

- **Titular de la Subsecretaría de Infraestructura:** Persona servidora pública titular de la unidad administrativa denominada Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento.
- **Transferencias:** A las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, destinadas a las Entidades, para sufragar los gastos de operación y de capital, remuneraciones al personal, construcción y/o conservación de obras, adquisición de todo tipo de bienes, contratación de servicios, entre otros, con la finalidad de mantener los niveles de los bienes y servicios que prestan de acuerdo con las actividades encomendadas por ley;
- **Transferencias Federales Etiquetadas:** A los recursos que se reciben de la Federación, que están destinados a un fin específico;
- **Transferencias Presupuestarias:** A los registros entre partidas presupuestarias de un mismo Centro Gestor, que no implican una modificación al techo presupuestal autorizado.
- **Viáticos:** Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje, gastos de camino y en su caso, otros gastos generados por las personas servidoras públicas en el desempeño de comisiones que determine la Dependencia o Entidad.

II. POLÍTICA DE GASTO

Artículo 5. La administración del presupuesto de las Dependencias y Entidades, se realizará con apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal; Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal, las normas que emita el CONAC, y demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

Artículo 6. La responsabilidad del ejercicio, control y rendición de cuentas sobre el uso de recursos financieros del Municipio recae en cada ejecutor del gasto.

Artículo 7. En caso de la obtención de ingresos excedentes, la Tesorería será la responsable de determinar el destino de estos recursos con base en la legislación aplicable.

Artículo 8. En caso de la obtención de ingresos extraordinarios, la Tesorería será la responsable de determinar el destino de estos recursos con base en las prioridades del Municipio.

Artículo 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 9. Las Dependencias y Entidades no deberán comprometer recursos que rebasen el Ejercicio Fiscal en curso, excepto cuando se trate de compromisos multianuales,

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 10. Las Dependencias y Entidades deberán realizar sus solicitudes de **trámites de pago** ante la Tesorería, por conducto de sus enlaces administrativos, titulares de las Dependencias o las personas servidoras públicas facultadas para tal efecto, lo mismo aplicará en el caso de Entidades.

La Tesorería emitirá el calendario de recepción de documentación que, obligatoriamente, deberán observar las Dependencias y Entidades para realizar el trámite correspondiente.

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

Artículo 11. Para el registro de las operaciones presupuestarias, las Dependencias y Entidades deberán apegarse en su totalidad al Clasificador por Objeto del 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.

Artículo 12. El registro del presupuesto se efectuará en las cuentas contables que establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar en los momentos contables del egreso: el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Artículo 13. Derivado del principio de anualidad del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, todos los gastos efectuados durante el ejercicio fiscal corriente deberán quedar debidamente pagados, o en su caso registrados en el momento contable del egreso como ejercidos; a excepción de los gastos realizados con recursos de fondos federales, los cuales deberán apegarse a las reglas de operación de los mismos.

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.

Artículo 14. La Tesorería dará a conocer a las Dependencias el catálogo de partidas centralizadas y restringidas que se encuentren activas; así como, las medidas de contención de gasto que considere.

Artículo 15. Para el ejercicio de recursos que tengan concurrencia federal y/o estatal, las Dependencias y Entidades se apegarán a lo establecido en las reglas de operación, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos análogos, que para tal fin se hayan suscrito entre estas instancias de gobierno, considerando el vencimiento de cada recurso, así como la fuente de financiamiento, quedando bajo su responsabilidad su cumplimiento.

Artículo 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 16. Los recursos federales etiquetados que no hayan sido devengados durante el periodo establecido en la normativa aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en los plazos establecidos, conforme a la línea de captura del reintegro de capital y de rendimientos financieros.

Lo anterior, se realizará a través de la gestión administrativa correspondiente.

Artículo 17. Los Ahorros, Economías o Subejercicios que generen las Dependencias y Entidades, serán reorientados por la Tesorería a acciones prioritarias que permitan fortalecer el bienestar de la población.

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

Artículo 18. 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 que se trate para su adquisición por adjudicación directa, respetando los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y los montos determinados en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Artículo 19. La Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento será la Dependencia facultada para coordinar las actividades de contratación de servicios en materia de comunicación social, así como los gastos de publicidad, propaganda y difusión del quehacer gubernamental.

Artículo 20. La Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento es la encargada de regular y controlar los diseños y materiales relacionados con la imagen pública del Ayuntamiento, en cuanto a logo oficial, logotipos, emblemas, imagen institucional y demás medios de difusión; si una Dependencia requiere este tipo de servicios, deberá presentar su solicitud a dicha Coordinación.

Artículo 21. La Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento es la Dependencia que podrá realizar la contratación de las partidas centralizadas siguientes:

3610 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

3620 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.

3660 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.

Artículo 22. La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla es la única instancia facultada para realizar gastos con cargo a las partidas siguientes:

2970 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad.

3560 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad.

5510 Equipo de defensa y seguridad.

Artículo 23. La SECATI, a través de la Dirección de Gobierno Electrónico, realizará el suministro y control relacionado con el equipo de cómputo y comunicación de la Administración Municipal

Centralizada, además instrumentará las normas y procedimientos que sean necesarios para su uso óptimo, mantenimiento y conservación.

Artículo 24. La Tesorería será la Dependencia facultada para autorizar las erogaciones destinadas a la contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados; de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas; de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información; de investigación científica y desarrollo; y servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

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

TÍTULO II. DEL EJERCICIO DEL GASTO

I. DISPOSICIONES GENERALES PARA TRÁMITES

Artículo 25. Los enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades **deberán revisar que todos los trámites que presenten ante la DECP, cuenten con disponibilidad presupuestal y cumplan con los requisitos establecidos en la presente Normatividad e informar a la Dependencia a su cargo.**

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 26. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en la presente Normatividad, los trámites serán remitidos mediante volante de devolución o a través del medio electrónico que establezca la DECP, 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, y en su caso, la cancelación del CFDI correspondiente

Los formatos que se utilicen para los trámites ante la DECP, deberán estar debidamente requisitados por la persona facultada para tal fin.

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...

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.

Artículo 27. La documentación comprobatoria que se presente en los 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, los casos excepcionales serán determinados por la Tesorería.

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 28. Los pagos a beneficiarios serán realizados por la Tesorería directamente mediante cheque o transferencia electrónica bancaria, conforme a las órdenes de pago.

Artículo 29. En caso de requerir altas y actualizaciones de datos bancarios registrados en el SAP, para efecto de pago a beneficiarios, deberá notificarse a la DECP mediante el Formato de Registro de Beneficiarios vigente, debidamente requisitado, con dos días hábiles de anticipación al ingreso de todo tipo de trámite.

Artículo 30. Las Dependencias y Entidades no podrán financiar a las personas proveedoras. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso, deberán garantizarse en los términos en los artículos 16 y 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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.

Artículo 31. 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 o especialización, 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 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 32. Los enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades, respecto al pago y comprobación de recursos financieros, deberán observar lo siguiente:

- I. Comprobar las erogaciones mediante documentos fiscales que acrediten 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, resoluciones misceláneas fiscales vigentes y 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.

Todo CFDI que derive del ejercicio del gasto, deberá adjuntarse con su archivo XML en formato digital; así como la validación autógrafa de la persona facultada para tramitar pagos, para su verificación correspondiente.

II. La documentación comprobatoria adjunta de manera impresa deberá ser legible, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras y deberá contar con el sello que contenga la fecha y leyenda de recibido en el documento que acredite la recepción de bienes o servicios por el área responsable, presentándose de la siguiente manera:

- a) Indicar el concepto de pago correspondiente;
- b) Tratándose de las Dependencias, deberá ser expedida con fecha del Ejercicio Fiscal en curso y con los requisitos establecidos en la materia a nombre del MUNICIPIO DE PUEBLA con RFC MPU6206015F0, con régimen fiscal de Personas Morales con Fines no Lucrativos y domicilio fiscal en Avenida Juan de Palafox y Mendoza número 14 Col. Centro, C.P. 72000. Puebla, Pue. En el caso de las Entidades, con los datos fiscales de aquella que realice la solicitud de pago;
- c) En el caso de partidas centralizadas o restringidas, deberán anexar el oficio de autorización para su erogación;
- d) Tratándose de CFDI por compras en tiendas de autoservicio, deberán venir acompañadas del ticket de compra y solamente se omitirá este último cuando se presente el desglose de los artículos, cantidad y montos; y
- e) En la solicitud de pago, deberán incluir una breve descripción del concepto a pagar, periodo, importe, número de CFDI, beneficiario, CLABE interbancaria y/o Convenio y referencia bancaria, clave presupuestaria a afectar, así como indicar que el servicio o los bienes fueron recibidos a entera satisfacción, Comprobante de entero del 5 al millar realizado ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, en su caso.

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 33. Los CFDI deberán tener las siguientes características:

I. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:

a) Indicar la cantidad, descripción detallada y el precio unitario;

b) Periodo o número de pago, y

c) En caso de aplicar, las retenciones correspondientes de ISR.

II. Tratándose de obra pública:

a) Indicar el número y nombre de la obra de acuerdo con el Oficio de suficiencia presupuestaria, Convenio o instrumento jurídico;

b) Número de estimación consecutivo, porcentaje de avance físico, periodo de estimación de los trabajos ejecutados, en caso de ser la última estimación, deberá contener la leyenda “Estimación Finiquito”;

c) Especificación de importes y descuentos plenamente identificados; así como, el importe del anticipo amortizado.

d) Nombre completo, puesto y firma autógrafa de la persona facultada por la Subsecretaría de Infraestructura de SEMOVINFRA para realizar trámites de pago, y

e) Partidas de gasto que se afectan y origen del recurso, en caso de que se trate de recursos federales indicar el número del convenio al que corresponden.

Artículo 34. La Tesorería, a través de la DECP, conforme a sus atribuciones atenderá los trámites de pago y realizará la glosa de la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto de Egresos, previamente validada por los enlaces administrativos y/o

titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades, conforme a los siguientes criterios:

- I. Autorizará el trámite solicitado, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción;
- II. Las Dependencias y Entidades conservarán en original la documentación comprobatoria de las solicitudes gestionadas; así como, los entregables y/o evidencias que acrediten la adquisición de bienes o prestación de servicios, quedando bajo la responsabilidad del área ejecutora y gestora, dar respuesta a los requerimientos derivados de las revisiones que realizan las entidades fiscalizadoras, y
- III. Será responsabilidad de los enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades que tengan asignados recursos federales, tramitar las órdenes de compromiso y pagos, apegándose en todo momento a los plazos que se estipulen en las reglas de operación, convenios, acuerdos o instrumentos análogos, que para tal fin se hayan suscrito con el Gobierno Federal, así como observar y aplicar lo establecido en la normatividad en la materia.

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.

II. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 35. La Tesorería, autorizará las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias respecto a los siguientes movimientos:

- I. Reasignaciones Presupuestarias;
- II. Transferencias de recursos; y
- III. Recalendarizaciones presupuestales.

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 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 36. Para el caso de las reasignaciones presupuestarias, 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;
- 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 anteriores al mes actual no serán procedentes, en cuyo caso se deberá poner a disposición el recurso y posteriormente solicitar la reasignación correspondiente.

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

- a) Lo establecido en los incisos a), b) y g) del artículo anterior;
- b) Justificar el motivo de la transferencia; y
- c) Manifestar que la transferencia no afecta las metas programadas, ni modifica lo proyectado en el PbR correspondiente.

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;
 - 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:

Artículo 38. Las solicitudes de recalendarización presupuestaria que realicen las Dependencias, se deberán dirigir a la DECP.

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

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

Artículo 39. 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 Instituto Municipal de Planeación, 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.

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;

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 40. La persona Titular de la Tesorería en el transcurso del Ejercicio Fiscal, podrá proponer a la Presidencia Municipal los ajustes a los montos de los Presupuestos de Egresos aprobados a las Dependencias y Entidades, **siempre y cuando** en los informes de seguimiento y evaluación se detecte incumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios.

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.

III. SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

Artículo 41. La Tesorería, realizará la autorización de suficiencia presupuestaria para los siguientes conceptos:

- I. Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, y

- II. Aquellos casos en que se requiera de esta formalidad conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

Una vez procedente la autorización se emitirá un **Oficio de suficiencia presupuestaria** que será utilizado por las Dependencias para los trámites y procedimientos en que se requiera.

Artículo 42. Los Oficios de solicitud de suficiencia presupuestaria deberán contar con los requisitos siguientes:

- a) Concepto específico;
- b) Partida presupuestaria a afectar;
- c) Monto solicitado;
- d) Información relativa a los últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria, de la fuente de financiamiento del recurso solicitado; y
- e) Clave presupuestaria.

Además, se deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Copia del oficio de autorización por parte de la Coordinación General de Comunicación Social en caso de contratar servicios en materia de comunicación social o realizar gastos de publicidad, propaganda y difusión del quehacer gubernamental.
- II. Copia de oficio de autorización por parte de la SECATI, en caso de partidas centralizadas.

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.

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 43. Los requisitos para el trámite de solicitud de suficiencia presupuestaria para obra pública son:

- I. Oficio de Solicitud de suficiencia presupuestaria, señalando el número de obra registrado en el módulo PS del SAP, acompañado del presupuesto base.

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, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla;

- II. Cédula de revisión del expediente técnico de la obra, verificado por la SEMOVINFRA la Contraloría Municipal y
- III. Copia del contrato o convenio modificadorio en los casos que aplique, con anexos.

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:

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 44. En las solicitudes de suficiencia presupuestaria que impliquen ampliaciones presupuestales, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta normatividad, se deberá manifestar que la ampliación no afecta las metas programadas.

Es responsabilidad de los enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades, verificar que la clave presupuestal a la cual se ampliará el recurso, se encuentre alineada a la estructura programática de la Dependencia o Entidad solicitante.

Artículo 45. Las suficiencias presupuestarias tendrán una vigencia de veinte días hábiles contados a partir del siguiente día de recepción por parte de la Dependencia solicitante. Una vez vencido el plazo de la suficiencia, se podrá solicitar, por única vez, su actualización por escrito ante la DECP.

IV. ÓRDENES DE COMPROMISO

Artículo 46. Los contratos, convenios, convenios modificatorios, adendum y compromisos de gasto, celebrados por las Dependencias, deberán remitirse a la DECP, mediante Orden Compromiso, para su revisión y registro correspondiente, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 48 del presente instrumento.

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 47. Las Dependencias registrarán los pedidos en el SAP; asimismo, el número de la solicitud de pedido y el número de pedido deberán referenciarse en las carátulas de las Órdenes de Compromiso correspondientes.

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 48. Cuando por el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, se adjudique mediante procedimientos establecidos en el artículo 15 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, a través del Comité, las Dependencias deberán realizar el trámite para el registro del compromiso ante la DECP, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Oficio dirigido a la DECP, insertando la justificación de la adquisición del bien o la prestación del servicio y listando los documentos que adjunta;
- II. 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 pedido; número de compromiso de gasto cuando aplique; fecha y número de oficio de autorización de suficiencia presupuestaria; la clave presupuestaria, y contar con el sello oficial de la Dependencia;

- III. Copia de la solicitud de suficiencia presupuestaria;
- IV. Copia de autorización de suficiencia presupuestaria vigente.
- V. Copia de Oficio de autorización del uso de partida cuando aplique;
- VI. Copia del contrato con anexos y del convenio modificatorio, adendum o fe de erratas, cuando se realice alguna modificación a sus contratos;
- VII. Copia de la garantía y del oficio dirigido a la Tesorería de la entrega de las garantías (garantía de cumplimiento por el 10% del monto total contratado, salvo que ésta sea dispensada contractualmente, garantía de indemnización por vicios ocultos por al menos el 10% del monto total contratado y, cuando sea procedente, garantía de anticipo por la totalidad del monto anticipado), las garantías pueden ser mediante fianza, cheque certificado o de caja;
- VIII. Copia del oficio de puesta a disposición dirigido a la Tesorería, cuando el monto de la suficiencia sea mayor al monto del contrato; y
- IX. Para el caso de contratos multianuales, copia de los **Oficios de suficiencia** presupuestaria, por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal o persona facultada para ello que amparen el contrato multianual.

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, **de lo contrario, deberá justificarse en el oficio mencionado en el numeral I del presente artículo.**

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:

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;

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 49. En caso de que se tenga que presentar periódicamente documentación para su pago, es válido incluir copia del contrato completo y su documentación **comprobatoria** 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 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.

V. ÓRDENES DE PAGO

Artículo 50. 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:

- I. Oficio 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 **por la Dependencia**”;

En caso de que no firme la persona titular de la Dependencia, se deberá anexar copia del oficio delegatorio de **firma**.

- II. Orden de pago hasta por el monto máximo señalado para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, para el Ejercicio Fiscal vigente, más IVA.
- III. Formato de Orden de Pago debidamente requisitado y firmado por la persona titular o facultada, así como con el sello oficial de la Dependencia, con fecha del mes en que se presenta el trámite.
- IV. CFDI que derive del ejercicio del gasto, que cumpla con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas fiscales, con su archivo XML y verificación de su autenticidad en la página oficial del SAT, mismos que deberán contener nombre, firma de la persona titular de la Dependencia y sello oficial.
El CFDI debe ser expedido con el método de pago en una sola exhibición (PUE), cuando se estime que dicho comprobante será pagado a más tardar el último día hábil del mes correspondiente, siempre y cuando la orden de pago se ingrese en tiempo y forma en el calendario establecido por la Tesorería.
Cuando no se cumpla con dicha condición, se emitirá con método de pago en parcialidades (PPD) previa autorización de la DECP, obligándose a presentar los complementos de pago en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de pago.
- V. Los CFDI deberán contener la leyenda "Cancelable con aceptación"
- VI. Copia del oficio de autorización vigente de la SECATI para la adquisición del bien;
- VII. Copia de la documentación comprobatoria de los recursos financieros;
- VIII. Copia del formato de datos bancarios vigente, debidamente requisitado para pago con transferencia electrónica y/o cheque; y
- IX. Copia del comprobante de pago del 5 al millar vigente, emitido por la Dirección de Ingresos de la Tesorería, únicamente para pagos realizados con fondos de recursos fiscales y participaciones municipales (Ramo 28) siempre y cuando el municipio ejecute el bien o reciba el servicio.

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

El trámite de pago a persona proveedora alterna procederá cuando la Dependencia 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 Dependencia que realizó el gasto, adjuntando formato de datos bancarios de la persona proveedora o prestadora del servicio y de la persona servidora pública.

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”;

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;

- 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;

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.

VI. SERVICIOS PERSONALES

Artículo 51. Las Dependencias y Entidades, al ejercer recursos asignados al pago de servicios personales, deberán operar con la estructura orgánica y plantilla de personal 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.

Cuando se trate de Entidades, además deberán contar la aprobación de su Órgano de Gobierno.

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 52. En los trámites relativos al Capítulo 1000 Servicios Personales la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Formación Profesional será la facultada para presentarlos ante la DECP.

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.

Artículo 53. Únicamente se tramitarán altas por bajas; para ocupar una plaza por renuncia; bajo la responsabilidad de la persona titular de la Dependencia, quien deberá remitir, a través de la persona que funja como enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades, el FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL a la SECATI.

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 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 54. Las Dependencias y Entidades podrán realizar conversiones de plazas, puestos y categorías que no impliquen modificaciones a sus estructuras orgánicas, siempre y cuando no generen un costo adicional, previó envío a la SECATI, para su análisis y vialidad; así como al Cabildo para autorización.

En el caso de las Entidades, deberán adjuntar, además el documento en el que conste la aprobación de su Órgano de Gobierno.

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

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.

Artículo 56. La DECP, podrá autorizar la suficiencia presupuestaria para la creación de plazas cuando por disposición del Cabildo se creen, fusionen o modifiquen Dependencias y/o Entidades. Las Entidades, además requerirán la aprobación de su Órgano de Gobierno para realizar las gestiones correspondientes.

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 57. Las remuneraciones de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades estarán sujetas al Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos aprobado en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.

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 58. 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 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.

VII. ADQUISICIONES

Artículo 59. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios serán realizadas por la SECATI ~~a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales,~~ conforme a las necesidades de las Dependencias.

Artículo 60. Para la realización de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios, las Dependencias y Entidades se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 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 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 61. Las Dependencias ~~y Entidades~~ 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.

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 62. Para la contratación directa, la persona titular de la Dependencia o Entidad, autorizará el monto bastando formalizar el documento en el que conste la manifestación de voluntades entre la Dependencia ~~o Entidad~~ y el proveedor, 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 a adquirir, podrá elaborar un contrato-pedido, mismo que establecerá las condiciones mínimas de la adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios.

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

Artículo 63. 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 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 64. Los montos máximos y mínimos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán considerarse sin incluir el importe del IVA.

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 65. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios no deberán fraccionarse con la finalidad de evitar los procesos de adjudicación establecidos en el artículo 15 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, siendo responsabilidad de los enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades su omisión.

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 66. Los enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades serán 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.

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.

Artículo 67. 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 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 68. 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 y de recorrido 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 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.

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 69. La SECATI, es la **Secretaría** responsable de ejercer el gasto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ayuntamiento. Para tal efecto, las Dependencias deberán apearse a lo establecido en los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como gestionar, ante el Departamento de Control Vehicular adscrito a esa Dirección, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimo estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.

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 apearse a lo establecido en los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como gestionar, ante el Departamento de Control Vehicular adscrito a esa Dirección, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimo estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.

Artículo 70. La compra de refacciones y accesorios queda restringida únicamente al Departamento de Control Vehicular, el cual será el enlace entre los talleres de servicio y el Gobierno Municipal.

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

- I. Llevar el registro patrimonial de los bienes adquiridos, atendiendo a la naturaleza del gasto y la normativa aplicable, observando los siguientes criterios:
 - a) Todos los bienes muebles e inmuebles tendrán que realizarse con cargo a las partidas del Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles"

- b) Los Bienes muebles deberán inventariarse y el CFDI deberá traer sello de inventariable, conforme a los montos establecidos por el CONAC.

Así mismo, se considerará la "Opción de Capitalización de los Bienes Muebles e Intangibles" emitida por el CONAC; la cual menciona que los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se podrá optar, con base en el juicio profesional, por registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes.

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

Artículo 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 72. Para el trámite de pago de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se estará a lo dispuesto en el artículo 71 de la presente Normatividad.

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 de oficio de solicitud y autorización del uso de partida en la orden de pago correspondiente.

Artículo 73. La adquisición de vehículos deberá realizarse a través de la SECATI.

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

VIII. FONDO FIJO

Artículo 74. La Tesorería autorizará a las Dependencias recursos de libre disposición a través de un Fondo Fijo para cubrir gastos menores o imprevistos indispensables para su operación, debiendo observar lo siguiente:

- I. Los recursos para el Fondo Fijo, serán destinados exclusivamente para los conceptos señalados en el primer párrafo del presente artículo, mismos que se encuentran considerados en las partidas específicas de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto que la Tesorería comunique a través del correspondiente Oficio-Circular.
- II. 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.
- III. El monto solicitado para el Fondo Fijo no podrá ser mayor al autorizado en el Ejercicio Fiscal anterior y solo podrá incrementarse por la Tesorería cuando la necesidad se encuentre debidamente justificada;
- IV. Los recursos del Fondo Fijo no podrán ser utilizados para el pago de pasivos, servicio telefónico, y productos de higiene personal;
- V. La aprobación de los comprobantes para la reposición mensual del Fondo Fijo es responsabilidad de la o el titular de la Dependencia **o la persona facultada para ello,** así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Cuando se presente el cambio de adscripción o renuncia de la persona servidora pública que funja como titular responsable del manejo del Fondo Fijo, se deberá realizar el reintegro total en efectivo o comprobar con la documentación la totalidad del Fondo Fijo, a su vez, se deberá notificar a la Tesorería, quien será la **persona** responsable del Fondo Fijo, anexando los formatos de "Resguardo de Fondo Fijo" e "Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo" en original; y
- VII. Al cierre del ejercicio fiscal se deberá realizar la cancelación del Fondo Fijo, mediante el formato de Comprobación de Recursos Financieros y/o reintegro de los recursos; así como en los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo sea sustituida.

Artículo 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 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 75. Para la reposición del Fondo Fijo se deberá observar lo siguiente:

- I. Elaborar una orden de pago, indicando en el concepto de trámite de pago la leyenda "Reposición de Fondo Fijo", así como la descripción de manera general de los bienes y servicios, importe a pagar y cuenta bancaria para realizar la transferencia, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables; anexando la siguiente documentación:
 - a) Oficio de entrega de comprobación de los recursos del Fondo Fijo dirigido a la DECP;
 - b) Formato de Orden de Pago debidamente requisitado, insertando nombre, firma de la persona servidora pública responsable y sello;
 - c) Original de la documentación comprobatoria del Fondo Fijo, misma que deberá ser legible, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras y deberá estar ordenada, de acuerdo con la relación por concepto de gastos de operación, prevista en el inciso anterior, así como contar con la validación autógrafa de la persona servidora pública autorizada reconocida.

En el caso de que el CFDI cuya fecha de emisión no coincida con la fecha de comisión, deberá anexar el ticket donde se visualiza la fecha correcta o en su caso la justificación;

- II. La documentación comprobatoria del gasto se deberá presentar con fecha no mayor a 20 días hábiles a partir de su expedición;
- III. La afectación mensual de cada objeto de gasto, no podrá ser mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) por cada comprobante de manera individual y deberá existir disponibilidad presupuestaria en las partidas correspondientes;
- IV. La compra de productos alimenticios para las personas servidoras públicas, procederá en los casos en que se realicen actividades extraordinarias dentro de las instalaciones de trabajo, para lo cual deberán anexar la factura y un listado con los nombres y firmas del personal de la Dependencia que se quedó a laborar de manera extraordinaria, indicando la fecha;
- V. El pago de taxis o servicios de transporte similares para las personas servidoras públicas, procederá en los casos en que se realicen jornadas extraordinarias dentro de las instalaciones de trabajo, por un monto que no exceda de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), y en casos excepcionales bajo la responsabilidad del Titular del área administrativa de la Dependencia que se trate, se podrá aplicar para la entrega de documentación oficial y pago de estacionamiento; los cuales deberán comprobarse a través de un recibo económico;
- VI. En las reposiciones de Fondos Fijos no se aceptarán CFDI's emitidos con retención de ISR.

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:

- a) Oficio de entrega de comprobación dirigido a la DECP;
- b) 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;
- c) Relación de comprobantes del gasto e impresión de libro de caja, debiendo contar con disponibilidad presupuestal; d) Comprobantes originales (CFDI, bitácoras, notas, etc.), los cuales no deberán exceder veinte días hábiles, a partir de su expedición;
- 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 76. Cuando la DECP, determine que la documentación comprobatoria de los recursos del Fondo Fijo no cumpla con los requisitos de la presente Normatividad; el trámite de reposición será improcedente procediendo a su devolución mediante volante, para que se remitan todos los requisitos establecidos.

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.

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 77. Los gastos por la adquisición de productos alimenticios derivados del desempeño de actividades extraordinarias que requieran la permanencia de las personas servidoras públicas en instalaciones de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de la función pública, se sujetarán a los siguientes criterios:

- I. La documentación comprobatoria del gasto además de cumplir con los requisitos mencionados en el artículo 50 de esta normatividad, deberá cubrir los aspectos siguientes:
 - a) Descripción de los trabajos realizados, así como, hora de inicio y término de los mismos;
 - b) Relación de las personas servidoras públicas que participaron en las actividades extraordinarias que contenga: fecha, número de control del personal, nombre, cargo y firma, y
 - c) Firma de autorización de la persona servidora pública titular de la Dependencia o persona facultada, para este caso no aplica la delegación de firma, excepto para la Presidencia Municipal;

Queda estrictamente prohibido incluir en los CFDI el pago de propinas.

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.

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. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 78. 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:

- I. Formato de Solicitud de Recursos Financieros debidamente requisitado, incluyendo nombre y firma de la persona titular y/o facultada de la Dependencia, sello oficial de la Dependencia solicitante, cuenta pagadora, clave presupuestal y el periodo o la fecha en que se realizará el gasto;
- II. 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;
- III. Invitación al evento, programa de actividades, así como todos los datos que se consideren relevantes;
- IV. Oficio de comisión autorizado por la persona titular de la Dependencia que comisiona, donde se indique lo siguiente:
 - a) Nombre de la persona o personas comisionadas;
 - b) Objeto y/o justificación de la comisión, estableciendo la contribución que generará en el desempeño directo del cargo de la persona comisionada y/o de la Dependencia o Entidad;
 - c) Periodo de la comisión; y
 - d) Lugar donde se realiza la comisión.

Las comisiones internacionales y aquellas a realizar por las personas titulares de las Dependencias, deberán ser autorizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o la Gerencia Municipal.

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.

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: a) 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; b) Oficio Original de solicitud de pago dirigido a la DECP, mencionando la justificación, periodo o fecha en que se realizará el gasto y nombre de la persona que ejercerá el mismo; c) Invitación al evento, programa de actividades, así como todos los datos que se consideren relevantes; d) Oficio de comisión que, en caso de las personas titulares de las Dependencias, serán autorizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona facultada para ello; el cual será justificado mediante convocatorias, invitaciones y/o documentos que los acrediten, estableciendo la contribución que generará en el desempeño directo del cargo de la persona comisionada; e) Oficio de comisión del personal de las Dependencias, autorizado por la persona titular de la misma, estableciendo la contribución que generará en el desempeño directo del cargo de la persona comisionada; f) Copia del Formato de 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.

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.

Artículo 79. Las cuotas establecidas en los tabuladores de tarifas para viáticos comprenden los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, y en los casos que proceda, Gastos de Camino derivados de la ejecución de la comisión. La comprobación de las erogaciones por concepto de pasajes y viáticos, deberá integrarse con la siguiente documentación:

- I. Documentación comprobatoria conforme a los requisitos establecidos en el artículo 50 de esta Normatividad, con la validación autógrafa de la persona autorizada reconocida y comisionada;
- II. Informe ejecutivo del cumplimiento del objetivo de la comisión, describiendo las acciones a favor del municipio, en formato libre en papel membretado de la Dependencia a la que este adscrito el personal que realizó la comisión;
- III. Sólo se aceptarán boletos de nivel turístico que expidan las líneas de transporte aéreas, absteniéndose de aceptar los de primera clase o ejecutivo, y
- IV. Tratándose de líneas de transporte terrestre, se aceptarán boletos y recibos por concepto de utilización de transporte colectivo propio de la región o taxis.

Artículo 80. Las tarifas de viaje y viáticos que estarán vigentes hasta nueva notificación son:

- I. Cuota diaria máxima de viáticos dentro del Estado para personal comisionado, sin pernoctar.
- II. Cuota diaria máxima de viáticos dentro del Estado para personal comisionado, pernoctando.

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

- I. Cuota diaria máxima de viáticos nacionales para personal comisionado, sin pernoctar.
- II. Cuota diaria máxima de viáticos nacionales para personal comisionado, pernoctando.

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

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;

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.

Artículo 81. Para el ejercicio de los recursos asignados a las Dependencias y Entidades para pasajes internacionales y/o viáticos en el extranjero, se deberá observar lo siguiente:

- I. Cuota diaria de viáticos en el extranjero para personal comisionado

Funcionarios	En el extranjero	
	Países con euro como moneda de	Resto de los Países (dólares)

	curso legal (euros)	
Presidente Municipal Regidores	568.97	568.97
Titulares Directoras/Directores	459.81	459.81
Jefaturas de Departamento Enlaces Administrativos Secretarías Técnicas y Particulares Personal Operativo	392.55	392.55

- II. Cuando la comisión a desempeñar requiera la estancia en varios países en un mismo día, se aplicará la tarifa para el desempeño de comisiones en el Extranjero del país en el que se pernocte, conforme al tabulador de viáticos en el extranjero;
- III. Los importes de viáticos en el extranjero se cubrirán en moneda nacional de conformidad con la divisa de referencia y del tipo de cambio al día, en el mercado en el momento en que se efectúe la solicitud de recursos, y
- IV. Cumplir con lo establecido en los artículos 79, 80, 83 y 84 de esta Normatividad;

Artículo 82. Tratándose de comisiones en el extranjero y en casos plenamente justificados la Tesorería autorizará el arrendamiento de vehículos hasta por un importe equivalente al 20 por ciento de la cuota diaria que le corresponda la persona servidora pública comisionada conforme al tabulador de viáticos en el extranjero.

La documentación comprobatoria de este tipo de gasto será el recibo que expida la empresa debidamente acreditada con la que se contrate este servicio.

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: a) La invitación que se hace al Ayuntamiento por parte del organismo respectivo; b) Nombre de la persona o personas servidoras públicas comisionadas; c) Nombre del país y ciudades donde se realizará la comisión; d) Justificación de la comisión; y e) Periodo de la comisión. Los gastos se deberán comprobar en un término no mayor a 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 83. Las erogaciones por concepto de Pasajes y/o Viáticos nacionales se cubrirán con recursos del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y en las comisiones, las personas servidoras públicas sin importar el nivel jerárquico, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Las comisiones requerirán invariablemente del oficio de comisión, expedido por el titular, el Director Administrativo o quien tenga delegada esta responsabilidad en la Dependencia y/o Entidad, dicha comisión deberá estar vinculada a la necesidad y conveniencia, en función del cumplimiento de compromisos establecidos por el Ayuntamiento con los gobiernos Federal y Estatal, otros municipios del Estado, países u organismos internacionales;
- II. El número de las personas servidoras públicas que sean enviados a una misma comisión nacional o local, deberá reducirse al mínimo indispensable;
- III. El personal que realice una comisión nacional o local, deberá apegarse a la tarifa y zonificación que le corresponda.
- IV. El personal comisionado dispondrá como máximo 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, para entregar la documentación soporte del gasto efectuado, en caso de no observar esta disposición, la Tesorería solicitará la devolución total;
- V. 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, anexando a la comprobación de gastos, copia del comprobante de depósito una vez realizado el reintegro parcial;
- VI. Tratándose de comisiones, con la asistencia conjunta de servidores públicos de diferente nivel jerárquico, preferentemente se aplicará la tarifa superior. Su cálculo se realizará sin considerar sábados, domingos y días festivos, salvo que se encuentren plenamente justificados y cuenten con la autorización previa de la Secretaría;
- VII. Las Unidades Responsables de las Dependencias deberán maximizar las supervisiones, trámites y demás diligencias que realice el personal en cada comisión. Los titulares de las Direcciones Administrativas serán responsables de establecer criterios para racionalizar los recursos públicos que se ejerzan en cumplimiento de comisiones; y
- VIII. Los viáticos para comisiones se otorgarán por un término no mayor a 20 días naturales continuos.

Artículo 84. Cuando el traslado para el desarrollo de la comisión sea por medio de líneas de autobuses o aéreas, se podrá autorizar el servicio de taxis desde el domicilio de la persona servidora pública hasta la terminal de autobuses o aérea y de la terminal al lugar donde se realizará la comisión y viceversa, observando lo siguiente:

I. Estas erogaciones deberán comprobarse mediante un recibo económico por concepto de pasajes nacionales, que no deberá exceder de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), por cada servicio de taxi, debiendo indicar el o los lugares de origen y destino, además, dicho recibo deberá contar con el sello y firma del titular de su área de adscripción.

Solo se autorizarán pagos mayores al monto establecido en el párrafo anterior, presentando el CFDI del servicio de taxi por medio de plataformas digitales contratado.

Artículo 85. La asignación de recursos por concepto de combustible para las comisiones que se realizan al interior del Estado y en otros Estados, se calculará en función de la distancia a recorrer entre el rendimiento por litro de combustible por el costo del litro del combustible.

Artículo 86. Las situaciones excepcionales no contempladas en las disposiciones para gastos de pasajes y viáticos deberán ser plenamente justificadas por la persona titular de la Dependencia y autorizadas por la Tesorería.

Artículo 87. Los gastos de representación derivados de la atención a terceros aplicará cuando sea estrictamente necesario y deberá incluir en la comprobación del gasto además de los requisitos mencionados en el artículo 44 y 45 del presente, un Informe de los asuntos tratados, en formato libre y papel membretado de la Dependencia a la que pertenece las o los servidores públicos, a manera de reporte y debidamente firmado por la persona que reporta y firma de autorización de la persona Titular de la Dependencia; logros obtenidos en su caso, programas e invitación.

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

Artículo 88. La comprobación de la Solicitud de Recursos Financieros una vez ejercido el gasto parcial o totalmente, deberá ser entregada en un tanto por medio del formato denominado "Comprobación de Recursos Financieros" a la DECP, 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 Titular y/o facultada de la Dependencia para tal efecto;
- b) Oficio de entrega de comprobación de Recursos Financieros dirigido a la DECP;
- c) Copia de oficio y formato delegatorio de firmas;
- d) Relación de gastos por partida en formato Excel, incluyendo fecha, concepto, persona proveedora, CFDI e importe;
- e) 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;
- f) Si el recurso no es ejercido en su totalidad, deberá solicitar al Departamento de Registro de Egresos de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, el formato de reintegro y la cuenta bancaria en la cual deberá reintegrarse el recurso, anexando a la comprobación de gastos, el comprobante de depósito en original una vez realizado el reintegro parcial o total;
- g) 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;
- h) 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

Artículo 89. En las comprobaciones de recursos financieros no se aceptarán CFDI ´S emitidos con retención de ISR.

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;

X. PAGO DE SERVICIOS

X.1. SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

El trámite de pago del servicio de energía eléctrica, por concepto de alumbrado público y de consumo en edificios y oficinas públicas, será realizado por la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento, siendo responsabilidad de la misma presentarlo por lo menos tres días hábiles anteriores a su vencimiento.

La aplicación presupuestal del gasto de 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 Ayuntamiento.

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 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.

X.2. SERVICIO TELEFÓNICO

Artículo 91. Para el trámite de pago de servicio telefónico, de telefonía celular y radiocomunicación del personal que cuente con la autorización correspondiente de la SECATI, se deberá anexar a los CFDI's, los recibos telefónicos correspondientes y se 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 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 92. La SECATI se reserva el derecho de contratar y 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 las y los servidores públicos que por la naturaleza y prioridad de las funciones a su cargo justifiquen plenamente su asignación, debiendo ser solicitado y autorizado por la persona titular de la Dependencia que se trate, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestaria.

Lo anterior, en el estricto sentido de que el servicio de celular o equipo de radiocomunicación se asigna al cargo y no a la persona, por lo que podrá ser suspendido sin previo aviso por la SECATI.

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.

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 93. La SECATI asignará claves con responsables designados a solicitud de las personas titulares de las Dependencias para el control de los consumos de telefonía celular. Las extensiones en áreas secretariales y comunes contarán con los códigos de bloqueo para celulares, con un límite preestablecido de llamadas de salida.

El gasto originado por la pérdida de los equipos será cubierto por la persona usuaria responsable.

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.

XI. TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y AYUDAS

XI.1. TRANSFERENCIAS

Artículo 94. Los recursos que por concepto de Transferencias reciban las Entidades, se sujetarán a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de

Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, a los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y a los objetivos, metas y resultados de los Programas Presupuestarios, para ello deberán ejercerlos atendiendo lo siguiente:

- I. Se clasificarán en Transferencias para Gasto de Capital y Gasto Corriente;
- II. Observar que las erogaciones efectuadas, se registren de acuerdo con los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto; y
- III. Deberán sujetarse a los controles e informes respectivos, de conformidad con la legislación en la materia, así como al cumplimiento de sus compromisos de pago.

Artículo 95. Las Transferencias del presupuesto autorizado a las Entidades, para trámite de pago, deberán gestionarse ante la DECP mediante orden de pago, adjuntando la siguiente información:

- I. Oficio de solicitud de pago;

En caso de que no firme la persona titular de la Entidad, se deberá anexar copia del oficio delegatorio de firma.

- II. Formato de Orden de Pago debidamente requisitado y firmado por la persona titular o facultada, así como contar con el sello oficial de la Entidad, con fecha del mes en que se presenta el trámite; y

- III. CFDI que cumpla con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas fiscales, con su archivo XML y verificación de su autenticidad en la página oficial del SAT, mismos que deberán contener nombre, firma de la persona titular de la Entidad o facultada para tramitar pagos y sello oficial. El CFDI debe ser expedido con el método de pago en una sola exhibición (PUE), cuando se estime que dicho comprobante será pagado a más tardar el último día del mes correspondiente, siempre y cuando la orden de pago se ingrese en tiempo y forma en el calendario establecido por la Tesorería.

Cuando no se cumpla con dicha condición, se emitirá con método de pago en parcialidades (PPD) previa autorización de la DECP, obligándose a presentar los complementos de pago en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de pago.

Artículo 96. 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 por concepto de transferencias no hayan sido devengados.

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;

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:

XI.2. SUBSIDIOS

Artículo 97. Los subsidios obedecen a una política de fomento económico y apoyo social, por lo que se deberán asignar a una actividad o gestión económica determinada, con base en los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad. El ejercicio de los recursos por este concepto quedará sujeto a lo siguiente:

- I. Serán otorgados a través de las Dependencias y Entidades con atribuciones para este propósito, previa autorización de la Tesorería, a través de una orden de pago en la que se justifique que la aplicación de estos recursos contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de sus Programas Presupuestarios, anexando la documentación soporte siguiente:
 - 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) CFDI con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas fiscales, así como, su verificación de autenticidad en la página

oficial del SAT y archivo XML en formato digital; o en los casos que aplique recibo de pago dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal, con sello oficial de la Dependencia o Entidad que lo otorga. El CFDI debe ser expedido con el método de pago en una sola exhibición (PUE), cuando se estime que dicho comprobante será pagado a más tardar el último día del mes correspondiente, siempre y cuando la orden de pago se ingrese en tiempo y forma en el calendario establecido por la Tesorería.

Cuando no se cumpla con dicha condición, se emitirá con método de pago en parcialidades (PPD) previa autorización de la DECP, obligándose a presentar los complementos de pago en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de pago.;

- d) Copia de identificación oficial vigente de la persona física que solicita el subsidio; y
 - e) Formato de registro de datos bancarios.
- II. Las Dependencias y Entidades que otorguen subsidios serán responsables de recabar y resguardar la evidencia documental que permita identificar a la población objetivo, el propósito o destino principal del subsidio y la temporalidad de su otorgamiento; y
 - III. Los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa a través del cual serán asignados.

Artículo 98. La Tesorería autorizará los subsidios, que soliciten las Entidades, únicamente cuando cuenten con la aprobación de su Órgano de Gobierno.

Artículo 99. El monto anual del subsidio que se asignará a las Juntas Auxiliares será el 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 las disposiciones para su ejercicio y evaluación que para tal efecto se emitan. El trámite de las ministraciones deberá realizarse ante la DECP mediante Orden de Pago.

Artículo 100. 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 Ayuntamiento, la cual la enviará vía oficio a la persona servidora pública que funja como enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades para su revisión y validación.

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.

Artículo 101. El Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación remitirá a la DECP la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para su registro, previamente revisada y validada.

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:

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 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.

XI.3. AYUDAS

Artículo 102. El otorgamiento de Ayudas a personas, instituciones y diversos sectores de la población persigue propósitos sociales, por lo que estarán sujetas a los criterios siguientes:

- I. A la asignación presupuestaria que se apruebe para cada Ejercicio Fiscal;
- II. Solicitud presentada por la persona física o moral ante la Dependencia o Entidad cuyas funciones estén relacionadas con su atención, la cual verificará si es procedente de acuerdo con la normatividad que para este fin se emita;
- III. Contribuyan a la consecución de los objetivos y metas de sus Programas Presupuestarios aprobados y alineados al Plan Municipal de Desarrollo, bajo las modalidades de numerario o en especie, debiendo considerar un beneficio social, educativo o cultural, entre otros; y
- IV. Los beneficiarios y la Dependencia o Entidad otorgante, quedan obligados a proporcionar el recibo económico y/o CFDI.

La Dependencia o Entidad otorgante será la única responsable de la solicitud y documentación que conlleve el otorgamiento de Ayudas, así como el resguardo de la documentación comprobatoria que demuestre su entrega al beneficiario.

Artículo 103. Para tramitar recursos por concepto de Ayudas, las Dependencias y Entidades a través de sus enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades, deberán requisitar en el SAP la orden de pago y presentar la siguiente información:

- I. Oficio de solicitud de pago en el que se indique la partida presupuestaria que se afecta y el beneficio social;
- II. CFDI o recibo de pago emitido por el receptor de la ayuda, siempre y cuando sea autorizado por la Dependencia o entidad otorgante con la validación autógrafa del servidor público autorizado correspondiente. El CFDI debe ser expedido con el método de pago en una sola exhibición (PUE), cuando se estime que dicho comprobante será pagado a más tardar el

último día del mes correspondiente, siempre y cuando la orden de pago se ingrese en tiempo y forma en el calendario establecido por la Tesorería.

Cuando no se cumpla con dicha condición, se emitirá con método de pago en parcialidades (PPD) previa autorización de la DECP, obligándose a presentar los complementos de pago en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de pago; y

III. Copia de identificación oficial vigente de la persona beneficiaria.

Las personas titulares de las Dependencias y Entidades otorgantes serán los responsables del resguardo de la documentación **comprobatoria** de la aplicación de los recursos y deberán hacer pública la información relativa al otorgamiento de los subsidios y Ayudas a través de las páginas oficiales de internet, en términos de lo previsto por la legislación aplicable en la materia.

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 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.

XII. OBRA PÚBLICA

XII.1. GESTIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 104. 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 de dichos instrumentos, así como de proporcionar toda la información que sea solicitada por las instancias revisoras.

Artículo 105. Las obras públicas son responsabilidad de la SEMOVINFRA ~~a través de la Subsecretaría de Infraestructura~~ e invariablemente sólo podrán iniciarse cuando se cuente con la autorización de la suficiencia presupuestaria por parte de la DECP y se encuentre firmado el contrato.

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 106. Cuando se adjudiquen obras de manera directa, la instancia facultada para tal efecto será la SEMOVINFRA.

Artículo 107. Los montos establecidos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, deberán considerarse sin incluir el importe del IVA.

Artículo 108. 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.

Artículo 109. Para los contratos o convenios modificatorios de obra pública que celebre la SEMOVINFRA, se deberá presentar en forma impresa, ante la DECP para el registro del compromiso, la documentación siguiente:

- I. Oficio dirigido a la DECP, listando los documentos adjuntos;
- II. 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 pedido; la clave presupuestal, y contar con el sello oficial de la Dependencia;
- III. Copia del contrato con anexos incluyendo carátula del mismo y del convenio modificatorio cuando se realice alguna modificación al contrato.

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, ante la DECP, remitiendo Orden Compromiso, misma que deberá cumplir con lo establecido en este artículo;

- IV. 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;
- V. Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestaria vigente;
- VI. Copia de cédula de información básica;
- VII. Copia de la fianza de cumplimiento, incluyendo su validación y oficio de renuncia al anticipo, en caso de que aplique;
- VIII. Copia de la Cédula de revisión de la integración de expediente técnico, por parte de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios; y
- IX. Copia de los oficios de autorización de contratos multianuales, en caso de que aplique.

X. Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión del mes que se entrega 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.

Toda la documentación deberá presentarse en un tanto, 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 el plazo establecido.

Artículo 110. Para realizar trámites administrativos de compromiso y de pago de obra pública la SEMOVINFRA deberá tener disponibilidad presupuestaria en las partidas a ser afectadas y contar con el oficio de autorización de suficiencia presupuestaria.

XII.2. PAGO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 111. Para el caso de la autorización de pago de anticipo en materia de obra pública, se entregará a la DECP, la siguiente documentación:

- a) Solicitud del titular de la SEMOVINFRA o persona facultada autorizada para realizar estos trámites.

En caso de que no firme la persona titular de la SEMOVINFRA, anexar copia del oficio delegatorio de firma;

- b) Oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo,
- c) Formato de Orden de Pago;
- d) Check List denominado Orden de Pago para Anticipo Obra Pública;
- e) CFDI del anticipo e impresión del formato XML e impresión de la verificación del SAT, debidamente firmados y sellados por la o el representante legal de la empresa y de la persona facultada de la SEMOVINFRA, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento. El CFDI debe ser expedido con el método de pago en una sola exhibición (PUE), cuando se estime que dicho comprobante será pagado a más tardar el último día del mes correspondiente, siempre y cuando la orden de pago se ingrese en tiempo y forma en el calendario establecido por la Tesorería.

Cuando no se cumpla con dicha condición, se emitirá con método de pago en parcialidades (PPD) previa autorización de la DECP, obligándose a presentar los complementos de pago en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de pago.

- f) Copia de fianza de anticipo y su validación;

- g) Copia del formato-resumen del contrato; y
- h) Formato de registro de datos bancarios.

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: 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.

XII.3. PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

Artículo 112. 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:

- a) Solicitud del titular de la SEMOVINFRA o persona facultada autorizada para realizar estos trámites.

En caso de que no firme la persona titular de la SEMOVINFRA, anexar copia del oficio delegatorio de firma;

- b) Oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo,
- c) Formato de Orden de Pago;
- d) Check List denominado orden de pago para estimaciones intermedias de obra pública antes de finiquito;

- e) CFDI e impresión del formato XML e impresión de la verificación del SAT, debidamente firmados y sellados por la o el representante legal de la empresa y de la persona facultada de la SEMOVINFRA, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento. El CFDI debe ser expedido con el método de pago en una sola exhibición (PUE), cuando se estime que dicho comprobante será pagado a más tardar el último día del mes correspondiente, siempre y cuando la orden de pago se ingrese en tiempo y forma en el calendario establecido por la Tesorería.

Cuando no se cumpla con dicha condición, se emitirá con método de pago en parcialidades (PPD) previa autorización de la DECP, obligándose a presentar los complementos de pago en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de pago;

- f) Cuando se trate de obras con fondos combinados, deberá incluir un anexo al CFDI, desglosando por cada fondo la siguiente información: monto de la estimación, amortización del anticipo, devolución por retraso, retención por retraso, 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;
- g) Copia de recibo de pago del 5 al millar (en caso de que aplique);

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 con el contrato realizado.

- h) Copia de formato de Auxiliar Contable;
- i) Copia del formato de Estimación en el que se especifique la revisión y autorización de las estimaciones respectivas, por parte de la persona Residente de Obra;
- j) Copia del oficio del aviso de inicio de obra por parte de la persona proveedora (en el caso de la primera estimación);
- k) 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; y
- l) En el caso de las obras que se ejecuten en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u Organizaciones, será necesaria la firma de autorización de la persona Titular de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas Contratistas, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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; 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); 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

XII.4. PAGO DE ESTIMACIÓN FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 113. Para trámite de estimación finiquito de obra pública, se deberá presentar ante la DECP, la documentación siguiente:

- a) Solicitud del titular de la SEMOVINFRA o persona facultada autorizada para realizar estos trámites.

En caso de que no firme la persona titular de la SEMOVINFRA, anexar copia del oficio delegatorio de firma;

- b) Oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo,
- c) Formato de Orden de Pago;
- d) Check List denominado orden de pago para finiquitos de obra;
- e) Copia de formato de Auxiliar Contable;
- f) CFDI e impresión del formato XML e impresión de la verificación del SAT, debidamente firmados y sellados por la o el representante legal de la empresa y de la persona facultada de la SEMOVINFRA, señalando los porcentajes o importes a aplicar por fuente de financiamiento. El CFDI debe ser expedido con el método de pago en una sola exhibición (PUE), cuando se estime que dicho comprobante será pagado a más tardar el último día del mes correspondiente, siempre y cuando la orden de pago se ingrese en tiempo y forma en el calendario establecido por la Tesorería.

Cuando no se cumpla con dicha condición, se emitirá con método de pago en parcialidades (PPD) previa autorización de la DECP, obligándose a presentar los complementos de pago en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de pago.

- g) Cuando se trate de obras con fondos combinados, deberá incluir un anexo al CFDI, desglosando por cada fondo la siguiente información: monto de la estimación, amortización del anticipo, devolución por retraso, retención por retraso, 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;

- h) Copia de pago del 5 al millar (en caso de que aplique);

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.

- i) 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;
- j) Oficio de notificación de la cédula de verificación de estimación finiquito, por parte de la Subcontraloría de Auditoría de Obra Pública y Servicios;
- k) Copia del oficio de notificación de la terminación de los trabajos, por parte de la persona Contratista;
- l) Copia de Fianza de Vicios Ocultos;
- m) Copia del finiquito de obra; y
- n) Copia del Acta Entrega – Recepción debidamente formalizada.

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; 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 acuerdo a los conceptos que determine como susceptibles de verificar, previa revisión y autorización del área ejecutora, conforme al inciso l) 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 modificatorio 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 114. 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.

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.

Artículo 115. 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 Ayuntamiento, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Artículo 116. Las erogaciones para obra pública por administración se harán conforme a las partidas genéricas que correspondan de los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto.

XIII. DE LOS REINTEGROS

Artículo 117. Los trámites de reintegro de recursos deberán tramitarse y registrarse ante la DECP para ser validados por la misma, quien indicará lo siguiente:

I La cuenta bancaria en la cual deberá reintegrarse el recurso, para lo cual se deberá anexar el comprobante de depósito en original una vez realizado el reintegro;

II. Aplicarán los reintegros totales o parciales de recursos pueden ser totales o parciales por concepto de:

a) Economías, las que deberán tramitarse previa conciliación con el Departamento de Órdenes de Pago de la DECP.; y

b) Transferencias Federales Etiquetadas, correspondientes a la obligación prevista por el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 118. Para el caso de reintegro de recursos de obra pública financiada con aportaciones federales, se deberá presentar ante la DECP, la siguiente documentación:

- I. Oficio con el que envía la Orden de Pago para el trámite respectivo.
- II. Formato de Orden de Pago;
- III. Copia de la línea de captura del reintegro anexando reporte detallado de la integración del mismo; y
- IV. En caso de haber aplicado sanción por penalización, adjuntar el reporte detallado por programa de financiamiento.

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 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 en un tanto sellado y rubricado por la persona titular o persona facultada de la Dependencia en el siguiente orden: a) Formato de Orden de Pago que contenga los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de pago y la clave presupuestal correspondiente; b) Copia del oficio delegatorio de firma, en caso de que no firme la persona titular de la Dependencia; c) 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; d) Copia de la línea de captura del reintegro anexando reporte detallado de la integración del mismo; y e) 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.

XIV. COMPROMISOS PRESUPUESTALES Y ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Artículo 119. Los compromisos pendientes de pago por la Tesorería, derivados de las obligaciones del Gobierno Municipal devengados al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal vigente, se constituirán en adeudos, mismos que se registrarán conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad, para su incorporación al pasivo circulante.

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 120. 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 presupuestaria de origen del gasto;
- c) Copia de oficio de solicitud y respuesta de suficiencia presupuestaria 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 presupuestaria vigente y fecha de elaboración de la misma;
- f) Copia de los oficios de solicitud y autorización de suficiencia presupuestaria 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

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.

Artículo 121. Para el caso de la deuda pública contraída con alguna institución de crédito comercial o de desarrollo, deberán contemplarse los siguientes aspectos:

- a) Tasa de interés;
- b) Plazos;
- c) Vencimiento de la deuda; y
- d) Responsables de control, seguimiento y establecimiento de la deuda

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: a) Tasa de interés; b) Plazos; c) Vencimiento de la deuda; y d) Responsables de control, seguimiento y establecimiento de la deuda

Artículo 122. Cuando el Municipio de Puebla contraiga deuda pública como responsable directo, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de las Entidades y fideicomisos públicos, 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 de pago, captura y registro del movimiento.

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.

TÍTULO III. SUPERVISIÓN Y CONTROL

I. SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 123. Durante el ejercicio de su presupuesto de egresos, las Dependencias y Entidades estarán sujetas a la supervisión, seguimiento, evaluación y auditorías por parte de las instancias evaluadoras, auditoras y fiscalizadoras.

Artículo 124. En el ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades, los enlaces administrativos y/o titulares de las Dependencias y/o personas responsables del área administrativa de las Entidades, son responsables de aportar los elementos e información necesaria y suficiente para solventar las observaciones o recomendaciones que lleguen a determinar los distintos entes fiscalizadores tanto federales como locales y las auditorías internas y externas.

Artículo 125. 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.

Artículo 126. En términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad de la Contraloría Municipal vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. 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.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Normatividad.