 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.

Artículo 146. La SEMOVINFRA deberá cumplir con todo lo señalado en las leyes y reglamentos en materia de obra pública y servicios relacionados.

Artículo 147. Respecto a fondos federales, la SEMOVINFRA será la encargada de remitir a la DECP, la documentación comprobatoria y justificativa de las estimaciones ejercidas, durante el período en curso. Dicha documentación, deberá entregarse durante los primeros ocho días hábiles de cada mes en copia certificada. Lo anterior, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

VIII.VII. Secretaría de Servicios Públicos

Artículo 148. 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.). Una vez que se revise la información, se elaborará una minuta que

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

deberá ser firmada por la C.F.E. y por dicha Secretaría, con la finalidad de proceder al pago respectivo.

El trámite de pago deberá presentarse por lo menos con tres 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 presupuestal del gasto relacionado con el consumo de energía eléctrica por alumbrado público, edificios y oficinas públicas, se hará con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IX. De los Capítulos de Gasto

Artículo 149. Para el registro de las operaciones presupuestarias, las Dependencias y Entidades deberán apegarse en su totalidad al Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida Genérica), aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a sus adecuaciones, el cual resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Este aplica a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Serán considerados capítulos de gasto los siguientes:


IX.I. Capítulo 1000 Servicios Personales

Artículo 150. 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.

Artículo 151. Las Dependencias y Entidades deberán operar con estructuras orgánicas autorizadas por el Cabildo y apegadas al techo presupuestal establecido para este rubro en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Las remuneraciones de las personas servidoras públicas estarán sujetas al tabulador de sueldos y catálogo de puestos vigente, debiendo requisitarse con esta información el FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL.

Artículo 152. Únicamente se tramitarán altas por bajas; para ocupar una plaza por renuncia, se deberá considerar la contratación de servicios profesionales o técnicos de

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

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 de la persona que funja como Enlace Administrativo u homólogo, el FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL a la SECATI.

Artículo 153. Los honorarios se sujetarán a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y no podrán exceder a los montos erogados en el ejercicio inmediato anterior, en tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas existentes.

Artículo 154. Se restringirán al máximo las horas extras, en caso de aplicar, se solicitará su pago acompañado de la justificación respectiva, señalando los trabajos extraordinarios realizados, exceptuando a mandos medios que por su naturaleza deberán resolver problemas relacionados con la operación diaria. Las horas extras no procederán en caso de que el personal tenga que resolver asuntos relacionados con la operación diaria que puedan ser solucionados en la jornada ordinaria laboral.

Artículo 155. Los cambios que se realicen en la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades deberán presentarse a la Contraloría Municipal y a la SECATI, para su análisis y vialidad; así como al Cabildo para autorización.

Artículo 156. 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.


IX.II. Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Artículo 157. El Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Artículo 158. Para el caso de material de oficina, se prioriza el uso de las existencias en el almacén, por lo que no se autorizarán compras de suministro de material de oficina que se encuentren en existencia o que hayan sido adquiridos mediante compras consolidadas.

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

Artículo 159. Las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces Administrativos en las Dependencias, deberán fomentar acciones para generar conciencia en el personal acerca del aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina, utilizando en mayor medida los medios electrónicos para la revisión de borradores de documentos, informes y reportes.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Artículo 160. Para el caso de libros, revistas, leyes, reglamentos y bibliografía en general, se podrán adquirir únicamente en caso de ser indispensables para el desempeño de las funciones propias de la Dependencia, debiendo contar con la autorización de la persona titular de la misma.

Artículo 161. Se podrán realizar gastos de material de plomería, como: accesorios para WC, cespól, conexiones y similares, con la finalidad de que las instalaciones sanitarias de las oficinas tengan un funcionamiento óptimo. Asimismo, cuando el gasto y/o servicio por estos conceptos sea mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100M.N.) con I.V.A. incluido, deberá gestionarse ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la SECATI.

Artículo 162. Las comidas de trabajo y comidas de atención a terceros quedan restringidas y deberán autorizarse por las personas titulares de las Dependencias, con base en las reglas y límites definidos por la Tesorería, en la presente Normatividad.


Basta con la acreditación de las actividades extraordinarias que justifiquen la erogación, a través de la persona titular o persona facultada de la Unidad Administrativa que corresponda para que procedan.

Artículo 163. 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; y
- 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 164. 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, sin incluir I.V.A. por comida, hasta nivel de Jefatura de Departamento.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03


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 facultada, para este caso no aplica la delegación de firma, excepto para la Presidencia Municipal;
- 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 Dirección de Recursos Humanos de la SECATI, nombre, puesto y firma de las personas servidoras públicas que participaron en los trabajos extraordinarios.

IX.III. Capítulo 3000 Servicios Generales

Artículo 165. El Capítulo 3000 “Servicios Generales”, agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Artículo 166. Es atribución de la Tesorería aprobar la erogación para contratar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de conformidad con el Reglamento que Establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

Las partidas presupuestales que deben contar con autorización de erogación para contratar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que soliciten las Dependencias, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal 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

En los casos que señala el presente artículo, deberá enviarse 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.

Una vez autorizada la erogación en la partida presupuestal correspondiente, podrá solicitarse la Suficiencia Presupuestal que corresponda, debiendo apegarse a lo señalado en esta Normatividad.


Artículo 167. Los gastos de transporte deberán ser exclusivamente para el servicio público de taxis, autobuses, microbuses, así como cuotas y peajes de carretera.

Se deberá elaborar una bitácora requisitada por la Dependencia con papel oficial, sello y firmas de autorización, así como el nombre, R.F.C., concepto, importe, fecha y firma de la persona servidora pública que utilizó el servicio. El importe máximo de gasto por persona y por día por dicho servicio será de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido. Es responsabilidad de la persona titular de la Dependencia y de la persona que funja como Enlace Administrativo, vigilar que el gasto por uso del servicio de transporte público sea con racionalidad, disciplina y exclusivamente para funciones oficiales.

Las bitácoras que se elaboren por notificación de documentación oficial y/o visitas a Dependencias, deberán contener sello y hora de recepción de los lugares que hayan recorrido, o en su defecto copia del acuse de recibido.

Artículo 168. Los gastos de viaje 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;

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

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 o la Gerencia Municipal.


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

- Cuota diaria máxima de alimentos para personal comisionado, sin pernoctar y pernoctando dentro del Estado (Moneda nacional, más I.V.A.).
- Cuota de viáticos nacionales por día para personal comisionado, por un tiempo no mayor a veinticuatro horas y en el lugar destino de la comisión, no incluye pasaje de avión para destinos que lo requieran.

Funcionarios	Dentro del Estado	
	Sin pernoctar	Pernoctando
Titular de la Presidencia Municipal Titulares de las Regidurías	792.00	1,980.00
Titulares Directoras/Directores	600.00	1,500.00
Jefaturas de Departamento Enlaces Administrativos Secretarías Técnicas y Particulares Personal Operativo	417.60	1,044.00

- Cuota diaria de alimentos y hospedaje para personal comisionado, pernoctando dentro de la República Mexicana (Moneda nacional, más I.V.A.).
- Cuota de viáticos nacionales por día para personal comisionado por un tiempo mayor a veinticuatro horas y en el lugar destino de la comisión, no incluye pasaje de avión para destinos que lo requieran.

Funcionarios	Dentro de la República Mexicana	
	Sin pernoctar	Pernoctando
Presidente Municipal Regidores	1,980.00	3,888.00

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

Titulares Directoras/Directores	1,500.00	2,040.00
Jefaturas de Departamento Enlaces Administrativos Secretarías Técnicas y Particulares Personal Operativo	1,044.00	1,176.00

Las cuotas para gastos de viaje y viáticos al extranjero serán tomadas del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto vigente, del Gobierno del Estado, los gastos se deberán comprobar en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir del siguiente día a aquel en que hayan retornado la o las personas comisionadas.

Artículo 169. Los viáticos internacionales serán autorizados por la persona titular de la Presidencia Municipal o la Gerencia Municipal, mediante un oficio de comisión, en el que se deberá indicar lo siguiente:


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

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

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

Artículo 170. Se consideran comisiones oficiales las siguientes:

- Participación en congresos y convenciones;
- Intercambio de información con otros Estados y municipios;
- Capacitación y asesoría profesional concertada con Estados, municipios y Dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; y

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

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, 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 171. 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 172. 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 173. Para el caso de asistencia a congresos, convenciones, cursos o intercambio de información, se podrán considerar gastos de papelería, material bibliográfico y otros similares.


Artículo 174. Los gastos de ceremonial y orden social deberán contar con la debida justificación y comprobación correspondiente, anexando soporte documental y constancia del evento, por ejemplo: fotos, convocatoria, impresiones, trípticos, dípticos, programas e invitación del evento, relación de asistentes, etc.

IX.IV. Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Artículo 175. El Capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”, agrupa las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo; organismos y empresas paraestatales; y apoyos como parte de la política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Artículo 176. 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.

1. Los apoyos en dinero o especie deberán tramitarse a través de una Orden de Pago con la documentación soporte siguiente:

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

- 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 bancarios.

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


- b) Oficio de solicitud de pago;
- c) Convocatoria;
- d) Evidencia de Gasto;
- e) Recibo firmado por la persona beneficiaria; y
- f) Copia del formato de registro de datos bancarios.
- g) 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.

Artículo 177. 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 subsidios y transferencias no devengados.

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

Artículo 178. 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

<div> AYUNTAMIENTO DE PUEBLA</div> <div>Tesorería Municipal</div>	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

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.

IX.V. Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Artículo 179. El Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de las Dependencias y Entidades, incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles.

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


- 5100 Mobiliario y equipo de administración;
- 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo;
- 5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio;
- 5400 Vehículos y equipo de transporte;
- 5500 Equipo de defensa y seguridad;
- 5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas;
- 5700 Activos biológicos;
- 5800 Bienes inmuebles; y
- 5900 Activos intangibles.

IX.VI. Capítulo 6000 Inversión Pública

Artículo 180. El Capítulo 6000 “Inversión Pública”, agrupa las asignaciones destinadas a obras por contrato, proyectos productivos y acciones de fomento, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

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

- 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público. Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
- 6200 Obra Pública en Bienes Propios. Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

- 6300 Proyectos Productivos y Acciones de Fomento. Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros, incluye el costo de la preparación de proyectos.

IX.VII. Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Previsiones

Artículo 181. El Capítulo 7000 “Inversiones Financieras y Otras Previsiones” contempla las provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.

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


IX.VIII. Capítulo 9000 Deuda Pública

Artículo 182. El Capítulo 9000 “Deuda Pública” agrupa las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

Artículo 183. Las ADEFAS son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Artículo 184. Para el caso de la deuda pública de la administración en curso, contraída con alguna institución de crédito comercial o de desarrollo, deberán contemplarse los siguientes aspectos:

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

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Artículo 185. Los compromisos pendientes de pago por la Tesorería, derivados de las obligaciones del Gobierno Municipal devengados al treinta y uno de diciembre del ejercicio correspondiente, se constituirán en adeudos, mismos que se registrarán conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad, para su incorporación al pasivo circulante.

Artículo 186. Cuando el Municipio de Puebla contraiga como responsable directo, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de las Entidades y fideicomisos públicos, un compromiso, es responsabilidad de la DECP, en coordinación con las Direcciones de Contabilidad y de Ingresos, establecer el calendario de obligaciones, así como llevar en tiempo y forma los procedimientos correspondientes, tales como pago, captura y registro del movimiento.

X. De la Armonización Contable


Artículo 187. La contabilidad gubernamental es una técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables, que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y contar con un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Artículo 188. El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), que utilizará el Municipio de Puebla como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Este sistema para el caso del Municipio de Puebla, es el denominado SAP,

Artículo 189. La Tesorería será responsable de la contabilidad del Municipio de Puebla, de la operación del SAP mencionado en el artículo anterior; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 190. 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 ejercidos, en términos de los momentos contables del egreso, es decir llegar hasta el registro de la Orden de Pago pendiente de pago; a excepción de los gastos realizados con recursos de fondos federales, los cuales deberán apegarse a las reglas de operación de los mismos.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

Artículo 191. Los registros contables del Ayuntamiento se llevarán con base acumulativa y la contabilización de las transacciones de gasto, se realizará conforme a la fecha de devengo, independientemente de la de pago.


Artículo 192. El registro de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), las cuales deberán reflejar: lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Artículo 193. Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, la Tesorería dispondrá de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.


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

Artículo 194. Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado se detallan a continuación:

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Remuneraciones al personal de carácter permanente.	Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio. Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renunciaciones, suspensiones, inasistencias, etc.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un período determinado. Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.).	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.	Al validarse la nómina periódica o el recibo por el que se establece el monto bruto del beneficio acordado.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
		Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual).	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria, por el gasto total a pagar durante el período de contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica o el recibo que acredita la prestación de los servicios en un período determinado o el cumplimiento de los requisitos en términos de las disposiciones aplicables.
Bienes.	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
Servicios.	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
Comisiones financieras.	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	
Gastos de viaje y viáticos.	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por la persona servidora pública.
Inmuebles.	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
Obra pública y servicios relacionados con las mismas.	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).
Recursos por convenio.	A la formalización de los convenios respectivos.	En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.
Recursos por aportaciones.	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, o cuando se conoce.	De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación.

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
		Fecha de elaboración: 31/03/2022
		Fecha de actualización: 06/05/2024
		Núm. de revisión: 03


TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
Recursos por participaciones.	Al momento de liquidar las participaciones.	
Donativos o apoyos.	A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Subsidios.	Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.	En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.
Transferencias.	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
Intereses y amortizaciones de la deuda pública.	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

Artículo 195. Las Dependencias que requieran apartar presupuestalmente un recurso para un gasto futuro, por ejemplo, una comprobación de gastos, deberán especificar en la solicitud de Suficiencia Presupuestal la creación de un compromiso de gasto.

Artículo 196. Todo trámite de pago directo a personas proveedoras, acreedoras o prestadoras de servicios que de acuerdo al monto, no deba realizarse a través de un procedimiento de adjudicación a cargo del Comité, deberá efectuarse por las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces Administrativos u homólogos, con la finalidad de cumplir con el registro de todos los momentos contables del egreso requeridos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 197. A través del área funcional de la clave presupuestal armonizada, se liga el gasto presupuestal a los Programas Presupuestarios de las Dependencias; por lo que todo trámite o adecuación presupuestaria que implique la creación de una nueva área funcional, tendrá que ser validado previamente por el IMPLAN.

Artículo 198. El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros deberá llevarse a cabo de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de

 AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	Tesorería Municipal	Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021 - 2024	Clave: PCCR2124/RNORMA/TM/020-B/060524
			Fecha de elaboración: 31/03/2022
			Fecha de actualización: 06/05/2024
			Núm. de revisión: 03

Armonización Contable (CONAC), así como a las normas e instructivos que dicte la Auditoría Superior del Estado y que sean aplicables al Ayuntamiento.

XI. VIGENCIA

Artículo 199. La presente Normatividad entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su difusión, y continuará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.