



MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO 2026 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE QUIMIXTLÁN PUEBLA

TESORERÍA MUNICIPAL

JOSÉ MARTÍNEZ PIMENTEL

Presidente Municipal Constitucional



Abril, 2026

Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 13 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. En la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; y en la Ley Orgánica Municipal y en ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Tesorería Municipal ha elaborado el presente Manual con el propósito principal de regular los procedimientos y trámites del ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal de Quimixtlán, Puebla.

En primera instancia es fundamental que la administración municipal realice un esfuerzo por racionalizar el uso de los recursos públicos, reduciendo los gastos operativos y reorientando los ahorros de los programas y actividades de la Administración. El Gobierno de Quimixtlán debe administrar los recursos que obtiene de los contribuyentes y de las demás fuentes de ingresos públicos, de manera eficaz, y transparente y debe rendir cuentas puntualmente a la ciudadanía sobre la aplicación de dichos recursos y los resultados obtenidos. lo cual generará ahorros adicionales que podrán reorientarse en los programas para la población.

Para implementar esta nueva visión, y lograr tales fines se requirieron modificaciones al funcionamiento de la Administración. Continuando en el presente Ejercicio Fiscal el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño (SSED), como herramientas de planeación, análisis y evaluación, conforme a lo estipulado por la normatividad.

De esta manera, el PBR se constituye como el instrumento metodológico cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija lo que no funciona.

El PBR utiliza la Metodología de Marco Lógico (MML) para el diseño de los programas presupuestarios y la alineación de los mismos al Plan Municipal de Desarrollo, así como la elaboración de la Matriz de Indicadores para cada uno de ellos.

En suma, la MML traduce a contenido del Plan Municipal de Desarrollo a programas a los cuales se les asigna un presupuesto, que se han desarrollado a través de una metodología que permitirá mediante indicadores, identificar y evaluar el aporte realizado de cada uno, es decir, el beneficio dado a la población y de esta manera, contar con información para la toma de decisiones futuras.

Con lo anterior el Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente, da cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Carta Magna y sienta las bases que permitirán a las futuras administraciones, evaluar el gasto público, con el fin de que los recursos económicos se asignen con base en los principios de eficacia, transparencia y honradez.

Los lineamientos y procedimientos que se establecen en el presente Manual para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos actual, en congruencia con el marco jurídico que rige y regula el gasto público municipal, y que establece los lineamientos para contribuir en la aplicación de los recursos públicos de forma ordenada y responsable, cumpliendo estrictamente con su función específica de llevar a cabo el control interno del gasto público.

Para el presente ejercicio fiscal, el Gobierno Municipal de Quimixtlán, Puebla, se propone mantener un equilibrio fiscal sustentado en la operación eficiente y eficaz de los programas públicos, así como en la aplicación de políticas de control presupuestario, basadas en criterios de disciplina financiera, austeridad y racionalidad. En definitiva, se busca que, en este Manual, queden establecidos los procedimientos que brinden seguridad jurídica y claridad en las operaciones presupuestarias, evitando el uso discrecional de los recursos humanos, materiales y financieros.

(1) Fuente documental: Orden Jurídico Poblano. (22 de octubre de 2020). Ley Orgánica Municipal. Recuperado de: <https://ojp.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/pdf>

Índice Temático

Introducción

Disposiciones generales

Marco Jurídico que rige la Gestión de los Recursos Públicos
Lineamientos Generales
Calendarización de Recursos Autorizados
Adecuaciones Presupuestarias
Control del Ejercicio del Presupuesto
Ahorros y Economías

Servicios personales

Sección única

Gastos de operación

Gasto de Operación

Subsidios, transferencias y ayudas

Sección Única

Gasto de inversión

Gasto de Inversión
Gasto para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Gasto para la Realización de Obra Pública
Reglas Generales para el Pago de Programas de Inversión Pública
Pagos por Conceptos de Adquisición de Bienes Inmuebles Destinados a la Realización de Obra Pública

Marco Jurídico que rige la Gestión de los Recursos Públicos

El control, la evaluación, la fiscalización, la transparencia y la rendición de cuentas del gasto público para el ejercicio fiscal vigente se realizarán de acuerdo con las siguientes leyes y reglamentos, entre otros:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla

Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla

Ley de Planeación Para El Desarrollo del Estado de Puebla

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley General de Bienes del Estado

Ley de Ingresos del Municipio de Quimixtlán, para el Ejercicio Fiscal 2020

Ley de Ingresos del Municipio de Quimixtlán, para el Ejercicio Fiscal 2021

Ley de Ingresos del Municipio de Quimixtlán, para el Ejercicio Fiscal 2022

Ley de Ingresos del Municipio de Quimixtlán, para el Ejercicio Fiscal 2023

Ley de Ingresos del Municipio de Quimixtlán, para el Ejercicio Fiscal 2024

Ley de Ingresos del Municipio de Quimixtlán, para el Ejercicio Fiscal 2025

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Quimixtlán, Puebla

Lineamientos Generales

El enfoque estratégico de todas las políticas del gasto público en el ámbito municipal, es la estricta observancia de los criterios de: legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público. De manera tal que, todas las unidades administrativas de la Administración Pública se caractericen por su contacto con la gente.

Es importante resaltar que el destino de los recursos públicos aprobados por el Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla, se encuentran establecidos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente y vinculados de manera directa con el cumplimiento de los objetivos y programas del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, por lo cual queda limitada la discrecionalidad de las y los funcionarios de las unidades administrativas en su aplicación y ejercicio.

El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos de aplicación general y obligatoria que las unidades responsables y ejecutoras del gasto deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público municipal. (2) Fuente documental: La información se obtuvo específicamente de la Guía Técnica Metodológica para la elaboración de Programas derivados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10 de junio 2013 Diario Oficial de la Federación. (SHCP).

Para una adecuada interpretación del presente Manual se observará el glosario de términos, así como las siguientes definiciones:

- **Adecuación Presupuestaria:** Movimiento administrativo para modificar asignaciones dentro del presupuesto aprobado, ya sea de forma compensada, líquida o por ingreso adicional;
- **Área de Contabilidad:** Unidad Administrativa del Ayuntamiento encargada del registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias; pero además se encarga de supervisar el cumplimiento del presupuesto autorizado y su control interno.
- **Área de Ingresos:** Oficina del Ayuntamiento encargada de gestionar registrar y supervisar los ingresos municipales.
- **Área de Presupuesto:** Responsable de elaborar, coordinar y dar seguimiento al Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento.
- **Calendario de Ejecución:** el documento en el que se establecen las fechas en las que deberá concluirse cada una de las etapas por las que transcurre el proceso de ejecución de una obra y que requieren la ministración oportuna de los recursos públicos presupuestarios que permitan solventar los compromisos de pago en los que se incurre;
- **Calendario Presupuestal:** el documento en el que se establece la distribución periódica del monto de recursos públicos autorizados, con cargo a las unidades administrativas podrán celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago;
- **Clave Presupuestal:** Conjunto de elementos que organizan y agrupan la información del Presupuesto de Egresos, basados en clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y geográfica. Esta clave permite el control, seguimiento y evaluación del gasto público desde su planeación hasta su cumplimiento;

- **Centro de Costos:** Unidad administrativa que forma parte de la estructura del Ayuntamiento, que permite identificar los gastos que directamente genera, a través del uso de claves presupuestales adecuadas.
- **Código Normativo:** Norma de validación utilizada en el sistema contable y presupuesta (por ejemplo, SIAF o equivalente) al registrar un trámite. Su propósito es identificar el tipo de operación, solicitud y proceso de autorización correspondiente;
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Documento electrónico que cumple con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y que respalda legalmente las operaciones de gasto realizadas por el Ayuntamiento;
- **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento que registra y gestiona el pago de operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos, permitiendo seguimiento y formalidad al proceso de pago;
- **Area Administrativa:** Área u oficina administrativa encargada de coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto y los recursos públicos;
- **Expediente Técnico Simplificado:** Conjunto de documentos que contienen la información técnica, financiera y social de una obra, programa o proyecto necesario para justificar su ejecución y determinar su fuente de financiamiento;
- **Ficha Técnica de Procedencia:** Documento que relaciona el origen de los recursos públicos con el programa o acción específica, conforme a convenios, lineamientos o instrumentos jurídicos aplicables;
- **Ficha Técnica del Programa Presupuestario:** Documento que detalla los elementos del programa municipal. su estructura presupuestaria y su alineación con los planes y metas del Ayuntamiento;
- **Fondo Rotatorio:** Recursos disponibles de forma inmediata para cubrir gastos urgentes y menores del Ayuntamiento;
- **Garantía:** Documento que respalda el cumplimiento de contratos o servicios contratados por el Ayuntamiento, protegiendo contra incumplimiento por parte de proveedores o contratistas;
- **Gasto Restringido:** Partidas del presupuesto que requieren autorización especial para su uso, por tratarse de recursos sensibles o de impacto económico importante;
- **Glosa:** Procedimiento mediante el cual se revisa la documentación comprobatoria del gasto presentada por las áreas del Ayuntamiento para autorizar su pago conforme a la normativa aplicable;
- **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla.
- **Ley de Obra:** Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- **Manual:** Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto del Municipio de Quimixtlán. Puebla.

- **Obra Pública:** Trabajos destinados a construir, mantener, ampliar, adaptar, reparar, remodelar o demoler bienes inmuebles de uso público o común, financiados con recursos públicos;
- **Pago Directo:** Transferencia de recursos realizada directamente por la Tesorería Municipal para cumplir con compromisos autorizados.
- **Recursos Presupuestarios:** los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos municipal no ejercidos o devengados al término del ejercicio fiscal;
- **Pasajes:** Asignaciones presupuestarias para cubrir gastos de transporte de servidores públicos en comisiones oficiales locales y nacionales
- **Política de Pago:** Directrices emitidas por la Tesorería Municipal que establecen plazos y condiciones para realizar pagos conforme a recursos y autorizaciones disponibles.
- **Nombramiento:** documento por el que se designa a una persona como Titular de un cargo determinado dentro del Gobierno municipal y que lo acredita como trabajador del mismo;
- **Programa o Proyecto de Inversión (PPI):** Acción, programa u obra registrada por el Ayuntamiento para mejorar infraestructura o servicios. financiada con recursos municipales, estatales o federales.
- **Oficio de Afectación Presupuestaria:** el emitido por la tesorería mediante el cual autoriza las Adecuaciones Presupuestarias y afectaciones presupuestales;
- **Oficio de Autorización:** el emitido por la tesorería mediante el cual autoriza la aplicación de los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos para la realización de Gasto de Operación y de Inversión, mismo que podrá ser para bienes, servicios, bienes de capital y para Obra Pública;
- **Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos municipal contenido en los tomos que forman parte de la Ley de Egresos del Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobada por el cuerpo de regidores;
- **Presupuesto Modificado:** la asignación presupuestal para las unidades administrativas a una fecha determinada, que resulta de incorporar las Adecuaciones Presupuestarias que se realizan al Presupuesto de Egresos;
- **Programa anual de Adquisiciones:** el instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, tiempos y espacios de las acciones para lo cual se asignan recursos públicos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros:
- **Viáticos:** las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje y, en su caso, gastos menores de viaje generados por los servidores públicos en el desempeño de sus labores o comisiones dentro o fuera del país.
- **Tesorería Municipal:** Unidad encargada de administrar los recursos financieros del Ayuntamiento incluyendo pagos, cobros y control de cuentas. así como establecer políticas en materia de gasto y operar el sistema presupuestal;

La Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables, está facultada para administrar los ingresos y egresos del Municipio, establecer las políticas en materia de gasto y operar el sistema presupuestal y de control del gasto público, entre otras. Las unidades administrativas reciben sus asignaciones presupuestales, deben registrarlas de acuerdo a los criterios y políticas contables establecidas para la Administración Pública Municipal.

En materia de Gasto de Operación, el área de Egresos y Control de Presupuesto comunicará los techos financieros aprobados para los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales. El ejercicio de los recursos asignados a las unidades administrativas para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos de egresos aprobados, se rige por los principios de:

- I. **Anualidad:** el ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, salvo cuando opere la reconducción del presupuesto;
- II. **Disponibilidad Presupuestaria:** para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, las unidades administrativas deberán contar con saldo disponible en la correspondiente partida de gasto;
- III. **No Retroactividad:** al contraer compromisos de pago, las unidades administrativas deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales; y
- IV. **Pago:** los pagos que realicen las unidades administrativas se efectuarán una vez que los bienes, servicios y obras, respectivamente, se hubiesen recibido a su entera satisfacción.

En el ejercicio del presupuesto de egresos aprobados, los titulares administrativos de las unidades administrativas, serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales en materia de gasto público y deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- Ejecutar los recursos de conformidad con su Calendario Presupuestal, llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias;
- Probar toda erogación, entendiendo como justificación a las disposiciones y documentos que determinen la obligación de hacer un pago, tales como: contratos, facturas, recibos, convenios, acuerdos o presupuestos de obra;
- Practicar el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador;
- Explicar, registrar, organizar y custodiar la documentación comprobatoria de gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto de Egresos, entendiendo como comprobantes los documentos que acrediten la entrega de mercancía, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, así como los que demuestren la entrega del importe correspondiente, tales como facturas y/o recibos que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29 “A” del Código Fiscal de la Federación y resoluciones de las misceláneas fiscales vigentes, contando para ello con 3 días hábiles, a partir de la recepción de la documentación, para tramitar los pagos que sean procedentes o en su caso, elaborar el volante de devolución; Observar, como regla general, que la documentación comprobatoria reúna los siguientes requisitos: Clave Presupuestal que se afecta;

- Tratándose de notas-facturas por compras en tiendas de autoservicio, éstas deberán venir siempre acompañadas del ticket de compra y solamente se omitirá éste cuando las facturas presenten el desglose de los artículos, cantidades y montos. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos que prevé la Ley de Egresos.
- Verificar la existencia de Suficiencia Presupuestaria cuando, por exigencias de los compromisos asumidos, se requiera una ampliación presupuestal;
- Cumplir veraz y oportunamente con los requerimientos de información presupuestaria y financiera;
- El plazo para realizar la comprobación de gastos no deberá exceder de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de los recursos públicos, y.
- Presentar ante la Dirección de egresos, cuando sea procedente, el oficio de reintegro expedido por parte de la Área de Contabilidad.

Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizarán por la propia Dependencia, a través de sus unidades Administrativas, por la Tesorería Municipal.

Para dar respuesta a las solicitudes de recursos públicos, se deberá tramitar ante la dirección de egresos y control presupuestal y cumplir con los requisitos correspondientes previstos en este ordenamiento, incluyendo en su caso, la información específica solicitada en términos de las disposiciones aplicables.

Durante el ejercicio fiscal, las unidades administrativas dirigirán sus acciones hacia el logro de las metas previstas en sus respectivos programas operativos anuales, ajustándose a las disposiciones contenidas en los diversos ordenamientos jurídicos vigentes en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público, así como a las circulares y demás lineamientos emitidos.

Para cubrir los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre, las unidades administrativas deberán solicitar el pasivo correspondiente y cumplir los siguientes requisitos:

- I. Que, a la fecha de corte para el cierre del ejercicio fiscal, se encuentren debidamente contabilizados en el Área de Contabilidad;
- II. Que exista disponibilidad presupuestaria para asumir esos compromisos, y
- III. Presentar la documentación soporte de la solicitud del pasivo tal como pedido, requisición, fallo de adjudicación y contrato, entre otra.

En caso de que deba realizarse el pago de adeudos provenientes de ejercicios fiscales anteriores, que no se encuentren en el supuesto señalado en la fracción II de este numeral, los montos requeridos se solventarán con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio presupuestal en curso del ejecutor de gasto que deba cubrir el adeudo. Las unidades administrativas que tengan dados de alta pasivos deberán ejercerlos durante los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Sección II

Calendarización de Recursos Autorizados

El ejercicio de los recursos se efectuará con base en los calendarios presupuestales autorizados por la Tesorería, los cuales tendrán las siguientes características:

- I. Serán anuales con base mensual y deberán ser compatibles las estimaciones de avance con los requerimientos periódicos de recursos públicos;
- II. Deberán considerar las necesidades de pago, en función de los compromisos a contraer. Para tal efecto se deberá tomar en cuenta la diferencia que existe entre las fechas de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos; y
- III. Que los recursos públicos a comprometer presenten una estructura acorde a la estacionalidad de los ingresos públicos, aplicando las disposiciones que para tal efecto emita la Tesorería.

Sólo podrán ser adecuados por la Tesorería, en casos debidamente justificados, con base en los presupuestos correspondientes y de acuerdo a la normatividad aplicable. La calendarización del capítulo 1000 “Servicios Personales” será mensual tomando como base la plantilla de personal autorizada para cada unidad administrativa.

Aquellas partidas presupuestales tales como combustibles, energía eléctrica, telefonía celular, servicio telefónico y otras que por su naturaleza deban calendarizarse en doceavas partes, podrán prorratearse para su pago.

Asimismo, se podrá calendarizar aquellos conceptos indispensables de gasto que requieran ser afectados durante el primer mes o bimestre del año, tales como arrendamiento de edificios y locales; arrendamiento de maquinaria y equipo; seguros personales y patrimoniales, entre otras partidas de gasto. La calendarización de recursos públicos municipales para inversión pública será determinada por la secretaria general.

Sección III

Adecuaciones Presupuestarias

El área de control de presupuestos está facultada para que durante el ejercicio fiscal pueda realizar las adecuaciones presupuestarias que impliquen modificar las estructuras programática y financiera del Presupuesto de Egresos, así como a los calendarios presupuestales respectivos de los recursos públicos asignados a las unidades administrativas sujetas a control presupuestal por parte de ésta. El área de control de presupuestos podrá realizar adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado de las unidades administrativas para afrontar las contingencias que afecten la disponibilidad presupuestaria del Gobierno del Municipio, observando para ello lo previsto en la Ley de Egresos. Estas medidas extraordinarias se comunicarán con oportunidad.

Las unidades administrativas y demás ejecutores de gasto que requieran de recursos públicos adicionales a su Presupuesto de Egresos aprobado, deberán remitir oficio de solicitud a la Tesorería municipal, para su trámite correspondiente, en los términos que prevé la Ley de Egresos.

Sección IV

Control del Ejercicio del Presupuesto

Las unidades administrativas que ejerzan Gastos de Operación e Inversión serán responsables de observar lo estipulado en las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como en los oficios y circulares que se emitan con referencia al control en el ámbito de sus respectivas competencias, para el ejercicio fiscal de que se trate.

De la misma forma, se dará seguimiento a la aplicación del Gasto de Operación y al avance físico-financiero de las obras financiadas con Gasto de Inversión que se realicen dentro de los programas de inversión estatal y federal concertados.

La conservación de la documentación deberá ser cuando menos por el periodo que establezcan las disposiciones legales aplicables, contado a partir de la fecha de su recepción. La Secretaría podrá emitir criterios o lineamientos sobre esta materia.

Las unidades administrativas, en el ejercicio de su Presupuesto de Egresos aprobado deberán utilizar como instrumento de registro, control y seguimiento la Clave Presupuestal, misma que es formulada por la CONAC para:

- I. Sistematizar la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones adoptadas para tal fin;
- II. Vincular las asignaciones presupuestales con la realización de los programas y el cumplimiento de sus metas;
- III. Identificar el origen de los recursos públicos; y
- IV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, observando que los elementos de la Clave Presupuestal se integren de acuerdo a la Estructura Programática autorizada y su ejercicio se apegue a las disposiciones que en la materia se emitan.

Las unidades administrativas al ejercer recursos públicos asignados a Gastos de Operación e Inversión deberán hacerlo en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia, estando sujetas a las supervisiones y auditorías.

Los servidores públicos, los contratistas y los proveedores están obligados a presentar todos los datos e informes en la realización de supervisiones y auditorías.

Las unidades administrativas son responsables de informar sobre los actos, contratos, adquisiciones y arrendamientos que hayan realizado en materia de Gasto de Operación e Inversión.

Sección V

Ahorros y Economías

La Tesorería Municipal será responsable de concentrar y registrar los ahorros, economías presupuestarias y saldos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

1. Reintegro de recursos no ejercidos

Las unidades administrativas que no hayan ejercido o devengado recursos asignados deberán reintegrarlos a la Tesorería Municipal dentro de los primeros 15 días naturales del siguiente ejercicio fiscal.

2. Ajustes por disponibilidades no ejercidas

Durante el ejercicio fiscal, la Tesorería Municipal podrá identificar y ajustar recursos no comprometidos de acuerdo con los calendarios presupuestales y las prioridades del municipio.

3. Reasignación de recursos

Los recursos no ejercidos podrán ser reorientados a programas, obras o servicios necesarios para el municipio, previa autorización de la Tesorería y con base en justificación por parte del área solicitante.

4. Solicitudes de uso de economías

Las áreas que requieran utilizar recursos no ejercidos deberán presentar.

- Una solicitud por escrito dirigida a la Tesorería Municipal.
- Una justificación técnica y presupuesta! clara del uso que se dará a los recursos.
- La documentación de respaldo que permita el análisis y autorización correspondiente.

5. Registro y transparencia

Todas las economías y movimientos presupuestales deberán ser registrados contablemente conforme a las disposiciones del CONAC y quedarán sujetas a revisión por auditoría. En los casos previstos en las disposiciones legales correspondientes, el área de control de presupuestos podrá reducir de los presupuestos aprobados las disponibilidades presupuestarias que generen mensualmente las unidades administrativas, con base en los calendarios presupuestales aprobados.

El área de control de presupuestos dispondrá de los recursos públicos a que se refiere el numeral anterior o reasignarlos al financiamiento de otros programas o proyectos. En el caso de que los ejecutores de gasto requieran disponer de estos recursos, deberán solicitar autorización a la dirección para aplicarlos a sus programas y proyectos. Toda solicitud deberá estar plenamente justificada y el área previo análisis, tramitará lo conducente.

Capítulo II Servicios Personales

Sección Única

El ejercicio del Presupuesto de Egresos por concepto de servicios personales se sustentará en:

1. Constancias de Nombramiento;
2. Contratos de listas de raya de trabajadores temporales;
3. Contratos de prestación de servicios por honorarios; y IV. Contratos colectivos y condiciones generales de trabajo.

Las unidades administrativas que operen servicios personales se sujetarán a las disposiciones que en esta materia sean emitidas, quedando obligadas a proporcionar a ésta la información actualizada con respecto al gasto en servicios personales, en la forma y términos que la misma determine. Se efectuará el pago de remuneraciones al personal de base, confianza, honorarios, honorarios asimilados a salarios y los incluidos en listas de raya, mediante el Sistema Bancario de Remuneraciones, en la siguiente forma:

1. Nómina electrónica a través de tarjeta de débito.

El ejercicio de los recursos públicos asignados al pago de las remuneraciones complementarias que se otorgan al personal de las unidades administrativas con cargo al Presupuesto de Egresos se sujetará a los lineamientos que para tal efecto se establecen en este Capítulo.

Al personal debidamente designado y dado de alta como trabajador, se le deberá pagar, a más tardar, a los treinta días hábiles a partir de la fecha de inicio de la prestación de sus servicios. Lo anterior se llevará a cabo de acuerdo al calendario de emisión de nóminas previamente establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

La Programación-Presupuestación de las remuneraciones complementarias que se otorga al personal de las unidades administrativas para cada ejercicio fiscal, se realizará conforme a la estructura orgánica y plantilla de personal presentada y validada.

Las Dependencias y Entidades deberán entregar, la información necesaria para ejercer los recursos públicos asignados a la partida de gasto correspondiente y realizar el pago de las remuneraciones complementarias respectivas observando lo siguiente:

Los titulares de las áreas administrativas deberán informar al Área de Recursos Humanos, las altas y bajas de personal conforme a los procedimientos establecidos y en el caso de que la plaza cuente con recursos públicos asignados para remuneraciones complementarias;

Para la emisión de pagos por remuneraciones complementarias, es requisito previo que el Área de Recursos Humanos realice el alta correspondiente en el Sistema de Nómina de la misma; Cuando un servidor público cause baja, será improcedente redistribuir la asignación correspondiente entre otros servidores públicos.

Si la información es recibida extemporáneamente, el pago de las remuneraciones correspondientes será realizado en la siguiente emisión de pago; y el pago de las remuneraciones complementarias se efectuará de conformidad con el calendario establecido por el Área de Recursos Humanos, mediante depósito bancario en aquellos casos en que los servidores públicos cuenten con tarjeta de débito bancaria para el pago de nómina; y a través del pagador habilitado designado para este fin, a los que no cuenten con este servicio mediante el libramiento del cheque correspondiente.

A partir de la fecha en que la Dependencia, recoja la nómina respectiva, contará con cinco días hábiles para hacer cualquier aclaración que dé origen a observaciones. De lo contrario los errores u omisiones en dicho documento serán responsabilidad del Titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad.

El Presidente Municipal podrá efectuar modificaciones a las políticas, normas y lineamientos que regulan el ejercicio de las asignaciones relacionadas con las remuneraciones complementarias que se otorgan al personal de las unidades administrativas, comunicando cualquier modificación por los medios establecidos.

Se podrá modificar las percepciones de los puestos tomando en consideración las revisiones salariales en los términos de las disposiciones aplicables.

Las remuneraciones de los trabajadores de las unidades administrativas se apegarán estrictamente a los límites de las remuneraciones de los servidores públicos de la Administración Pública municipal establecidos en el Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

El pago de aguinaldo será el equivalente a 15 días de sueldo diario que reciba el Trabajador al servicio del Gobierno municipal, si se paga más de 15 días deberá ser aprobado por la sala de cabildo.

El cálculo del aguinaldo se obtendrá con base en los días trabajados y el sueldo diario, incluyéndose la cantidad que se cubra por las demás remuneraciones que conforme al régimen de contratación correspondan.

El pago de aguinaldo o su parte proporcional, se hará directamente a los interesados que estén laborando para el Gobierno del Municipal, en la misma forma por la que se les cubran sus remuneraciones ordinarias.

El pago de la parte proporcional de aguinaldo al Trabajador que haya causado baja por renuncia o cese antes de la fecha de pago, deberá ser solicitado y para tal efecto deberá presentar:

Copia del último comprobante de pago; Aviso de baja de la plaza de la cual se solicita dicho pago; En caso de que el solicitante no pueda cobrar personalmente este beneficio, podrá designar mediante carta poder, a un apoderado para que recoja en su nombre el cheque correspondiente; y el trámite podrá llevarse a cabo siempre y cuando no exista conflicto de intereses para el cobro respectivo.

La acción para reclamar el pago de aguinaldo o la parte proporcional de éste, en los casos procedentes, prescribirá en un año contado a partir de la fecha de término de la relación laboral.

El Gobierno Municipal otorgará a sus trabajadoras en estado de gravidez, cuarenta y cinco días naturales de descanso anteriores a la fecha esperada del alumbramiento y otro plazo igual inmediatamente después del parto con goce de sueldo íntegro.

Para tal efecto, la interesada deberá presentar el certificado expedido por el personal médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla o podrá presentar certificado expedido por cualquier institución pública de salud o por el médico particular de la interesada y de considerarlo necesario, el Gobierno del Municipio solicitará por su cuenta la opinión y valoración de la institución médica que él determine.

El Trabajador de base y confianza al servicio del Gobierno municipal, a partir de que haya cumplido con un año laborado sin interrupción, disfrutará de una prima vacacional de acuerdo a lo que marca la ley sobre sueldo nominal que le corresponda.

Una vez que la Dependencia haya obtenido del H. Cabildo la autorización para modificar su estructura orgánica vigente e implique recursos adicionales a su presupuesto asignado, la unidad de Presupuesto determinará si existe o no Suficiencia Presupuestaria para cubrir las erogaciones correspondientes, debiendo notificar a la Dependencia o Entidad la resolución correspondiente. Si un ex-trabajador presenta una demanda en contra del Gobierno del Municipio, no podrá ser contratado nuevamente por ninguna unidad mientras no se resuelva el conflicto de intereses.

En los casos en que se pretenda contratar a personas que hayan sido liquidadas por el Gobierno Municipal, previo a su contratación, se deberá verificar que el motivo por el cual se terminó la relación laboral tenida con anterioridad entre aquellas y éste no constituya un impedimento legal para prestar nuevamente sus servicios en la Administración Pública.

En el Municipio de Quimixtlán Puebla, la Tesorería Municipal será la unidad responsable de la administración del personal, incluyendo la elaboración de contratos. emisión de nóminas y control de prestaciones. Para fortalecer el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en la contratación de personal, la Contraloría Municipal brindará apoyo y supervisión, especialmente en los siguientes aspectos

- Revisión y validación de expedientes laborales, asegurando que cuenten con la documentación mínima requerida.
- Supervisión del cumplimiento de requisitos legales en la contratación de personal por honorarios lista de raya o base.
- Verificación de la suficiencia presupuestal en coordinación con la Tesorería antes de la autorización de nuevas contrataciones
- Seguimiento a observaciones derivadas de auditorías internas o externas relacionadas con servicios personales

La Contraloría podrá emitir recomendaciones preventivas y correctivas en materia de recursos humanos, mismas que serán vinculantes para efectos del buen uso de los recursos públicos y cumplimiento normativo.

Capítulo III

Gasto de Operación

Sección única

Las erogaciones por concepto de Gasto de Operación se registran en las partidas que corresponden a los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador.

Las disposiciones del presente capítulo deben ser aplicadas para el ejercicio de sus recursos asignados a Gasto de Operación en lo que no contravenga a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que las rigen.

Para que las unidades administrativas realicen erogaciones por concepto de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con recursos públicos deberán apegarse a las disposiciones contenidas en las Leyes de Adquisiciones y de Egresos y demás disposiciones legales aplicables, así como contar con Suficiencia Presupuestaria en las partidas correspondientes y, en los casos en que proceda, con el oficio de autorización. Cuando las erogaciones involucren recursos públicos federales se observarán las disposiciones federales legales correspondientes.

Con la finalidad de eficientar la aplicación del gasto destinado a cubrir la adquisición de bienes y la contratación de servicios, las unidades administrativas deberán contratarlos con aquel proveedor que les proporcione los mayores beneficios en cuanto a condiciones, calidad y costo.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, preferentemente deberán realizarse a través del área competente, por lo que las unidades responsables deberán prever la realización de compras consolidadas como medida de ahorro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Para el pago a proveedores las Tesorería se apegarán a lo estipulado en los contratos respectivos y deberán realizarlo en un plazo no mayor de 45 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios indicados en los términos del contrato, debiendo observar además lo dispuesto en la Ley aplicable a la materia.

En aquellos casos en que las unidades administrativas tengan que hacer anticipos, deberán acatar lo que para el efecto prevé la Ley de Adquisiciones.

Toda compra o arrendamiento de bienes y contratación de servicios relacionados con tecnologías de la información que requieran realizar las unidades administrativas, deberá contar previamente con el dictamen técnico. Sólo se autorizarán reembolsos de pago de facturas por un monto no mayor a \$10,000.00 al personal directivo de este H. Ayuntamiento.

Los cheques que se expidan por concepto de Gastos por comprobar solo se emitirán a nombre del Titular del área de egresos y en casos extraordinarios a nombre de algún otro titular de área. Los recursos públicos asignados para consumo de telefonía celular se administrarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. La Suficiencia Presupuestaria estará determinada en el Presupuesto de Egresos aprobado para la Dependencia y los recursos públicos asignados deberán cubrir las necesidades de comunicación de los servidores públicos autorizados durante el ejercicio fiscal;
2. La Dependencia presentarán al inicio de cada ejercicio fiscal la Relación de Asignación Presupuestal para gasto de telefonía celular, elaborada con base en los montos y rangos autorizados para cada puesto, comunicados por los medios oficiales establecidos para este fin;
3. Será responsabilidad de las unidades administrativas considerar en su Presupuesto de Egresos el pago por este servicio para los dos últimos meses del año en la asignación correspondiente al mes de diciembre, con el objeto de prever el pago de noviembre y diciembre;
4. Se podrá realizar modificaciones a los rangos de consumo autorizados en materia de telefonía celular; y
5. Sólo se autorizará la contratación de un tipo de servicio a un mismo servidor público.
6. Realizar la contratación del servicio con la compañía de telefonía que ofrezca las mejores condiciones de servicio y precio;
7. Asignar físicamente el aparato de telefonía celular al servidor público que ejerza el puesto al cual se le autorizó su uso y elaborar el resguardo respectivo;
8. Suspender la liberación de los recursos correspondientes, cuando se le notifique la conclusión del encargo del servidor público autorizado; y
9. Reasignar el aparato de telefonía celular correspondiente, cuando se designe a un nuevo servidor público para el puesto que tenga autorizado este servicio, verificando que el monto autorizado corresponda a la categoría del servidor público.

A solicitud de las unidades administrativas, el Área de Contabilidad establecerá un pasivo para el siguiente ejercicio fiscal por el importe asignado a cubrir el gasto de la dependencia en el mes de diciembre del ejercicio en curso, derivado del consumo de telefonía celular.

El pago directo y la facturación respectiva, no podrán justificar erogaciones por concepto de recontractación del servicio ni otros gastos adicionales, razón por la que no se autorizarán erogaciones extraordinarias por estos conceptos.

Con la finalidad de controlar el gasto realizado, el Area de Contabilidad deberá conservar la siguiente documentación:

1. Copia de la “Relación de Asignación Presupuestal para gasto por el Servicio de Telefonía Celular”; y
2. La factura original del servicio de telefonía celular por cada uno de los aparatos autorizados.

A través del Área de Egresos, únicamente se tramitará para pago los importes debidamente comprobados y las diferencias entre lo ejercido y lo presupuestado, no serán reasignables ni compensadas para meses subsecuentes.

Para erogar recursos públicos con cargo a la partida “Asesoría”, las unidades deberán observar, además de lo establecido en la Ley de Egresos, lo siguiente:

1. Contratar personal especializado en la materia, rama y/o actividad que se pretenda desarrollar;
2. Buscar los menores costos posibles que se traduzcan en beneficios económicos para el Gobierno del Municipal. Además de realizar programas y proyectos prioritarios detonadores del desarrollo económico y social;
3. Elaborar el contrato respectivo, observando la Ley de Adquisiciones, indicando el periodo de duración, monto del contrato, condiciones de pago y cumplimiento del objeto o entrega de los trabajos respectivos;
4. Constatar el cumplimiento oportuno de los servicios pactados y, de ser necesario, ejercer los derechos que prevé la legislación para exigir el cumplimiento de los servicios contratados; y

Para el pago por la contratación de estos servicios, deberá presentarse el documento que lo justifique, el recibo de honorarios especificando el monto de la operación con IVA y la retención correspondiente del ISR en forma desglosada.

Las unidades podrán cubrir las necesidades de investigaciones, estudios y otros trabajos que se erogan a través de la partida de gasto 3600, cuando el Titular de la Dependencia o a través del servidor público en quien delegue esta responsabilidad, justifique por escrito su falta de capacidad material y técnica, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Egresos.

Las unidades deberán reducir al mínimo indispensable las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impartición de cursos de capacitación.

A efecto de cumplir con las políticas de comunicación social y difusión del Gobierno Municipal de Quimixtlán corresponde al Área de Comunicación coordinar las actividades de contratación de servicios en esta materia.

La Unidad Administrativa deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. No crear ni dar de alta nuevas partidas que no estén previstas en su Presupuesto de Egresos aprobado;
2. Observar las disposiciones que en materia de compras y contratación de bienes y servicios prevé la Ley de Adquisiciones, los rangos y límites establecidos en la Ley de Egresos y adquirir bienes o contratar servicios a personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Proveedores, previendo las garantías correspondientes (fianzas) en los términos que establece la Ley aplicable al caso;

3. Efectuar la retención del 10 por ciento del ISR cuando realice cualquier pago por concepto de honorarios profesionales, debiendo depositar estos importes el penúltimo día hábil del mes que corresponda en el Área de Tesorería para que ésta le expida los comprobantes fiscales de retención, mismos que a su vez, tendrá que entregar a los interesados.

Los saldos vencidos que se encuentren pendientes de comprobar serán descontados directamente del monto de los subsecuentes trámites de ministración de recursos públicos que sean solicitados.

La alimentación de personas sólo procederá en los casos debidamente justificados de personal que realice actividades extraordinarias dentro de las instalaciones de trabajo, quedando bajo la responsabilidad de la Área de Egresos la autorización de recursos públicos para sufragar este tipo de gastos.

En las notas por concepto de alimentación de personas, no deberá aceptarse el pago de bebidas alcohólicas y propinas.

Adjunto a la justificación del gasto realizado deberá presentarse una lista que contenga los nombres y firmas autógrafas de los servidores públicos que consumieron.

Las erogaciones para la adquisición de dispositivos y componentes que se consideran susceptibles de equipararse a refacciones y accesorios de equipo de cómputo, no requieren del dictamen técnico y son los siguientes:

- I. Unidades de lectura internas (Discos de 3.5", CD-ROM, CD-RW, DVD);
- II. Accesorios para computadora (Mouse, Teclado, Webcam, Bocinas y micrófonos);
- III. además de hardware que no sean computadoras completas (memorias, discos duros, tarjetas de red, tarjetas de video, baterías y/o cargadores, adaptadores de AC, cables paralelos y/o USB);
- IV. Todas las piezas que se cambien por estar dañadas.

Por ningún motivo, los dispositivos y componentes que se consideran susceptibles de equipararse a refacciones y accesorios de equipo de cómputo deberán exceder de siete mil pesos por equipo.

La entrega de correspondencia oficial que efectúen las Dependencias deberá cubrirse con el personal y los medios a su disposición, evitando al máximo contratar los servicios de empresas y compañías privadas de entrega de mensajería y paquetería.

La Dependencia cubrirán las erogaciones por concepto de Pasajes y/o Viáticos con recursos de su Presupuesto de Egresos aprobado y por ninguna causa habrá lugar a ampliaciones líquidas de recursos por estos conceptos.

La Dependencia sólo estarán obligadas a cubrir el costo de traslado de los servidores públicos cuando se trate del desempeño de comisiones oficiales y bajo ninguna justificante se autorizará el pago de Pasajes y/o Viáticos de acompañantes u otras personas ajenas al desempeño de la comisión.

Las unidades no deberán designar a ningún servidor público para realizar una comisión, ni otorgar Pasajes y/o Viáticos locales, nacionales e internacionales, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- I. El personal se encuentre en periodo vacacional;
- II. El personal solicite licencia económica con o sin goce de sueldo;
- III. El servidor público falte a la comisión en forma justificada o injustificada;
- IV. El personal esté suspendido por sanciones administrativas; y
- V. El servidor público no haya comprobado, en tiempo y forma, los gastos de la última comisión realizada.

La documentación comprobatoria de gastos por conceptos de pasaje, combustible, peaje, hospedaje, alimentos y gastos menores de viaje, deberá estar firmada por el personal que desempeñó la comisión y pegada en un formato único que se deberán elaborar para tal fin, observando los siguientes requisitos:

- I. Identificación de la unidad administrativa correspondiente;
- II. Identificación del concepto de gasto;
- III. Clave Presupuestal de la partida que se afecta;
- IV. Número de oficio de comisión correspondiente;
- V. Que la documentación comprobatoria pegada no contenga tachaduras ni enmendaduras; y
- VI. Las notas o facturas que presente el personal comisionado, tienen que estar expedidas nombre del Gobierno Municipal de Quimixtlán, las cuales, invariablemente, deberán reunir los requisitos fiscales según el régimen fiscal de quien las expida; y

Los titulares de las áreas administrativas, bajo su responsabilidad, podrán autorizar al personal, los medios de transporte requeridos para el desempeño de la comisión local o nacional. En el caso de comisiones al interior del Estado, el personal, una vez concluida, deberá remitir a la Tesorería, el oficio de comisión y el recibo de pago de Pasajes y Viáticos, el cual deberá cubrir únicamente el tiempo necesario para el desarrollo de la misma.

De presentarse algún error en el llenado del recibo de Pasajes y Viáticos, deberá justificarse y si procede su autorización se volverá a elaborar dicho recibo con los datos correctos para ser entregado a la Coordinación Administrativa. Las unidades responsables resolverán este procedimiento ante la Área de Contabilidad.

Para la asignación de pasajes locales, la Dependencia deberá apegarse a los siguientes criterios:

1. Únicamente deberán cubrir los días necesarios para la comisión;
2. Los pagos por concepto de pasaje serán equivalentes al importe que se compruebe a través de los boletos que expida la línea de transporte público en que el personal comisionado viajó;
3. En ningún caso será equiparable el otorgamiento de pasajes locales con pasajes nacionales e internacionales.

Tales erogaciones deberán comprobarse a la Área administrativa, mediante un recibo económico por concepto de Pasajes, sellado y firmado por la Tesorería municipal. Cuando el traslado para el desarrollo de la comisión nacional o internacional sea por medio de líneas de autobuses, se autorizará el servicio de taxis, desde el domicilio del servidor público hasta la terminal de autobuses y de ésta al lugar donde se realizará la comisión y viceversa.

La comprobación de las erogaciones efectuadas por la adquisición de combustibles deberá realizarse a través de la presentación de las facturas de consumo expedidas por los establecimientos autorizados, las cuales deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos consignados en los oficios de comisión, además de contar rigurosamente con los requisitos fiscales y de forma para su validez. La comprobación del gasto en combustibles se integrará del oficio de comisión y la factura, que deberá ser rubricada por el comisionado y autorizada por la Tesorería Municipal.

Para la comprobación de las erogaciones realizadas por la utilización de carreteras o puentes de cuota, sólo serán válidos los comprobantes expedidos por las plazas de cobro de las carreteras o puentes de cuota correspondientes, los cuales deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos registrados en los oficios de comisión. En caso de que el traslado al destino de la comisión a desempeñar involucre el pago de más de una caseta, será necesaria la presentación de cada uno de los comprobantes expedidos por las casetas.

Las disposiciones relativas al otorgamiento de viáticos procederán cuando los servidores públicos, sean comisionados para desempeñar una actividad en un lugar distinto al de su adscripción. Según corresponda, podrán ser los municipios del Estado, otras Entidades Federativas o el extranjero.

Las comisiones del personal requerirán invariablemente del oficio de comisión expedido por el Titular de la Secretaría General. La unidad deberá evitar asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente y en caso de que esto suceda sólo se otorgará la cuota que corresponda como si se tratara de una sola comisión.

Las unidades administrativas en ningún caso deberán afectar la partida de viáticos para cubrir complementos a las remuneraciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal. El recibo económico para la comprobación de viáticos deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- a)** Que sea expedido en documento oficial de la unidad que realice el gasto;
- b)** Destino, fecha y duración de la comisión; Nombre y firma del personal comisionado;
- c)** Firma de autorización del director del área a la que pertenece el personal comisionado;
- d)** y Firma de visto bueno de la Tesorería Municipal.

El Titular del Área de Contabilidad podrá denegar la procedencia de la comprobación en aquellos casos en que no se cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, o bien cuando identifique abusos en la aplicación de este procedimiento.

La documentación comprobatoria de los recursos solicitados como viáticos se entregará a la Área de Contabilidad. El trámite de comprobación de viáticos ante la Área de Contabilidad, requerirá de la presentación del oficio de comisión y recibo de pago de viáticos, así como la documentación comprobatoria del gasto, en el tiempo y forma que la misma establezca.

Capítulo IV

Subsidios, Transferencias y Ayudas

Sección Única

Los Subsidios comprenden los recursos públicos que, sin contraprestación alguna, en forma directa o a través de estímulos fiscales se asignan para apoyar el desarrollo de las actividades económicas prioritarias consideradas de interés general.

Los Subsidios serán otorgados a través de la secretaría, los regidores, la tesorería y el Presidente para lo cual él o los interesados deberán presentar solicitud por escrito en la que se deberá justificar ampliamente la procedencia de dicha asignación a su favor.

Los subsidios se clasifican en:

1. Fiscales;

El otorgamiento de los Subsidios se hace por las siguientes vías:

Del Ingreso: que es de orden impositivo y se considerará como un estímulo fiscal, lo cual implica el cobro parcial de un impuesto; y

Del Gasto Público: que es de carácter presupuestal y se considerará como una erogación a cargo del Presupuesto de Egresos.

Los Subsidios obedecen a una política de fomento económico y apoyo social, por lo que se deberán asignar en general a una actividad o gestión económica determinada.

Las unidades administrativas que otorguen o administren recursos públicos clasificados como Subsidios y Ayudas, deberán efectuar su registro correspondiente. Las Transferencias comprenden los recursos públicos que se destinan a apoyar el desarrollo de las facultades y atribuciones de las administraciones públicas.

Los recursos públicos que por el concepto de Transferencias reciban las unidades administrativas, deberán ejercerlos de acuerdo a las normas y lineamientos presupuestales. Además, deberán observar que las asignaciones autorizadas para el apoyo de programas institucionales, se identifiquen en los conceptos y/o partidas correspondientes a los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” y 6000 “Inversión Pública”.

El ejercicio y control de las Transferencias recibidas por las unidades administrativas se efectuará directamente por los mismos, apegándose a sus calendarios presupuestales autorizados y al cumplimiento de sus compromisos reales de pago.

El otorgamiento de Transferencias destinadas a cubrir los Gastos de Operación y los relacionados con operaciones financieras tales como pago de intereses, comisiones, los derivados de los créditos contratados y, en su caso, la amortización de deuda, serán otorgados de forma excepcional y temporal, siempre que se justifique su beneficio económico y social.

Las Ayudas comprenden los recursos públicos que, sin contraprestación alguna, en forma directa o a través de estímulos fiscales se otorgan a los sectores social y privado.

Las unidades administrativas que cuenten con Suficiencia Presupuestaria en la partida respectiva podrán otorgar Ayudas cuando contribuyan a la consecución de los objetivos de los programas aprobados que se consideren de beneficio económico, educativo y cultural, entre otros.

Las unidades administrativas podrán otorgar Ayudas:

En numerario: cuando contribuyan a la consecución de los objetivos de los programas institucionales aprobados y/o que se consideren de beneficio social, siempre que se cuente con Suficiencia Presupuestaria.

En especie: cuando se destinen a la entrega directa de bienes materiales básicos tales como alimentos, ropa, muebles y utensilios diversos, de manera temporal, a las personas que, por diversas causas, se encuentren en condiciones de riesgo, pobreza o de indigencia absoluta.

Las ayudas deberán llevar solicitud, agradecimiento y copia de la credencial de elector de la persona o institución que haga la petición de la ayuda, además deberá contener el oficio de autorización de apoyo de parte del Presidente Municipal.

Para ejercer los recursos por concepto de Ayudas, los ejecutores de gasto deberán observar lo establecido en la Ley de Egresos, contar con Suficiencia Presupuestaria y con la autorización de la Presidencia Municipal.

Capítulo V

Gasto de Inversión

I Sección

El Gasto de Inversión comprende las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública autorizados, con cargo a las partidas del capítulo 4000 "Subsidios, Transferencias y Ayudas" así consideradas y las de los conceptos de gasto de los capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Inversión Pública" del Clasificador.

Cuando los programas de Gasto de Inversión involucren recursos públicos que deriven de convenios signados con la federación, otras Entidades Federativas y/o con municipios los presupuestos se sujetaran a lo dispuesto en el convenio de referencia y demás disposiciones aplicables.

Cuando la Dependencia requiera efectuar erogaciones por concepto de Gasto de Inversión, deberán realizar previamente los estudios de factibilidad y el análisis costo-beneficio de los programas o proyectos de Gastos de Inversión, y estarán sujetos a la Suficiencia Presupuestaria de la unidad administrativa que con cargo a su Presupuesto de Egresos aprobado se realice la inversión pública.

Cuando se trate de obras financiadas total o parcialmente con recursos que deriven de convenios, su autorización y liberación estará sujeta a la ministración de los referidos recursos (federales, municipales y otros), por lo que, en caso de la suspensión de los recursos, también el Estado podrá suspender las ministraciones que le correspondan en tanto no se regularicen los recursos convenidos de acuerdo al calendario de ministraciones establecido. En el caso en el que la obra o Acción de Fomento en referencia cuente con aportación municipal, la Dependencia ejecutora deberá asegurar la parte correspondiente del municipio, indicando a las Autoridades Municipales las causas que originaron la ampliación;

En caso de existir variaciones en montos de inversión, metas y periodo de ejecución de las obras convenidas, la unidad ejecutora será la responsable de gestionar y tramitar ante las instancias federales competentes las autorizaciones correspondientes, remitiendo copia de la documentación que avale dichas modificaciones a las Dirección de Obras Públicas y el Área Contabilidad.

Cuando los recursos federales o de otras instancias sean depositados en un agente de pago distinto al Municipio deberán remitir a la Secretaría mensualmente un informe relativo a la ministración de los recursos contraparte a la del Estado, durante los siguientes 5 días hábiles posteriores al mes que se informa, adjuntando copia de la documentación que ampare dichas ministraciones, en caso contrario la Secretaría podría suspender las aportaciones del Estado.

En la formulación de los presupuestos de los ejercicios posteriores, además de considerar los costos aún vigentes, se deberán incluir las provisiones necesarias para efectuar los ajustes de costos y los convenios que aseguren la continuidad de los trabajos, estando sujetos a la Suficiencia Presupuestaria.

Cuando los proveedores vayan a ser objeto de contratación, la Dependencia no podrá financiar cualquier tipo de adquisición o arrendamiento de bienes que éstos pretendan realizar. Los recursos públicos contenidos en el capítulo 6000 "Inversión Pública" por razones administrativas o económicas podrán transferirse de este capítulo de gasto a otros.

II Sección

Gasto para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles. Las unidades administrativas que requieran adquirir Bienes Muebles, lo deberán hacer conforme a las disposiciones que establece la ley de la materia, a través de las instancias competentes.

Tratándose de adquisiciones de vehículos, independientemente del monto o procedimiento del que se trate, las unidades únicamente podrán realizar las adjudicaciones necesarias a través del área competente.

Las unidades administrativas deberán elaborar una solicitud mensual de necesidades de inversión en Bienes Muebles, quedando sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Esta solicitud tendrá carácter informativo, no implicará compromiso alguno de financiamiento y podrá ser revisado, modificado o suspendido sin responsabilidad para las partes. El documento deberá acreditar, entre otras cosas, lo siguiente:

- I.-** Cantidad, tipo y costo estimado de los bienes a adquirir y la fecha en que se requieren los bienes;
- II.-** Análisis costo-beneficio de los mismos;
- III.-** El programa o proyecto autorizado del que forma parte;
- IV.-** Congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo vigente; y la aprobación de su Órgano de Gobierno.

Con base en la disponibilidad presupuestaria, se reserva la facultad de otorgar las autorizaciones a las unidades administrativas cuyos Bienes Muebles a adquirir acrediten factibilidad.

Las unidades administrativas para realizar adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, ya sea por compra directa o por el procedimiento de licitación pública, previamente deberán tramitar el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente, el cual deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

- I.** Cantidad de bienes a adquirir;
- II.** Tipo de bien y sus características;
- III.** Precio unitario;
- IV.** Costo total;
- V.** Suficiencia Presupuestaria en la partida de gasto a afectar;
- VI.** Autorización del servidor público competente; y
- VII.** La autorización del Órgano de Gobierno.

Las unidades administrativas que requieran realizar adquisiciones mediante los procedimientos de licitación pública o concurso por invitación, una vez que cuenten con el Oficio de Autorización de Inversión emitido por la Dirección de Obras Públicas, lo deberán presentar al área competente para iniciar las gestiones procedentes.

Todas las adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles que las unidades realicen, formarán parte del patrimonio del Gobierno Municipal y deberán inventariarse conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos que establezcan la Ley Federal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Adquisiciones.

Cuando por la suscripción de convenios con la Federación, las Entidades adquieran Bienes Muebles e Inmuebles, deberán observar lo siguiente:

- I.-** Llevar el registro patrimonial de los bienes adquiridos con los recursos provenientes del convenio, atendiendo a la naturaleza del gasto; y
- II.-** Reportar a las Direcciones de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y de Contabilidad de la Secretaría, a mes vencido, las adquisiciones de bienes que se realicen con recursos provenientes del convenio, atendiendo a la normatividad que para tal efecto se emita.

La Contraloría Municipal, para efectos de la contabilidad patrimonial, conservará por conducto de la Dirección de Contabilidad toda la documentación original comprobatoria de las adquisiciones que a través del capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos Municipal.

Asimismo, de conformidad con las facultades que a la administración municipal le confiere los títulos de propiedad de los Bienes Inmuebles inventariados deberán quedar bajo su resguardo.

Las unidades, cuando adquieran Bienes Muebles e Inmuebles, deberán realizar en forma oportuna las gestiones para contratar los servicios del seguro correspondiente. Se exceptúa de lo anterior cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgo a que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse.

En los casos de siniestros o accidentes que originen daños parciales o pérdidas totales de Bienes Muebles e Inmuebles que formen parte del inventario de bienes patrimoniales del Gobierno municipal, en caso de equipo de transporte, se deberá realizar los trámites ante la aseguradora, en bienes menores se deberá dar aviso y solicitar la baja del bien con el área de contraloría. Las unidades administrativas, para realizar erogaciones por concepto de adquisición y arrendamiento de equipos y servicios informáticos, deberán observar los lineamientos que al efecto emitidos.

El trámite para la adquisición de bienes de esta naturaleza se sujetará al siguiente procedimiento:

I.-Contar con la aprobación técnica del responsable del área de informática;

II.-Contar con la aprobación del Titular del área;

V.-Tramitar la adjudicación de los bienes y servicios informáticos requeridos, ante la instancia correspondiente.

Los recursos públicos contenidos en el capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, se asignan para incrementar el patrimonio del Gobierno del municipal; sin embargo, por razones administrativas o económicas podrán transferirse de este capítulo de gasto a otros, con la previa autorización, de su Órgano de Gobierno.

III Sección

Gasto para la Realización de Obra Pública

El área de Obras Públicas podrá destinar recursos públicos para la realización de Obra Pública mediante dos modalidades:

I.-Por Administración Directa; y II. Por Contrato.

Para la programación, presupuestación, ejecución y control de las obras financiadas con recursos públicos de los Fondos provenientes del Ramo General 33 se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios y las demás disposiciones reglamentarias aplicables, así como en los convenios, acuerdos y demás disposiciones que para este propósito suscriba y emita la Secretaría a través de sus unidades responsables competentes.

Para la programación, presupuestación, ejecución y control de las obras financiadas con recursos públicos de los fondos que resulten aplicables, se observará lo dispuesto en los manuales de operación. (3) Fuente documental: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. 1 de agosto de 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Para poder solicitar la autorización de recursos públicos presentaran los siguientes requisitos:

- I.-Oficio de solicitud de autorización de recursos para Obra Pública dirigido la Tesorería Municipal;
- II.-El proyecto a realizar, que deberá estar considerado en su programación anual autorizado cuando así proceda; y
- III.-El expediente técnico simplificado.

Es responsabilidad de la unidad que celebre contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, observar lo siguiente:

- I.-Que las fianzas se expidan, en términos de lo dispuesto en la fracción XLII del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- II.-Que las fianzas sean expedidas por el contratista ante la unidad que celebró el contrato dentro del plazo estipulado en el mismo; y
- III.-Que las fianzas sean sustituidas (disminución, ampliación y prórroga), cuando exista modificación a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como a los convenios adicionales, para evitar que la compañía afianzadora se libere como garante.

Las Garantías que los contratistas se encuentran obligados a otorgar, son:

I.-De anticipo:

- a)-La fianza deberá otorgarse por el 100 por ciento del anticipo otorgado al contratista más el Impuesto al Valor Agregado, la cual estará vigente hasta la total amortización del anticipo; y
- b)-En el texto de la fianza, se debe precisar que ésta se expide para garantizar la debida inversión, amortización o devolución parcial o total del anticipo que por igual cantidad se entregará al contratista con motivo de la celebración del contrato de obra, y que no haya invertido o amortizado;

En caso de que el contratista solicite que el anticipo le sea depositado en el número de cuenta mancomunada que hubiere aperturado con el garante en alguna institución bancaria, se deberá estar a lo siguiente:

- a)-Que tal situación se hubiere estipulado en las bases de licitación, así como en el contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma; y
- b)-Que tal solicitud la hubiere efectuado por escrito el propio contratista.

II.-De cumplimiento:

- a) La fianza deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe contratado, más el Impuesto al Valor Agregado, y permanecerá vigente hasta la ejecución total de los trabajos contratados y garantizados; y

- b) En el texto de la fianza, se debe establecer que se otorga para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas en el contrato garantizado, debiéndose precisar que el objeto del mismo es indivisible y, en consecuencia, no se puede cumplir de forma parcial, salvo que éste sea divisible.

II. De vicios o defectos ocultos:

- a) La fianza deberá otorgarse por el 10 % del monto total del importe contratado, más el Impuesto al Valor Agregado, y permanecerá vigente por doce meses contados a partir de la elaboración del acta de entrega-recepción de los trabajos objeto de la obra, así como de su terminación financiera; y
- b) En el texto de la fianza, se debe establecer que el contratista queda obligado a responder por los defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Las unidades administrativas deberán observar que las fianzas contengan como mínimo, las estipulaciones siguientes:

- 1.-Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato que garantiza;
- 2.-Que la fianza no se expide en adhesión a las cláusulas estipuladas en el reverso de la misma, sino en su carácter de accesoria de la obligación principal, es decir, en los mismos términos de las obligaciones contraídas por el contratista en el contrato de obra garantizado;
- 3.-Que, para liberar la fianza, es requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Entidad;
- 4.-Que la compañía afianzadora acepta expresamente seguir garantizando las obligaciones a que se refiere la póliza, aún en el caso de que se otorgue prórroga o espera para el cumplimiento de las obligaciones garantizadas;
- 5.-Que la compañía afianzadora se someta expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 95 y 95 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianza; y que la fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

Es responsabilidad de las ejecutoras de obras públicas y servicios relacionados con las mismas el apegarse a las leyes, normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas aplicables al tiempo de signar el contrato o convenio debiendo en todo momento cumplir con las fechas de inicio y conclusión señaladas en los mismos.

En el desarrollo de las obras las ejecutoras serán directamente responsables de que las estimaciones se formulen con la periodicidad establecida en la ley de la materia y el contratista deberá presentarlas a la Entidad ejecutora dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte para su autorización y trámite de pago. Para tal efecto, la Entidad ejecutora deberá presentar ante la Tesorería Municipal la siguiente documentación original que soporte la justificación y comprobación del gasto:

I.-Facturas que cumplan con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación;

II.-Actas de entrega recepción para el finiquito de la obra; y

III.-Fianza de vicios ocultos.

Para la realización del pago, la unidad administrativa ejecutora deberá remitir al Área de Contabilidad la documentación original señalada en las fracciones anteriores. Para el pago de las ministraciones de las obras que se realicen bajo la modalidad de administración directa, deberán presentar únicamente la documentación a que se refieren las fracciones II de este numeral, además deberán cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas.

Al término de la obra, la unidad administrativa ejecutora deberá solicitar la liberación de las fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato. En el caso de la fianza de vicios ocultos, se solicitará la liberación una vez que haya prescrito su vigencia.

IV Sección

Reglas Generales para el Pago de Programas de Inversión Pública

En el ejercicio de sus presupuestos de egresos aprobados, la unidad ejecutora, será directamente responsable de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de inversión pública, por lo que deberán observar lo siguiente:

Para realizar trámites de pago de programas que hayan modificado su Calendario de Ejecución se deberá presentar la documentación que corresponda plenamente validada y autorizada por la Dirección de Obras Públicas. El oficio de solicitud de pago del anticipo, estimación o documentación de una obligación deberá ser firmado en original por el servidor público previamente autorizado, la documentación que se presente para trámite de pago, deberá estar plenamente validada.

La documentación comprobatoria para trámite de pago deberá contener, además, los siguientes requisitos:

I.-Estar expedida a nombre del Gobierno Municipal con RFC MQP850101K28 y Domicilio Conocido S/N, Código Postal 75080 Colonia Centro. Quimixtlán, Pue;

II.-Indicar el número y nombre de la obra de acuerdo al oficio de autorización;

III.-Número de estimación consecutivo y en los casos de ser la última estimación deberá contener la leyenda "Estimación Finiquito";

IV.-Especificación de importes y descuentos plenamente identificados; y

V.-Nombres completos, puestos y firmas autógrafas de los servidores públicos que autorizan que se tramite el pago.

Para efectos del trámite de pago de la obra pública se deberá contar invariablemente con el oficio de autorización de recursos, así como de la disponibilidad presupuestaria correspondiente, acompañada de la documentación como a continuación se indica:

A).- Obras por Contrato

Son compromisos de pago de obra pública y servicios relacionados con la misma reconocidos mediante instrumentos jurídicos, que las Entidades de la Administración Pública celebren o contraten con personas físicas y morales; y la documentación que se requiere es la siguiente:

Anticipo

- 1.-Oficio de solicitud de pago (original);
- 2.-Oficio de autorización de obra pública o servicios relacionados con la misma (copia);
- 3.-Comprobante fiscal con firmas de autorización (original y copia);
- 4.-Contrato (original);
- 5.-Fianza de anticipo (original); y
- 6.-Fianza de cumplimiento (original y copia).

Estimación

- 1.-Oficio de solicitud de pago (original); y
- 2.-Comprobante fiscal con firmas de autorización (original y copia).

NOTA: En la penúltima estimación deberá amortizar totalmente el saldo del anticipo, de lo contrario no procederá el pago.

Estimación Finiquito

- 1.-Oficio de solicitud de pago (original);
- 2.-Comprobante fiscal con firmas de autorización (original y copia);
- 3.-Fianza de vicios ocultos amparando un año a partir de la entrega recepción (original y copia);
- 4.-Acta de entrega-recepción de la obra, si existe saldo no ejercido, señalar que se debe cancelar, para considerarlo como obra finiquitada (original).

Estimación Única

- 1.-Oficio de solicitud de pago (original);
- 2.-Oficio de autorización de obra pública o servicios relacionados con la misma (copia);
- 3.-Comprobante fiscal con firmas de autorización (original y copia);
- 4.-Contrato (original);

5.-Fianza de cumplimiento (original y copia);

6.-Fianza de vicios ocultos amparando un año a partir de la entrega recepción de los trabajos (original y copia); y

7.-Acta de entrega-recepción de la obra, si existe saldo no ejercido, señalar que se debe cancelar, para considerarlo como obra finiquitada (original).

B).- Obras por Administración Directa

Las erogaciones que se realicen bajo esta modalidad la documentación comprobatoria deberán presentarse de acuerdo a los conceptos de obra autorizados en el proyecto original:

Requisitos para el Pago

1.-Oficio de solicitud de pago (original);

2.-Recibo de pago (original y copia) en caso de tratarse de gastos a comprobar;

3.-Relación de la documentación comprobatoria debidamente requisitada (original y copia);

4.-Comprobante fiscal con firmas de autorización (original y copia); y

5.-Oficio de autorización de obra.

V Sección

Pagos por Concepto de Adquisición de Bienes Inmuebles Destinados a la Realización de Obra Pública, para toda erogación por concepto de adquisición de bienes inmuebles a favor del Gobierno Municipal que sean destinados a la realización de obra pública, la Dirección de Obras Públicas será directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en la materia y para tramitar el pago de estas adquisiciones deberán presentar lo siguiente:

1.-Adquisición de Bienes Inmuebles de Propiedad Particular.

2.-Oficio de Solicitud de pago que deberá ser formado en original por el servidor público previamente autorizado por el Titular de la Dependencia o Entidad;

3.-Promesa de compra-venta o compra-venta;

4.-Copia de identificación de la parte vendedora;

5.-Recibo original debidamente firmado por la parte vendedora; y

Las reglas establecidas en el presente manual son de carácter general y tienen como propósito lograr un manejo transparente de los recursos autorizados para la realización de programas de inversión pública. En el ámbito de su competencia de Area de Contabilidad, podrá modificar o adicionar reglas o requerir información y documentación adicional cuando lo considere necesario, mediante circulares u otros medios que en su oportunidad emita.

Disposición Final

Las reglas contenidas en este documento son de carácter general y obligatorio para todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal, y tienen como propósito garantizar un manejo transparente de los recursos públicos destinados a programas de inversión. En el ámbito de su competencia, el Área de Contabilidad podrá modificar o añadir reglas, o requerir información y documentación adicional mediante circulares u otros medios oficiales que emita en su momento.

Transitorios

Primero. El presente documento entrará en vigor al momento de su publicación en la página oficial del Gobierno Municipal, y será de cumplimiento obligatorio durante el periodo 2024-2027.

Segundo. Tesorería Municipal y el Área de Contabilidad serán responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos, así como de facilitar su cumplimiento en auditorías y revisiones externas.

Autorización

El presente documento, relativo al Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto Municipal 2024-2027, autoriza al H. Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla, para su aplicación en todas las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Esta autorización se otorga para establecer la planeación, seguimiento y evaluación de programas públicos municipales, asegurando la transparencia, eficiencia en el gasto público, y cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. En testimonio de lo cual, se suscribe el presente Manual en señal de conformidad y aprobación.

Se aprueba en el Municipio de Quimixtlán, Estado de Puebla, el día 25 del mes de abril de 2026.

Presidente del H. Ayuntamiento de Quimixtlán

C. José Martínez Pimentel

Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Quimixtlán

C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Quimixtlán

C. Pablo Zúñiga Reyes

