



# **MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO**

## **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS EGRESOS Y EL GASTO PÚBLICO**



Palacio Municipal S/N Zona Centro,  
San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

Tel 483 363 00 64



## I.- PRESENTACIÓN

La prioridad de la administración pública del Municipio de San Felipe Orizatlán es establecer mecanismos y lineamientos que permitan ejercer el gasto con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, así como lograr las metas descritas en las políticas sectoriales del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de San Felipe Orizatlán y los programas y proyectos presupuestales establecidos en el Presupuesto de Egresos.

Así mismo los lineamientos establecidos permitirán el control y evaluación del ejercicio del gasto público, que a su vez permite transparentar la cuenta pública y contribuir a la rendición de cuentas.

Con el firme compromiso de trabajar respetando la normatividad vigente con perspectiva social y siempre en beneficio de los Orizatlenses, se presentan los lineamientos para el control de los egresos y el gasto público



**L. D. ERIKA SAAB LARA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. P. MA. ISABEL ESPINOZA RODRIGUEZ**  
**TESORERA MUNICIPAL**



## II.- MARCO JURÍDICO

Los presentes lineamientos en materia de Egresos, están basados en las disposiciones de carácter Federal, Estatal y Municipal.

### II.1.- Normatividad Jurídica Federal:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Código Fiscal de la Federación
- c) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- d) Ley de Coordinación Fiscal
- e) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta
- g) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- h) Ley General de Contabilidad Gubernamental
- i) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- j) Ley General de Responsabilidades Administrativas
- k) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- l) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- m) Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable

### II.2.- Normatividad Jurídica Estatal

- a) Constitución Política del Estado de Hidalgo
- b) Código Fiscal Municipal
- c) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- d) Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- e) Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- f) Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- g) Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- h) Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, Así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.



iGrande  
Orizatlán  
ES!

- i) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Para el Estado de Hidalgo.
- j) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- k) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- l) Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- m) Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- n) Reglamento de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado De Hidalgo.
- o) Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo.
- p) Guía para la Homologación en la Implementación, Actualización, Supervisión, Seguimiento, Control y Vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en los Municipios, Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de Participación Municipal.

### II.3.- Normatividad Jurídica Municipal:

- a) Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo 2021.
- b) Plan Municipal de Desarrollo de San Felipe Orizatlán 2020-2024.
- c) Presupuesto de Egresos del Municipio de San Felipe Orizatlán.
- d) Manual de Control Interno y Desempeño Institucional y su Evaluación 2020-2024.
- e) Manual de Organización para la Administración Pública Municipal 2020-2024.
- f) Manual de Procedimientos para la Administración Pública Municipal 2020-2024.
- g) Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo

### III.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar medidas de Control Interno que permitan regular la aplicación del gasto público, fortalecer el ejercicio y control del Presupuesto Autorizado congruente con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como como proporcionar ciertos requisitos de Control para la realización de las erogaciones por cualquier concepto para una correcta justificación y comprobación del mismo, todo en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Lineamientos emitidos por el CONAC, así como a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

### IV.- CONSIDERANDOS GENERALES

Los presentes lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria para todas las Unidades Responsables del Municipio de San Felipe Orizatlán, y en general para todos los servidores públicos y funcionarios del H. Ayuntamiento

La Tesorería municipal, recabará y actualizará de forma permanente el catálogo de firmas de los Servidores públicos que ejecutan el gasto en las diversas partidas presupuestales.

### V.- LINEAMIENTOS

El presente documento es de observancia general para los Servidores Públicos y funcionarios públicos municipales del Municipio de San Felipe Orizatlán, el cual tiene como objetivo establecer los mecanismos pertinentes y suficientes para la correcta aplicación del gasto público.



## V.1. LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE EGRESOS PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS EROGACIONES Y LOS DIVERSOS REQUISITOS:

Cada Unidad Responsable, será responsable de verificar la operación aritmética de los documentos comprobatorios que se envíen a la Tesorería municipal, así como la verificación de los requisitos fiscales y administrativos.

El tesorero municipal y el departamento de Comprobación, serán responsables de verificar que todas las cifras de los documentos comprobatorios del gasto, así como los requisitos fiscales, documentación justificativa y de comprobación sean correctos y cuenten con las firmas de autorizado por el Presidente Municipal y tesorero municipal.

**V.1.1** La documentación comprobatoria del gasto, deberá emitirse a nombre del **Municipio de San Felipe Orizatlán**, R.F.C. **MSF850101JS1**, con Domicilio en Calle: **Palacio Municipal S/N**, Colonia: **Centro SAN FELIPE ORIZATLÁN** Estado: **Hidalgo** y **C.P. 43020** y contendrá los siguientes requisitos administrativos:

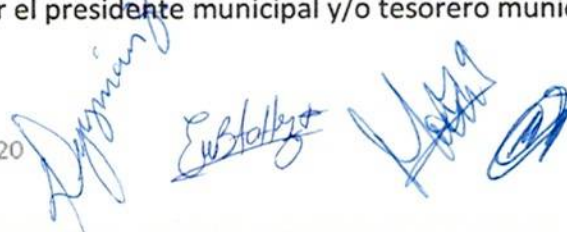
**V.1.2.** Todo pago por Transferencia Electrónica, Cheque y Efectivo que se realice deberá ir respaldado por la orden de Pago, Factura o Recibo de Egresos, Solicitud o requisición, Evidencia Fotográfica del antes y después, Bitácoras en su caso, Reportes, etc., en el caso de la Orden de pago de Obras Públicas el documento deberá estar firmado y sellado por la tesorero municipal, por el presidente municipal, el Secretario de obras públicas, el supervisor de obra y el director administrativo de la secretaría de obras públicas.

**V.1.3.** Todo requerimiento de Bienes y/o Servicios deberá de solicitarse a través del Formato de Requisiciones debidamente firmado, sellado y autorizado por el Presidente Municipal y/o tesorero municipal, para autorizarles el vale correspondiente.

**V.1.4.** Documentos que contendrán: Nombre, (sello) y firma del Titular de la Dependencia Municipal que requiere el gasto. (Autorización del Secretario Municipal o Director de la Dependencia o Unidad Responsable).

**V.1.5.** Descripción del Concepto de Justificación del gasto, estableciendo el uso y destino del bien adquirido y/o servicio contratado, señalando el programa para el que fue destinado.

**V.1.6.** Las casas comerciales proveedoras de refacciones, así como otros, no podrán otorgar refacciones a personal o terceros que lo soliciten a Nombre del Municipio, si no presentan el vale autorizado y sellado por el presidente municipal y/o tesorero municipal



Grande  
Orizatlán  
ES!



**V.1.7.** Todos los comprobantes deberán ser originales (Comprobantes de pago: como orden de pago, Transferencia electrónica o Cheque, Facturas, Recibos de Egreso, Requisición, Solicitudes, Bitácoras, Evidencia Fotográfica, entre otros).

**V.1.8.** La Tesorería municipal, no aceptará para pago, Documentación con tachaduras, enmendaduras o datos alterados, en los comprobantes fiscales, justificación y comprobación del gasto, o que no reúnan los requisitos fiscales vigentes y de comprobación.

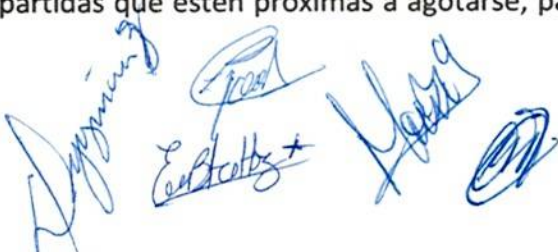
**V.1.9.** No se aceptarán comprobantes Fiscales en los que se especifique que se realizaron compras globales de bienes tales como "varios", "compras varias" "medicamentos" o "refacciones", por lo que deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos, o en su caso, se deberá anexar el ticket de compra.

**V.1.10.** Las facturas y comprobantes, una vez revisadas de si cumplen con los requisitos de comprobación, deberán ser turnadas a la Secretaría de Planeación, a fin de que sean codificadas para su afectación presupuestal, incluyendo el proyecto o programa de acuerdo al Presupuesto de Egresos.

**V.1.11.** La dirección de Adquisiciones, adscrito a la Tesorería municipal, deberá cumplir con los procedimientos de contratación que especifica la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a sus Manuales de Organización y Procedimientos.

**V.1.12.** Tratándose de adquisiciones contratadas conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, a la comprobación documental del gasto se deberá integrar copia de la Sesión del Comité de Adquisiciones, en el cual se dictaminó la modalidad de la adquisición ya sea por adjudicación directa, por invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas o por licitación pública, como lo especifica de acuerdo a los montos de adjudicación, monto mínimo y monto máximo del anexo 42 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal que corresponda., también se integraran en el expediente, las actas del procedimiento o junta de aclaraciones de presentación de propuestas técnicas, aperturas técnicas y económicas y el dictamen así como el contrato correspondiente.

**V.1.13.** La Tesorería Municipal en cumplimiento al artículo 104 fracción XX, a través del Departamento de Comprobación dará seguimiento al Ejercicio del Presupuesto de Egresos, de tal forma que el tesorero Municipal, informe oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.



¡Grande  
Orizatlán  
ES!

**V.1.14.** Cuando se trate de Obra Pública, suministros y renta de maquinaria y/o vehículo, además de cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en su caso la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, deberán incluir hojas de trabajo, generadores, concentrado mensual de generadores, bitácora de obra, reporte de estimaciones (amortizaciones), evidencia fotográfica de los trabajos y las demás que señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Para el Estado de Hidalgo.

**V.1.15.** En el caso de Construcción, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles además de lo mencionado en el punto 1.14 se anexarán Bitácoras de Obra Convencional o se hará uso de la Bitácora electrónica de Obra Pública respectivamente.

**V.1.16.** Para fortalecer los presentes lineamientos los Servidores Públicos del Municipio de San Felipe Orizatlán, deberán remitirse al Programa de Austeridad del Municipio y a la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo.

## VI.- DE LOS REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES

**VI.1.** Los comprobantes deberán contener los requisitos fiscales que se establecen en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas emitidas y vigentes. A continuación, se transcribe el artículo 29-A para su atención:

### VI. 2. Artículo 29-A.

Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 del CFF, deberán contener los siguientes requisitos:

**I.** La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

**II.** El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

**III.** El lugar y fecha de expedición.



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including the name 'Ayuntamiento' and the logo '¡Grande Orizatlán ES!'.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. La cantidad, Unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

VI. El valor unitario consignado en número.

I. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.



c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

- II. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

**Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.**

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

### III. Otros requisitos

1. Cuando se trate de pagos por servicios independientes bajo el régimen de honorarios, así como por concepto de arrendamientos, proporcionados por personas físicas, se deberá realizar la retención del 10% del I.S.R. sobre el valor pactado o convenido en el Contrato.

Cuando el Municipio contrate servicios profesionales, se les deberá retener como pago provisional, el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que le efectúen, sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención., dichas retenciones deberán enterarse, en su caso, conjuntamente con las señaladas en el artículo 13 de la Ley en comento.

2. En relación a la retención del I.V.A., el Municipio no está obligado a efectuar la retención conforme a los señalado en el art. 3 párrafo tercero que dice:



La Federación y sus organismos descentralizados efectuarán igualmente la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley cuando adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas, o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país en el supuesto previsto en la fracción III del mismo artículo. También se efectuará la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley, en los casos en los que la Federación y sus organismos descentralizados reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas morales. **Los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como sus organismos descentralizados no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo.**

*Párrafo adicionado DOF 31-12-1998. Reformado DOF 31-12-1999, 30-12-2002*



¡Grande  
Orizatlán  
ES!



### VI.3. Requisitos de comprobación en caso de Contratar Servicios Profesionales para efectos de pago como son:

- Factura electrónica o CFDI impreso, en el que se debe de desglosar el IVA Traslado, ISR Retenido, esto debido a que el Municipio no es sujeto de retención de IVA.
- Contrato debidamente firmado y sellado en su caso
- Copia de cédula fiscal
- Copia de credencial de elector
- Copia de CURP
- Copia de Acta de Nacimiento
- Reporte de los trabajos realizados o bitácora en su caso.

## VII. LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS EGRESOS CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

De conformidad con el Clasificador Por Objeto del Gasto se Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

### VII.I. GASTO CORRIENTE

**VII.I.1.** La asignación de las remuneraciones a los Servidores Públicos del Municipio de San Felipe Orizatlán, se apegará a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

**VII.I.2.** El Titular de la Administración Pública Municipal a través de los Secretarios Municipales, en el ámbito de sus atribuciones, realizarán las acciones pertinentes para tramitar contrataciones, nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos a su cargo.

## VII.II. DE LA NÓMINA Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### VII.II.1. CONTROL DE PLAZAS

**VII.II.1.1.** Para efecto de egresos, en relación al Capítulo 1000, todo trámite a realizar deberá ser gestionado a través de oficio dirigido al Tesorero Municipal y signado por el director de recursos humanos y en su caso la autorización por parte del Presidente Municipal.

**VII.II.1.2.** Los trámites a realizar a efectos de nómina deberán de efectuarlos con 2 días de anticipación al pago de la nómina, en caso contrario, dichos trámites se realizarán en la siguiente quincena que corresponda.

**VII.II.1.3.** En el caso de movimientos de personal deberá realizarse a través de oficio, mediante los formatos ya establecidos, con el conocimiento del titular de la Secretaría a la que está adscrito, y con la autorización del Presidente Municipal, firmado por el director de recursos humanos.

### VII.II.2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**VII.II.2.1.** Los titulares de las Dependencias contratarán personal conforme a los requerimientos del perfil del puesto en relación a las plazas previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda y sólo si se encuentra dicha vacante.

**VII.II.2.2.** En el momento de que se generen plazas vacantes de mandos medios y superiores, el Presidente Municipal y el Secretario respectivo, consideraran preferentemente a los Servidores Públicos activos.

**VII.II.2.3.** Los Titulares de secretarías, direcciones y áreas de la administración pública verificaran ante la dirección de recursos humanos, la disponibilidad de la plaza vacante que se pretenda ocupar, antes de realizar algún compromiso contractual.

**VII.II.2.4.** Los titulares de las Dependencias solicitaran por la autorización del Ciudadano Presidente la autorización de movimientos de alta correspondiente para la designación de personal a ocupar plazas.

### VII.II.3. MOVIMIENTOS DE PERSONAL



**VII.II.3.1.** La dirección de recursos humanos tramitará los movimientos, incidencias, descuentos y prestaciones del personal adscrito a las Dependencias ante la Tesorería municipal en los tiempos y términos ya descritos en los presentes lineamientos.

**VII.II.3.2.** Los titulares de las Dependencias, tramitarán por oficio las solicitudes de alta, cambios de adscripción, ascensos, renunciaciones, bajas de personal y licencias en los formatos ya establecidos por la dirección de recursos humanos, acompañados de los anexos que justifiquen el movimiento, en los días y términos que establece la Tesorería municipal.

**VII.II.3.3.** Las altas y ascensos de personal serán gestionadas con fecha de contratación del día primero del mes inmediato posterior a la fecha de ingreso de la solicitud.

**VII.II.3.4.** Los titulares de las Dependencias o en su caso de las Unidades responsables, adquirirán el compromiso laboral con el prospecto a ocupar la plaza, toda vez se encuentre debidamente autorizada su contratación y que el mismo haya cubierto los requisitos.

#### VII.II.4. INGRESO DE PERSONAL

##### VII.II.4.1. SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE Y CONFIANZA

**VII.II.4.1.A. Requisitos y documentos que comprueben la correcta erogación de los recursos:**

- a) Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar.
- b) Contar con autorización para la contratación.
- c) Cubrir perfiles de puesto.
- d) Resultados aceptables de los exámenes psicométricos en su caso, conocimientos generales y prácticos.
- e) Copia de Constancia de retención de Impuestos en el año calendario de que se trate, en caso de que aplique.
- f) Oficio de conocimiento en caso de que el candidato preste sus servicios a otro patrón.
- g) Copia de credencial de elector.
- h) Copia del registro federal de contribuyentes con Homoclave expedido por el SAT.

- i) Copia de la CURP.
- j) Copia de acta de nacimiento reciente.
- k) Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo.
- l) Copia de comprobante de domicilio.
- m) Comprobantes de estudios., (para niveles de mayor grado jerárquico, así como puestos que requieran perfiles académicos, deberán presentar copia de cédula profesional, Certificado y Título, o documentos que acrediten que dichos documentos se encuentran en trámite.).
- n) Fotografías tamaño infantil de acuerdo a los requerimientos de la dirección de recursos humanos.
- o) Curriculum Vitae con la documentación mencionada como soporte para todos los niveles.

#### VII.II.4. 2. PERSONAL CONTRATADO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS:

**VII.II.4.2.A.** El personal que se contrate bajo el régimen de honorarios, únicamente estarán dispuestos a lo establecido en el contrato civil de prestación de servicios.

**VII.II.4.2.B.** El pago por los servicios prestados del personal que se contrate bajo éste régimen, requiere de los siguientes requisitos para un correcto soporte documental y justificativo del gasto:

- Se debe contar presupuestalmente con el recurso para su contratación.
- Se deberá contar con la Autorización del Presidente Municipal y/o del Tesorero Municipal.
- Cumplir con los requisitos ya especificados en el numeral VI.3
- Cubrir con el perfil para los trabajos a desarrollar.
- Emitir factura electrónica de conformidad con requerimientos del SAT.
- Copia de Credencial de elector.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave expedido por el SAT.
- Copia de la CURP.



- Oficio de notificación de datos de Cuenta Bancaria, Clabe Interbancaria, Banco, número de Teléfono, así como RFC.
- Se deberá de incluir como documentación comprobatoria a la factura, el reporte de los trabajos desarrollados.

En relación al control del personal y documentación relevante del mismo es importante remitirnos a los Lineamientos que para ese efecto emita la dirección de recursos humanos, toda vez que los presentes lineamientos solo se enfocan en éste caso a la correcta comprobación y erogación del gasto.

#### VII.II.5. DEL PAGO DE LA NÓMINA

**VII.II.5.A.** El pago se realizará de manera quincenal y preferentemente mediante dispersión de nómina a través del Sistema Bancario.

#### VII.III. DE LOS FINIQUITOS A SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSAN BAJA

Para pago y/o liberación de finiquitos o liquidaciones, se deberá tener presente lo siguiente:

**VII.III.1.** Formato Oficial emitido por la dirección de recursos humanos, para que surta efecto el pago de los finiquitos, dicho formato deberá contener la firma de los Servidores Públicos que intervienen en el cálculo, la autorización y Visto Bueno.

**VII.III.2.** Se anexará la constancia de no adeudo, firmada por quienes intervienen, deberá contener el sello de recepción de la dirección de recursos humanos.

**VII.III.3.** Copia simple del documento que originó la baja. (Renuncia, remoción, resolución administrativa de autoridad judicial o laboral, etc.)

**VII.III.4.** En el caso de personal de Seguridad Pública, deberá integrarse al expediente copia de la constancia de entrega del equipo policiaco (armas, radios, vehículos, credencial oficial, uniformes, entre otros)



**VII.III.5.** En tanto al personal de oficinas y de mandos superiores, medios, etc., se deberá anexar copia simple del formato de Entrega - Recepción Intermedia, en el conste que no existen faltantes de Inventario y documentos en el momento de su finiquito.

**VII.III.6.** En casos de finiquitos por concepto de deceso, es importante anexar el acta de defunción, formato de beneficiario y en caso de ser mayor de edad, copia de identificación y copia del acta de nacimiento, así como integrar la hoja de trabajo del cálculo del finiquito.

**VII.III.7.** La dirección de recursos humanos, verificado que se cumple con los requisitos anteriores, turnará las órdenes de finiquitos o liquidaciones debidamente firmadas al Departamento de Comprobación de la Tesorería municipal.

**VII.III.8.** El Departamento de Comprobación de la Tesorería municipal revisará y verificará que se cumple con las condiciones de comprobación, presupuestales y de pago.

**VII.III.9.** El Departamento de Comprobación de la Tesorería municipal deberá de calendarizar dichos pagos de conformidad con las autorizaciones del Tesorero municipal.

## VIII. LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS EGRESOS CORRESPONDIENTES AL CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

### VIII.I. 2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

#### VIII.I.1. Materiales, útiles y equipos menores de oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

#### VIII.I.2. Materiales y útiles de impresión y reproducción

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

#### VIII.I.3. Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

#### VIII.I.4. Material impreso e información digital

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

#### VIII.I.5. Material de limpieza

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

#### VIII.I.6. Materiales y útiles de enseñanza

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

#### VIII.I.7. Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

### VIII.II. LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL PARA MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES

**VIII.II.1.** Se establece que, para efecto de suministro oportuno de Materiales, útiles y equipos menores de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción, Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones, Material impreso e información digital, Material de limpieza, Materiales y útiles de enseñanza y Materiales para el registro e identificación de bienes y personas., se realizará a través de vales expedidos por la Tesorería municipal a través del Departamento de Comprobación, esto con el fin tener un mejor control de los mismos, a través de Créditos abiertos con Proveedores de la Región.

**VIII.II.2.** Para compras mayores se deberán de presentar 3 cotizaciones a fin de optar por los precios más accesibles, y dichos gastos deberán estar previamente autorizados por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal. Para efecto de comprobación deberán remitirse a lineamientos de carácter general, mismos que ya están establecidos anteriormente.

### VIII.III 2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

**VIII.III.1.** Para éste tipo de erogaciones, deberán realizarse a través de Vales, Requisiciones, todo debidamente autorizado por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal y siempre que exista recursos presupuestales para las áreas solicitantes., mismas que deberán comprobar puntualmente el gasto, de conformidad con requisitos de justificación y comprobación, como son Requisiciones, Factura electrónica, Firma de los Servidores Públicos solicitantes, y del personal que fue beneficiado con dicho gasto, bitácoras en su caso, álbum fotográfico, etc.

### VIII.IV. 2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

#### VIII.IV.1. Productos minerales no metálicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

#### VIII.IV.2. Cemento y productos de concreto

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.



Handwritten signatures in blue ink, including several illegible signatures and the logo for 'iGrande Orizatlán ES!'.

#### VIII.IV.3. Cal, yeso y productos de yeso

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

#### VIII.IV.4. Madera y productos de madera

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

#### VIII.IV.5. Vidrio y productos de vidrio

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

#### VIII.IV.6. Material eléctrico y electrónico

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

#### VIII.IV.7. Artículos metálicos para la construcción

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

#### VIII.IV.8. Materiales complementarios

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

#### VIII.IV.9. Otros materiales y artículos de construcción y reparación

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

#### VIII.V. LINEAMIENTOS GENERALES DE APLICACIÓN EN MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

Para efectos de pago de estos gastos, los ejecutores del gasto deberán remitirse a los lineamientos y requisitos generales de comprobación y justificación, así mismo deberán de observar una estricta disciplina presupuestal.

#### VIII.VI. 2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

#### VIII.VI.1. Medicinas y productos farmacéuticos

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

#### VIII.VI.2. Materiales, accesorios y suministros médicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

#### VIII.VI.3. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

#### VIII.VI.4. Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

#### VIII.VI.5. Otros productos químicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.



## VIII.VII. LINEAMIENTOS GENERALES DE APLICACIÓN EN PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO.

Para efectos de pago de estos gastos, los ejecutores del gasto deberán remitirse a los lineamientos y requisitos generales de comprobación y justificación. Así mismo deberán realizarse los procedimientos necesarios para su adquisición, también es importante que para la erogación de los recursos exista disponibilidad presupuestal.

## VIII. VIII. 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

**VIII. VIII.1.** Las erogaciones relacionadas con el Pago de Combustibles: Gasolina y Diésel, se deberán realizar siempre y cuando tengan y revisen los Tickets de carga, en los cuales se anotará el Nombre del Conductor, Vehículo, modelo y placas, y área de adscripción y motivo de la carga, mismo que servirá de apoyo para la clasificación del gasto por fondo y Unidad Administrativa, y posterior a ello se solicitará la facturación de dicho concepto para pago.

**VIII.VIII.2.** Cuando se trate de reembolso de gastos por concepto de gasolina, se deberá anexar tipo de vehículo, placas, Número económico, serie y modelo del Vehículo (ya sea vehículo particular u oficial) y justificar la carga del combustible con oficio de comisión.

**VIII.VIII.3.** Para un mejor control en la aplicación de recursos en ésta partida, es importante observar una disciplina presupuestal, así como cumplir lo establecido en el Programa de Austeridad del Municipio, a fin de que se erogue dicho gasto con mayor responsabilidad y racionalidad.

**VIII.VIII.4.** Es importante que, en materia de Contabilidad Gubernamental, la erogación de los gastos se realice de conformidad con los clasificadores presupuestarios, a fin de que se tenga conocimiento exacto de los recursos que las dependencias estén aplicando, para su operación.

**VIII.VIII.5.** En la distribución de Combustibles, lubricantes y aditivos, las áreas ejecutoras del gasto se apegarán a los formatos de control ya establecidos, como son las bitácoras.

### VIII.IX. 2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

**VIII.IX.I.** Integra los siguientes conceptos: Vestuario y uniformes, Prendas de seguridad y protección personal, Artículos deportivos, Productos textiles, Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.

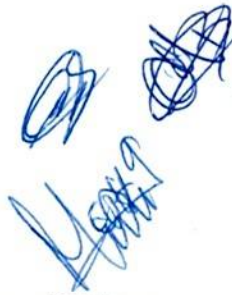
**VIII.IX. II.** En el caso de Adquisición de Uniformes o Blancos, para el personal administrativo y operativo, de protección civil o de seguridad Pública, se deberá de seguir el procedimiento correcto de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo., además de agregar la comprobación de Pago, Orden de pago, la representación de un CFDI impreso, requisición o Solicitud, evidencia fotográfica, se deberá anexar una relación de los Servidores Públicos que recibieron dicho beneficio, anotando el número de nómina, nombre y firma.

### VIII.X. 2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.,

**VIII.X.I.** Sustancias y materiales explosivos, Materiales de seguridad pública, Prendas de protección para seguridad pública y nacional.

**VIII.X. II.** Todos estos gastos serán comprobados y justificados de conformidad con la normatividad aplicable del fondo en materia de seguridad Pública, así como se deberá contar con previa autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal, es importante mencionar que dicho gasto deberá estar previsto en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponde.



**VIII.X.III.** La documentación comprobatoria deberá estar integrada como sigue:

- Licitación pública en caso de que el recurso sea mayor.
- Así como los permisos necesarios a efecto de no incurrir en actos de responsabilidad.
- Cotizaciones de 3 proveedores de preferencia de la región.
- Pólizas de pago
- Requisiciones firmada y autorizada.
- Representación impresa del CFDI.
- Firmas de los beneficiarios o solicitantes.
- Álbum fotográfico.

#### **VIII.XI. 2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

##### **VIII.XI.I Herramientas menores**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.



#### **VIII.XI.II Refacciones y accesorios menores de edificios**

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

#### **VIII.XI.III. Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

#### **VIII.XI. IV. Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información**

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

#### **VIII.XI.V. Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

#### **VIII.XI.VI. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte**

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

**VIII.XI.VI. I.** Para un mejor control de éste gasto, de acuerdo como lo establece el Manual de Austeridad, el Municipio de San Felipe Orizatlán, a través del Director de Servicios Municipales deberá realizar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.

**VIII.XI.VI. II.** En relación a la autorización del pago se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los proveedores de Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, evitarán proporcionar todo tipo de bienes y servicios a personal del Municipio si no hace entrega de Vale debidamente firmado por el Presidente o el Tesorero Municipal.
- b) Antes de su pago deberá integrarse la documentación, mediante la representación del CFDI, requisición firmada por el Solicitante, así mismo contendrá la evidencia fotográfica de los trabajos y refacciones colocadas, en el vehículo o unidad. Los datos deberán coincidir con la factura, requisición y evidencia fotográfica.
- c) Una vez requisitada la información para efectos de pago, la Comprobación deberá turnarse al encargado del departamento de Comprobación para su revisión.
- d) Posterior a la revisión del Departamento de Comprobación o en su caso, se procede a turnar la documentación al Tesorero Municipal, para que firme de autorizado el pago.
- e) Una vez autorizadas las facturas para pago, la documentación comprobatoria deberá turnarse al Departamento de Comprobación para la realización de las transferencias electrónicas de conformidad al fondo que corresponda.

**VIII.XI.VII. Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

**VIII.XI.VII.1.** En relación a Refecciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad, para su adquisición deberán realizarse los procedimientos necesarios de comprobación y justificación, así como integrar cotizaciones, o en su caso realizar el procedimiento de licitación pública si es necesario.

**VIII.XI.VII.2.** Para realizar el presente gasto, deberá estar debidamente etiquetado en el Presupuesto de Egresos que corresponda.

**VIII.XI. VIII. Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos**

Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

**VIII.XI.VIII.1.** Para efectos del presente gasto también se seguirán los mismos tratamientos de justificación y comprobación, así como los lineamientos generales ya establecidos.

**VIII.XI.VIII.2.** Estos gastos por requerir de mayores controles, todos se realizarán mediante Vales autorizados por el Presidente o en su caso por el Tesorero municipal.

**VIII.XI.IX. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

**VIII.XI.IX.1.** El suministro de Papelería o consumibles será solicitado a la Tesorería municipal a través de Formato de Requisición ya establecido.

**VIII.XI.IX.2.** Para el uso correcto de los materiales de oficina y consumibles para equipo de cómputo y en atención al Programa de Austeridad del Municipio, tendrá uso estrictamente oficial.

**VIII.XI.IX.3.** La adquisición de materiales de oficina y suministros para equipo de cómputo se realizarán previa solicitud y autorización, por la Tesorería municipal.

**VIII.XI.IX.4.** Queda estrictamente prohibido entregar recursos en efectivo a los Servidores Públicos de áreas externas a la Tesorería municipal para realizar compras, todos los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica, sólo en casos extraordinarios y justificados podrá recibirse comprobación en relación a materiales y suministros. En concordancia con el



presente numeral, se extenderán vales autorizados a los Servidores Públicos, para efecto de atender sus requerimientos., así mismo dichos vales solo aplicaran con las casas comerciales con las que se tiene algún convenio de trabajo.

**VIII.XI.IX.5.** En el caso de mantenimiento de Vehículos oficiales o adquisición de refacciones se deberá señalar la marca, modelo, número de serie, número económico y placa del vehículo, así como el nombre y firma de la persona que tiene bajo su resguardo el bien y el área de adscripción.

**VIII.XI.IX.6.** Y cuando se trate de Mantenimiento de Vehículos en comodato, además de los datos ya mencionados, en la Requisición se deberá especificar a nombre de quien está el vehículo en el Contrato de Comodato, número de contrato y fecha., así como el área de adscripción para la Clasificación Administrativa del Gasto.

**VIII.XI.IX.7.** Es importante mencionar que los pagos se realizaran solo si se cumplen con requisitos de comprobación:

- Factura electrónica, Orden de Pago, Diagnóstico de necesidades de mantenimiento en caso de que aplique, Reporte de trabajos realizados, álbum fotográfico, todas las requisiciones deberán estar debidamente firmadas y selladas.

## IX. LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS EGRESOS CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Son asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público., así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

**IX.I.** El presente Capítulo se integra por Servicios Básicos (3100), Servicios de Arrendamiento (3200), Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios (3300), Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (3400), Servicios De Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (3500), 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad



(3600), Servicios de Traslado y Viáticos (3700), Servicios Oficiales (3800) y Otros Servicios Generales (3900).

## IX.II. SERVICIOS BÁSICOS

Son acciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

### IX.II.I Energía Eléctrica

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

**IX.II.I.1.** La Comisión Federal de Electricidad en coordinación con el Municipio realizará un censo de lámparas ubicadas en el municipio de San Felipe Orizatlán y sus localidades, documento que será previamente revisado y firmado por las dos entidades.

**IX.II.I.2.** Para efectos de pago de Energía Eléctrica, se deberá presupuestar al inicio del Ejercicio en apego a los lineamientos del Fondo exclusivo para éste gasto y de conformidad con el Presupuesto Basado en Resultados.

**IX.II.I.3.** El Municipio deberá evitar tener adeudos con la CFE, así mismo los pagos se realizarán una vez facturado los servicios por parte de la CFE.

**IX.II.I.4.** Es importante que el Municipio verifique correctamente el Derecho de Alumbrado Público, al cual puede acceder el Municipio y descontar de sus pagos mismos que por el tratamiento será un beneficio del cual el Municipio puede gozar.

**IX.II.I.5. La comprobación se integrará de la siguiente manera:**

- a) Transferencia electrónica
- b) Orden de pago firmada por el Presidente Municipal y dirigida al Tesorero Municipal.
- c) Requisición firmada por el Personal de Alumbrado Público.
- d) Recibo (S) o factura (S) de la CFE.

**IX.II.II. Telefonía tradicional**

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

**IX.II.II.1.** El gasto por este concepto deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.

**IX.II.II.2.** El pago de éste Servicio se realizará por el uso que se dé en cada una de las diversas oficinas de las Dependencias que integran el Municipio.

**IX.II.II.3. La comprobación se integrará de la siguiente forma:**

- a) Transferencia electrónica
- b) Orden de pago firmada por el Presidente Municipal y dirigida al Tesorero Municipal.
- c) Requisición firmada por el Personal de Alumbrado Público.
- d) Recibo (S) o factura (S) de la TELMEX.

**IX.II.II.4. Telefonía celular**

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.



**IX.II.II.4.1.** Para el Municipio de San Felipe Orizatlán, queda prohibido el pago de Servicio de Telefonía Celular para Presidente, Síndicos, Regidores y Servidores Públicos.

### IX.III. 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

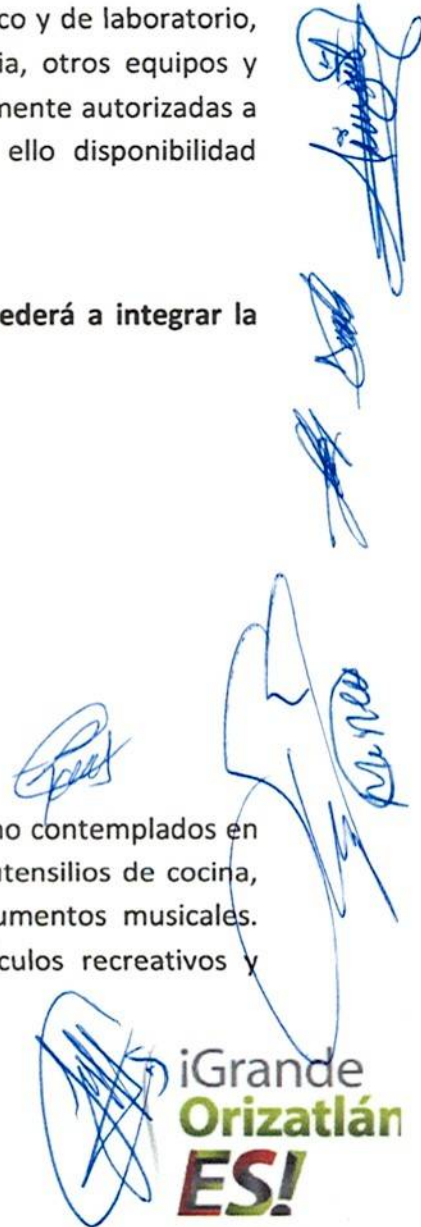
**IX.III.I.** En el caso de las siguientes subcuentas consistentes en Arrendamiento de terrenos, Arrendamiento de edificios, Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio, Arrendamiento de equipo de transporte, Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas, Arrendamiento de activos intangibles, deberán ser previamente autorizadas a través de Actas del Ayuntamiento y así mismo deberá existir para ello disponibilidad presupuestal.

**IX.III.II.** En el caso de pago de los arrendamientos anteriores, se procederá a integrar la comprobación de la siguiente manera:

- a) Transferencia electrónica
- b) Orden de pago debidamente firmada y sellada
- c) Factura.
- d) Copia del Contrato.
- e) Copia de Credencial del Arrendador.

### IX.III.III. 329 Otros arrendamientos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.



**IX.III.III.1.** Para el pago de los conceptos mencionados se deberá contar con previa autorización a través de Vales firmados por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

**IX.III.III.2.** Es importante remitirnos a los lineamientos generales de justificación y comprobación.

**IX.III.III.3.** La documentación comprobatoria se integrará por la siguiente:

- a) Transferencia electrónica
- b) Requisición debidamente firmada
- c) Factura electrónica
- d) Álbum fotográfico

#### **IX.IV. 3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

**IX.IV.I.** Los gastos sobre Conservación y mantenimiento menor de inmuebles., Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo., Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información., Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio., Reparación y mantenimiento de equipo de transporte., Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad., Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas, Servicios de limpieza y manejo de desecho.,



Servicios de jardinería y fumigación, deberán estar debidamente contemplados en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**IX.IV.II.** Dichos gastos serán autorizados mediante vales firmados por el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

**IX.IV.III.** Para la comprobación y justificación del gasto es importante remitirse a los Lineamientos generales en materia de Egresos.

**IX.IV.IV.** Cuando se trate de Servicios de reparación de equipo de cómputo y adquisición de accesorios, requerirá anexarse el diagnóstico técnico del Departamento de Informática y el reporte de mantenimiento.

**IX.IV.V.** Para efectos de reparación y/o sustitución de aire acondicionado, la Dirección de Servicios Municipales, deberá emitir un diagnóstico técnico, y a través del Formato de requisiciones anotar la lista de los materiales que se requieren para su instalación y/o mantenimiento., a efecto de que se emita vale debidamente autorizado, sin mencionar que la comprobación deberá cumplir con todos los requisitos ya mencionados anteriormente.

**IX.IV.VI.** Cuando un bien mueble es dado de baja del inventario Patrimonio del Municipio, se deberá realizar de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### IX.V. 3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

**IX.V.I.** En relación a la difusión de radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, se establece que éste gasto sólo será autorizado por el Presidente Municipal, esto con el fin de tener un mejor control en éste rubro.

**IX.V.II.** Para el pago de publicidad, se deberá anexar el periódico, revista, CD, de Spot, orden de inserción, orden del servicio y el Contrato con los medios de Comunicación.

### **IX.VI. 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

**IX.VI.I.** Entre dichas asignaciones se encuentran las siguientes: Pasajes aéreos, pasajes terrestres, pasajes marítimos, lacustres y fluviales, autotransporte, viáticos en el país, viáticos en el extranjero, gastos de instalación y traslado de menaje, servicios integrales de traslado y viáticos y otros servicios de traslado y hospedaje., pero los más relevantes para nuestro Municipio son: pasajes terrestres, viáticos en el país y otros servicios de traslado y hospedaje.,

**IX.VI.II.** Los gastos por consumo de alimentos, se deberá describir en el comprobante o factura o en su caso en una lista anexa el nombre, número de nómina y firma del personal que realizó la comisión, bitácoras de Trabajo cuando sea por Consumo de alimentos en horas extras, y/o fotografía de los Eventos o reunión o situación extraordinaria que origino el gasto.

#### **IX.VI.III. OBJETIVO PRINCIPAL:**

Establecer criterios para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de viáticos, gastos de traslado, combustibles y todo gasto que realicen los servidores públicos del Municipio de San Felipe Orizatlán, en apego al Programa de Austeridad y racionalidad de los recursos., cuando para el cumplimiento de sus funciones, se les comisione fuera del Municipio.

#### **IX.VI.IV. NIVELES Y DESTINOS DE APLICACIÓN**

A.- Síndicos y regidores.

B.- Secretarios Municipales, Tesorero Municipal, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Jefes de Oficina y Técnicos.

C.- Policías, choferes, intendencia y demás servidores públicos.

#### **IX.VI.IV.1. DESTINOS FRECUENTES PARA COMISIÓN:**

**Destino 1.-** Ciudad de México.



**Destino 2.-** Pachuca de Soto, Hgo., Tampico, Tamaulipas, y otros Estados cercanos.

**Destino 3.-** Municipios del Estado de Hidalgo.

### IX.VI.IV.2. TABULADOR Y GASTOS DE COMISIÓN

El tabulador de viáticos aplicable para comisiones foráneas será de conformidad con los niveles establecidos anteriormente y de acuerdo al destino de la comisión:

NIVEL	CONCEPTO	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	HOSPEDAJE	\$1,000.00	\$700.00	\$450.00
SÍNDICOS Y REGIDORES. (En caso de que tengan alguna comisión)	CONSUMO DE ALIMENTOS	\$400.00	\$400.00	\$250.00
	COMBUSTIBLE (SIN VALE)	\$1,000.00	\$700.00	\$700.00 (DEPENDIENDO DE LA DISTANCIA DEL MUNICIPIO)

NIVEL	CONCEPTO	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
B	HOSPEDAJE	\$600.00	\$500.00	\$300.00
SECRETARIOS MUNICIPALES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES, JEFES DE OFICINA Y TÉCNICOS.	CONSUMO DE ALIMENTOS	\$300.00	\$250.00	\$150.00
	COMBUSTIBLE (SIN VALE)	\$1,000.00	\$700.00	\$800.00 (DEPENDIENDO DE LA DISTANCIA DEL MUNICIPIO)
	VIAJES TERRESTRES (AUTOBÚS)	DE \$580.00 A \$1,000.00	DE \$320 A \$390.00	\$350.00 DEPENDIENDO EL COSTO DE VIAJES LOCALES O TAXIS COLECTIVOS, Y DEPENDIENDO LA DISTANCIA.

NIVEL	CONCEPTO	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
C	HOSPEDAJE	\$600.00	\$500.00	\$300.00
POLICÍAS, CHOFERES, INTENDENCIA Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS.	CONSUMO DE ALIMENTOS	\$300.00	\$250.00	\$100.00
	COMBUSTIBLE (SIN VALE)	\$1,000.00	\$700.00	\$600.00 (DEPENDIENDO DE LA DISTANCIA DEL MUNICIPIO)
	VIAJES TERRESTRES (AUTOBÚS)	DE \$580.00 A \$1,000.00	DE \$320 A \$390.00	\$200.00 DEPENDIENDO EL COSTO DE VIAJES LOCALES O TAXIS COLECTIVOS, Y DEPENDIENDO LA DISTANCIA.

La tabulación de Viáticos, se establecen en concordancia con el Programa de Austeridad.



**IX.VI.V.** Las comisiones a poblaciones o Colonias del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hgo., se autorizarán siempre y cuando sea indispensable y justificado y sobre la cantidad mínima que permita el cumplimiento de la comisión.

**IX.VI.VI.** Queda prohibida la salida de Funcionarios al extranjero, con recursos públicos.

**IX.VI.VII.** Para efectos de comisiones del Presidente Municipal, se recomienda que se disponga a criterio sus viáticos, dependiendo del lugar que tenga que asistir, duración de la comisión, tipo de cambio, etc., esto debido a diversos gastos de representación a que hubiere lugar.

**IX.VI.VIII.** Las Comisiones de los Secretarios, serán autorizadas por el Presidente Municipal, los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores administrativos, Técnicos especializados, serán autorizados por el Secretario de su adscripción., en el caso de Jefes de Oficina, Jefes de área, policías, choferes, administrativos y demás servidores públicos la comisión deberá ser autorizada por el Director, Subdirector o Jefe de Departamento en su caso, aplicándose en todos los casos los tabuladores ya descritos anteriormente.

**IX.VI.IX.** *Los viáticos se otorgarán en base a la Función y comisión a realizar del Servidor Público, con apego al Programa de austeridad, solo se pagarán los viáticos necesarios.*

## **IX.VII. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y CRITERIOS GENERALES**

**IX.VII.I.** La solicitud de viáticos deberá realizarse en el Departamento de Comprobación cuando menos con un día hábil de anticipación, para que el Departamento de Comprobación cubra oportunamente los recursos, los casos extraordinarios se sujetaran a los lineamientos de la tesorería municipal.

**IX.VII.II.** Es importante que el número de servidores públicos sea reducido cuando sean enviados a una misma comisión, esto con el fin de observar criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos en el Programa de Austeridad del Municipio.

**IX.VII.III.** Para comprobar la Comisión deberá ser llenado un Formato ya establecido por la Tesorería municipal, en el cual se deberán anotar los siguientes datos: fecha de la comisión, área a la que pertenecen, Nombre del Comisionado, Departamento, Destino de la Comisión, Objeto de la comisión, el concepto de los gastos con su respectivo importe, Firma del



Director que autoriza la comisión, sello de la dependencia que visita, y firmas de autorización de las autoridades del Municipio.

**IX.VII.IV.** A la comprobación de gastos de la comisión deberá anexarse el oficio de invitación signado por las autoridades en donde se requiera la presencia del servidor público, cuando sea el caso, así mismo deberá de forma llenarse correctamente el reporte de la comisión sobre los gastos generados y el informe de la comisión, formatos ya establecidos por la Tesorería municipal.

**IX.VII.V.** El importe de viáticos será únicamente para el día o los días que dure la comisión.

**IX.VII.VI.** Cuando por razones justificadas, se prolongue la estancia en la entidad visitada, o por razones propias de la comisión, se reembolsarán los gastos adicionales al Servidor Público, previa autorización del Tesorero municipal.

#### **IX.VIII. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE LA COMISIÓN**

**IX.VIII.I.** El comisionado tendrá la responsabilidad de presentar la comprobación de los gastos realizados en el desarrollo de la comisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a terminación de la misma, de acuerdo a la siguiente:

**IX.VIII.I.1.** Oficio de comisión debidamente requisitado.

**IX.VIII.I.2.** Documentación comprobatoria, facturas originales, recibos, etc.

**IX.VIII.I.3.** Escrito o informe del Comisionado.

**IX.VIII.I.4.** Reporte de gastos

**IX.VIII.I.5.** Anexar la invitación u oficio en el cual se requiere al servidor público.

**IX.VIII.I.6.** Cuando se trate de capacitaciones deberá anexarse la constancia, reconocimiento o diploma de la capacitación recibida.

**IX.VIII.II.** En caso de que el servidor público incumpla con la entrega de la comprobación de viáticos en el plazo estipulado, se procederá al descuento vía nómina, sin devolución o reintegro de recursos posteriormente.



*[Handwritten signatures and stamps]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and stamps]*

**IX.VIII.III.** Queda estrictamente prohibida comprobación documental de gastos con fechas distintas a las del período de la comisión.

### IX.IX. 3800 SERVICIOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

#### IX.IX.I. Gastos de ceremonial

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.

#### IX.IX.II. Gastos de orden social y cultural

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

#### IX.IX.III. Congresos y convenciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los



programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

#### IX.IX.IV. Exposiciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

#### IX.IX.V. Gastos de representación

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

#### IX.IX.VI. De la comprobación de estas partidas presupuestales:

IX.IX.VI.1. Cuando el gasto sea realizado por concepto de tarjetas de presentación, formatos oficiales, Formas valoradas y sellos, se deberá anexar a la factura en original la Tarjeta de presentación, en copia Simple los formatos oficiales y formas valoradas y en hoja anexa el estampado del sello adquirido. Las tarjetas de presentación sólo serán autorizadas para el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

IX.IX.VI.2. Es importante mencionar y de acuerdo al Manual de Austeridad del Municipio en estas partidas presupuestales se erogan recursos por concepto de grupos musicales, bandas de viento de la región, tríos de la región, artistas, pirotecnia, arreglos florales, premios, obsequios, etc.

**IX.IX.VI.3.** Los recursos deben estar etiquetados para estos gastos y la comprobación deberá ser integrada de forma correcta, siguiendo los procedimientos de contratación adecuados, además de la Transferencia electrónica, Orden de Pago, Factura o representación impresa del CFDI, requisición o solicitud, se deberá anexar álbum fotográfico y también la clave de afectación Presupuestal, convocatorias, contratos, invitaciones, etc.

### **IX.X. 3900 OTROS SERVICIOS GENERALES**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

#### **IX.X.I. Servicios funerarios y de cementerios**

**IX.X.I.1.** Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario.

**IX.X.I.2.** Para efectos de comprobación deberá integrarse la documentación necesaria ya establecida para apoyos funerarios, además del número de trabajador o servidor público, que se tiene establecido en la nómina.

**IX.X.I.3.** Estos gastos se realizarán solo si se cuenta con disponibilidad presupuestal y por autorización del Presidente Municipal.

#### **IX.X.II. Sentencias y resoluciones por autoridad competente**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

#### **IX.X.III. Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral**



Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

**IX.X.III.1.** Es importante mencionar que la Tesorería municipal, deberá realizar en tiempo y forma la declaración de Impuestos sobre la Renta, así como el 2% sobre nómina, y transferir dichos recursos de la forma en que lo exigen las dependencias receptoras de la contribución.

**IX.X.III.2.** Para efectos de comprobación deberá integrarse la siguiente documentación: la Transferencia electrónica, orden de pago debidamente firmada por el Presidente Municipal, Recibo emitido por el SAT o la Tesorería municipal, en la que aparece la línea de captura y el importe de pago de los impuestos, hojas de trabajo de cálculo de impuestos y documento fuente de la que se deriva la información relativa al impuesto.

## X. 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

### X.I. 4400 AYUDAS SOCIALES

Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

**X.I.1. Ayudas Sociales a Personas:** importe del gasto por las ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el Municipio a personas u hogares para propósitos sociales.



**X.1.2. Becas y otras ayudas para capacitación:** Importe del gasto por las becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

**X.1.3. Ayudas Sociales a Instituciones de enseñanza:** Importe del gasto por las ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

**X.1.4. Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros:** Importe del gasto por las ayudas sociales por desastres naturales y otros siniestros destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

**X.1.5.** Todos los documentos que integran la comprobación de ésta naturaleza, requerirán la firma de autorización del Presidente Municipal, Tesorero municipal y en su caso las autoridades que se les otorgue la facultad para autorizar dichos apoyos.

**X.1.6.** Toda solicitud de apoyo en efectivo o en especie (Materiales, Despensas, Sillas de rueda, etc.) o de otra índole tendrá que reunir requisitos suficientes para su autorización:

**X.1.6.1.** Solicitud de apoyo firmado por el interesado, dirigido al Presidente Municipal, por escrito.

**X.1.6.2.** Copia simple de la identificación con fotografía (INE).

**X.1.6.3.** Comprobante de domicilio según sea el caso.

**X.1.6.4.** La solicitud deberá contar con sello de la Institución o Delegación en su caso.

**X.1.6.5.** Tratándose de apoyos diversos como Despensas, Becas escolares y Materiales se deberá incluir en la comprobación el álbum fotográfico debidamente rotulado.

**X.1.6.6.** En relación al apoyo para la compra de medicamentos, transporte o traslado de pacientes, hospitalización, se deberá anexar a la comprobación, copia simple de la documentación que ampara la solicitud como: receta médica, boletos, recibo de pago de la hospitalización y facturas.

**X.I.6.7.** Dichos apoyos deberán estar debidamente autorizados por el Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal, anotando en la solicitud el importe del apoyo y la firma de autorizado.

**X.I.6.8.** Para efectos de apoyos a funerales, se debe anexar a la solicitud lo siguiente: Factura, Acta de Defunción, Acta de nacimiento, etc. Copias de credencial y de CURP, tanto del Finado como del Solicitante mismo que deberá ser un familiar.

**X.I.7. En caso de apoyos diversos con Combustible:**

Se le dará el tratamiento de apoyo y deberá existir previo una solicitud firmada por el solicitante, así como la autorización del Presidente o Tesorero Municipal, y la comprobación será la siguiente documentación:

**X.I.7.1.** Solicitud dirigida al presidente

**X.I.7.2.** Autorización firmada y sellada por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

**X.I.7.3.** Los tickets deberán identificarse con los datos: número de camión o máquina, lugar de trabajo, nombre y firma del operador, placas.

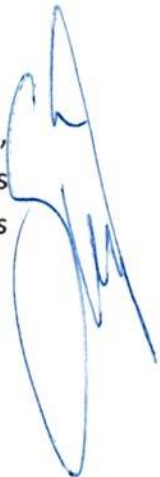
**X.I.7.4.** Bitácora de trabajos.

**X.I.7.5.** Bitácora de combustible.

**X.I.7.6.** Álbum fotográfico, proceso de los trabajos y después de los trabajos.

**XI. 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.



#### XI.I. 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

#### XI.II. 5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

#### XI.III. 5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

#### XI.IV. 5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

#### XI.V. 5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.



## XI.VI. 5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

### XI.VI.1. Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

### XI.VI.2. Equipo de comunicación y telecomunicación

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

## XI.VII. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.

XI.VII.1. Para la adquisición de bienes muebles, es importante seguir los procedimientos de adquisición establecidos en los presentes lineamientos, que exista disponibilidad presupuestal de acuerdo al programa anual de adquisiciones.

**XI.VII.2.** Las adquisiciones de dichos bienes sólo se realizarán en algunos casos con la anuencia y aprobación mediante acta del Ayuntamiento por considerarse gastos mayores, en algunos otros casos sólo se procederá si el Servidor Público que requiere el bien lo solicita mediante el formato de requisición y a través de Vale autorizado por el Presidente o en su caso por el Tesorero Municipal.

**XI.VII.3.** Dependiendo de la adquisición es importante que se adjunten tres cotizaciones.

### XI.VIII. 5900 ACTIVOS INTANGIBLES

En la adquisición de Activos intangibles como Software, que es lo más común en la Administración Municipal, se deberá realizar de igual forma los procedimientos pertinentes para su adquisición:

**XI.VIII.I.** Deberá existir disponibilidad presupuestal, autorización del Presidente Municipal o del Tesorero Municipal, así como un diagnóstico técnico y profesional de los beneficios de dichos sistemas.

**XI.VIII.II.** Para la justificación y comprobación documental del gasto el Municipio se remitirá a los lineamientos generales en materia de egresos.

**XI.VIII.III.** El Municipio a través del encargado de Coordinación de Inventarios adscrita a la Tesorería Municipal, deberán cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de tal forma que el registro contable se realice en base a los lineamientos emitidos por el CONAC.

**XI.VIII.IV.** Así también el Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles se registren en formatos específicos establecidos por el Concejo Nacional de Armonización Contable como son los siguientes:

**XI.VIII.IV.1.** Catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas y las reglas de registro en materia de Bienes Muebles e Inmuebles.

## XII. 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

### XII.I. 6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

XII.I.1. Edificación habitacional

XII.I.2. Edificación no habitacional

XII.I.3. Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

XII.I.4. División de terrenos y construcción de obras de urbanización

XII.I.5. Construcción de vías de comunicación

XII.I.6. Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

XII.I.7. Instalaciones y equipamiento en construcciones

XII.I.8. Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

### XII.II. 6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

XII.II.1. Edificación habitacional

XII.II.2. Edificación no habitacional

XII.II.3. Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

XII.II.4. División de terrenos y construcción de obras de urbanización

XII.II.5. Construcción de vías de comunicación



**XII.II.6.** Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

**XII.II.7.** Instalaciones y equipamiento en construcciones

**XII.II.8.** Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

### **XII.III. 6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO**

Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

**XII.III.1.** Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.

**XII.III.2.** Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.

### **XII.IV. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA**

#### **XII.IV.1. Significado de obra pública:**

Para efecto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y para los presentes lineamientos se considera obra pública, todo trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, restaurar, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, de infraestructura o servicios públicos, que por su naturaleza estén relacionados con la producción con la producción, distribución o el bienestar social de la población del Estado de Hidalgo. Quedan comprendidas dentro de las obras públicas, las siguientes:

**XII.IV.1.1.** La construcción, reconstrucción, rehabilitación, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes a que se refiere este artículo, incluidos los que tiendan a mejorar, optimizar y utilizar los recursos del Estado, así como los trabajos

que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o subsuelo;

**XII.IV.I.2.** La construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación, demolición y explotación de los bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común, gratuito o de cuota, realizado por el Estado, Municipio o particulares, incluyéndose en aquellos, los aeropuertos, carreteras, caminos, puentes e instalaciones para el transporte troncal de competencia estatal;

**XII.IV.I.3.** Los trabajos de infraestructura agropecuaria;

**XII.IV.I.4.** La incorporación de bienes muebles que deban destinarse a un inmueble y sean necesarios para la realización de las obras públicas, siempre y cuando sean proporcionados dichos bienes por la contratante al contratista. Así, como el suministro de materiales que pasen a formar parte integrante de las obras y que sean proporcionados por la contratante, en ambos casos se regirán por las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio de que su adquisición se regule por las que resulten aplicables;

**XII.IV.I.5.** El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;

**XII.IV.I.6.** Los proyectos integrales en los cuales el contratista se obliga al diseño de la obra, su ejecución hasta su terminación total, incluyéndose cuando se requiera la transferencia de tecnología;

**XII.IV.I.7.** Las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente, las condiciones ambientales cuando estas pudieran deteriorarse; y

**XII.IV.I.8.** Todos aquellos de naturaleza análoga a los establecidos en las fracciones anteriores.

**XII.IV.I.9.** Para los efectos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y para los presentes lineamientos, se entenderá como servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, las investigaciones, estudios, asesorías y



consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, optimizar o incrementar la eficiencia en las instalaciones, que requieran contratar las Dependencias, Entidades y Municipios mencionados en el Artículo 1 de dicha Ley.

**XII.IV.I.10.** Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas:

**XII.IV.I.10.1.** Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos, de ingeniería de tránsito e industrial;

**XII.IV.I.10.2.** Los estudios económicos y de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica, social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;

**XII.IV.I.10.3.** Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia; de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;

**XII.IV.I.10.4.** Los dictámenes, peritajes, avalúos, auditorías técnico normativas y los estudios aplicables a las materias que regula esta Ley;

**XII.IV.I.10.5.** Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad que se requiera para integrar un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública; y

**XII.IV.I.10.6.** Todos aquellos de naturaleza análoga a los establecidos en las fracciones anteriores.

**XII.IV.II.** La documentación comprobatoria relacionada al ejercicio de recursos en obra pública o acciones, deberá integrarse de acuerdo a lo pagado que será respaldado con la

documentación que evidencie los conceptos e insumos realizados o aplicados a la obra pública o acciones, así como el avance físico financiero de las mismas, deberá ser integrada en un solo expediente que se denomina "Expediente Unitario".

**XII.IV.III.** El Municipio realizará el registro Contable de las obras en apego a lo establecido en los acuerdos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC), relativo al "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio" y de Acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental en su apartado de "Guías Contabilizadoras" y sus respectivas adecuaciones; lo anterior de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**XII.IV.IV.** Cuando se dé el caso de que existan recursos de diferentes ramos asignados a una misma obra y/o acción, se procederá a integrar un solo expediente que contenga los documentos que integran la comprobación y justificación de la obra.

**XII.IV.V.** Cuando se dé el caso de que en una obra/acción intervengan, dos o más entidades, se implementarán convenios de participación o acuerdos en los que se especifique en que parte o porcentaje intervendrán, indicando los conceptos a realizar cada uno, así como los términos para la coordinación de acciones de los participantes. Es muy importante que el expediente unitario contenga la documentación que ampare la transferencia de recursos y el convenio debidamente firmado.

**XII.IV.VI.** Todos los pagos de obra Pública deben estar sustentados y soportados con la documentación comprobatoria que corresponda a los conceptos y volúmenes ejecutados, integrando la documentación de acuerdo a la modalidad de ejecución, y debe contener la firma del titular de obras. Y este será pagado por la Tesorería Municipal.

**XII.IV.VII.** Para realizar el pago es importante que la Secretaría de Obras Públicas adjunte a la documentación la Orden de pago firmada por el Presidente y el Secretario de Obras Públicas, así como el superintendente de la obra.

**XII.IV.VIII.** En el caso de rehabilitaciones y mantenimientos, se deberán presentar los siguientes sustentos técnicos que avalen los trabajos realizados:

- Expediente técnico.
- Bitácora
- Croquis donde se indique la ubicación de los trabajos realizados.
- Generadores de obra para efectos de pago o secciones transversales, si fuere el caso de movimiento de tierra.



- e) Fotografías donde indique el nombre y número de obra, firma de encargado de los trabajos y descripción de los mismos.
- f) Acta de entrega-recepción de los trabajos, y en su caso, las actas de entrega-recepción parciales de los trabajos ejecutados.

**XII.IV.IX.** Cuando se trate de apoyos referentes a suministros de materiales deberán ser comprobados como parte de una obra, y como tal se especificarán los conceptos que se ejecutaron con los mismos.

**XII.IV.X.** Deberá integrarse, en el expediente unitario por cada obra o acción, la siguiente documentación comprobatoria:

- a) Caratulas de expedientes, (Anexo FI-01 de la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo.
- b) Oficio de validación y, en su caso, oficio de modificaciones programático-presupuestales.
- c) Expediente técnico de la obra o acción y modificación en su caso, debidamente validado.
- d) Solicitud de obra por parte de la comunidad.
- e) Copia del acta de priorización de obras por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- f) Acta Constitutiva del Comité de seguimiento, en su caso.
- g) Procedimiento de adjudicación y contratación.
- h) Designación del residente de supervisión de obra, la cual deberá estar conforme a lo establecido en las disposiciones en la materia.
- i) Acta de inicio de obra requisitada de conformidad con lo dispuesto en las leyes que regulan la materia.
- j) Integrar en el expediente los CFDI en su representación impresa, la documentación comprobatoria y toda aquella que acredite y/o justifique el ejercicio de los recursos aplicados en la obra o acción.
- k) Memoria fotográfica en el cual se observen los conceptos más representativos y lo que por su naturaleza estén ocultos, dichas fotografías deberán indicar el nombre, número de obras, firma del residente, y descripción de los conceptos ejecutados (para el caso de caminos, guarniciones y banquetas, pavimentaciones, rodadas, etc.,

deberán de indicarse los cadenamientos o tramos correspondientes de acuerdo a los croquis y generadores).

- l) Las bitácoras electrónicas de Obra Pública.
- m) Acta de entrega-recepción firmada por el contratante, contratista y la Secretaría de Contraloría.
- n) Las fianzas de vicios ocultos.
- o) Dictamen de impacto ambiental, en su caso.
- p) Y las demás que se generen durante el proceso de ejecución de la obra o acción.

**XII.IV.XI.** Por cada obra que se ejecute, el expediente técnico de obra deberá contener lo siguiente:

- a) Datos básicos generales como: nombre de la obra, ubicación entre otros.
- b) Cédula de información básica por proyecto.
- c) Proyecto ejecutivo o croquis debidamente requisitado:
  - En el caso donde se realicen movimientos de tierra (construcción de plataformas, caminos, rellenos, bordos, etc.) deberá presentarse la configuración topográfica inicial, (configuración mediante curvas de nivel) y la ubicación de bancos de nivel establecidos en campo.
  - Cuando se trate de sistemas de drenaje sanitario se deberá indicar los niveles del terreno natural, arrastre, atarjea, diámetros, pendientes y longitudes.
  - En los sistemas de redes de agua potable, sistemas de bombeo, líneas de conducción, etc., se deberá respaldar el proyecto con cálculo hidráulico.
- d) Números generadores de volúmenes de obra:
  - Cuando se trate de apertura de caminos, se deberá integrar la carpeta básica de datos de construcción (cálculo de curva masa, obras de drenaje, sección tipo, etc.
- e) Presupuesto base de obra:

- En caso de que haya aportación de beneficiarios, se deberá especificar los conceptos que estos ejecutarán o la forma en que se realizará su aportación.

f) Explosión de insumos.

g) Las tarjetas de precios unitarios de todos los conceptos, incluyendo análisis básicos y costos horarios.

**XII.IV.XII.** Respecto de los montos aplicables para la contratación de obra pública, así como para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá apegar a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo y mencionado en los numerales XII.II.11.1. y VII.II.11.2.

**XII.IV.XIII.** Para la modalidad de ejecución de obras por Contrato:

El procedimiento de contratación, relativo a la modalidad de ejecución de obra pública por Contrato, se sujetará a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, del ámbito federal o Estatal, según corresponda la fuente de financiamiento, misma que se integrará de la siguiente manera:

a) Para el caso de licitación pública:

- Publicación de la convocatoria.
- Bases de concurso.
- Actas de juntas de aclaraciones y de visita de sitio de los trabajos (en su caso).
- Acta de recepción y apertura de propuestas.
- Propuestas técnicas y económicas de los participantes.
- Análisis y evaluación de las propuestas.
- Dictamen técnico económico.
- Acta de fallo.
- Contrato de ejecución de obra (por cada una), que incluya en sus anexos el presupuesto y calendarios de tiempo y monto de ejecución de obra.
- Fianzas de anticipos, de cumplimiento del contrato y de vicios ocultos.

- b) Para el caso de **invitación a cuando menos tres personas**, deben integrarse los documentos mencionados en el inciso anterior y en sustitución de la publicación de la convocatoria el acuso de recibo de las invitaciones realizadas.
- c) Para el caso de **adjudicación directa**, deberán integrarse los siguientes documentos:
- La propuesta técnica y económica
  - El análisis y evaluación de la propuesta
  - El dictamen técnico económico
  - La notificación de adjudicación
  - La aceptación del contratista
  - El contrato formalizado y requisitado
  - Las fianzas de anticipo y de cumplimiento

**XII.IV.XIV.** Para los dos supuestos enunciados con anterioridad en los incisos b) y c), se deberán complementar con el dictamen que funde y motive la excepción a la licitación pública, así como del dictamen de aprobación emitido por el comité respectivo, lo anterior en cumplimiento a las leyes que regulen la materia.

**XII.IV.XV.** La documentación comprobatoria, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Las estimaciones de los trabajos ejecutados por concepto de obra.
- b) Los números generadores de los trabajos ejecutados.
- c) El resumen de la estimación que contenga el período en que se realizaron, con las deducciones que la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Hidalgo contempla y la amortización de la parte proporcional de los anticipos, además, el estado de cuenta financiero de la obra con las firmas de validación del contratista, del supervisor de la obra y del titular de Obras Públicas o el responsable de la dirección responsable de las mismas.
- d) Memoria fotográfica que respalde las estimaciones.
- e) Resumen de estimaciones y finiquito.

**XII.IV.XVI.** Para la modalidad de ejecución de obras por **Administración Directa**:



En la ejecución de obra pública por Administración Directa, se observará en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como sus respectivos Reglamentos, del ámbito Federal o Estatal, según corresponda de conformidad con la fuente de financiamiento; respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, se debe integrar la siguiente información:

a) para el caso de licitación pública:

- publicación de la convocatoria.
- Bases de concursos.
- Actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones (en su caso).
- Actas de entrega-recepción y apertura de ofertas.
- Propuestas técnicas y económicas de los participantes.
- Análisis y evaluación de las propuestas.
- Dictamen técnico.
- Acta de fallo.
- Contrato de compra-venta.
- Fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato.

b) Cuando la adjudicación se realice mediante invitación a cuando menos tres personas deberán integrarse los documentos mencionados en el inciso anterior y en sustitución de la convocatoria pública el acuse de recibo de las invitaciones realizadas.

c) Para el caso de adjudicación directa, deberá integrarse la notificación de adjudicación y la aceptación del proveedor.

**XII.IV.XVII.** Para los dos supuestos enunciados con anterioridad en los incisos b) y c), se deberán complementar con el dictamen que funde y motive la excepción a la licitación pública, así como del dictamen de aprobación emitido por el comité respectivo, lo anterior en cumplimiento a las leyes que regulen la materia.

**XII.IV.XVIII.** El manejo de recursos provenientes de aportaciones de beneficiarios en la ejecución de obras, deberá sujetarse a lo siguiente:



- a) Cuando las aportaciones se realicen en efectivo, el recurso deberá ser depositado en Recursos Propios en la cuenta bancaria específica, además de realizar el registro contable detallado en las cuentas respectivas, que permita identificar el concepto de cada depósito realizado (monto de la transferencia de la participación o aportación, rendimientos financieros y aportación de beneficiarios). La Tesorería municipal expedirá el CFDI de ingresos a favor del o los beneficiarios, especificando en el concepto de “otros”, el nombre de la obra y el fondo de que se trate.
- b) Las aportaciones de beneficiarios deberán registrarse contablemente, de conformidad a lo establecido en las disposiciones en materia de contabilidad Gubernamental, con el nivel de detalle que permita identificar plenamente la aplicación a cada una de las obras autorizadas, integrando la documentación comprobatoria en el expediente unitario de la obra respectiva.
- c) Cuando las aportaciones sean en especie se deberán presentar los números generadores de los trabajos realizados o la cantidad de material de la región que se haya suministrado, los beneficiarios que hayan realizado la aportación deberán hacerlo constar con su firma o huella digital en la referida documentación comprobatoria, además de establecer la leyenda “aportación de beneficiarios”.
- d) Para los casos en que no se cuente con documentación comprobatoria, deberá integrarse un oficio por parte de la comunidad en la que se establezcan los trabajos realizados o materiales aportados por ésta, con los importes determinados, el cual estará firmado por el delegado y el comité de seguimiento.

## XII. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

**XII.I.** La documentación soporte deberá ser turnada por el Coordinador de Adquisiciones al departamento de Comprobación para su revisión y en caso de cumplir con los requisitos de comprobación y procedimientos apegados a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y a los Montos máximos y modo de adjudicación especificados en el anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo



así como si existe suficiencia presupuestal para programación se turna al Tesorero municipal para su autorización y pago.

**XII.II.** Para efectos de pago, previamente se deberá revisar que se reúnan los siguientes requisitos:

**XII.II.1.** Aritméticos

**XII.II.2.** Evidencia documental suficiente y pertinente

**XII.II.3.** Fiscales

**XII.II.4.** Verificar cantidades, conceptos e importes de las facturas contra las requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago, contratos, acuerdos del Comité de Adquisiciones.

**XII.II.5.** Para el pago de Servicios bajo el régimen de Honorarios y arrendamientos, se deberá anexar la constancia de retenciones del I.S.R. la primera vez y copia del contrato.

**XII.II.6.** Toda erogación por concepto de adquisición de activos fijos, deberán de contar con los requisitos de requisición, orden de compra y resguardo del bien, pues son parte del Patrimonio del Municipio.

**XII.II.7.** En relación al pago de Viáticos, la documentación presentada deberá cumplir con requisitos de comprobación y ajustarse al presente lineamiento para efectos de comprobación, de no ser así, la Dirección de Comprobación deberá abstenerse de recibir dicha documentación.

**XII.II.8.** Con relación al pago de servicios que presta el parque vehicular, se deberá de cumplir estrictamente con requisitos de comprobación y de recepción de Refacciones, como son:

**XII.II.9.1.** Para que el proveedor pueda hacer entrega de Servicios y/o refacciones, el solicitante deberá presentar el Vale autorizado por el Presidente y/o el Tesorero Municipal, las facturas deberán tener anexas la Requisición debidamente firmada y sellada por los interesados y descontada del Presupuesto por la Secretaría de Planeación, Diagnóstico Mecánico emitido por persona competente, Reporte de los Servicios y o mantenimiento realizados, Fotografías del antes, al momento de realizarle el servicio o colocar las refacciones y el Después.

**XII.II.9.2.** Se deberán anexar cotizaciones para montos mayores.



**XII.II.10.** Los gastos mayores para efectos de Eventos ya previstos y que se sabe que se van a realizar se recomienda realizarse a través de licitación pública como los siguientes: día de reyes, Carnaval, la Feria del Municipio, día del niño, Día de las madres, día del maestro, Fiestas de Xantolo (Fiesta de Muertos), y Fiestas decembrinas.

**XII.II.10.1.** En el caso de los eventos mencionados en el numeral XII.II.10, la contratación de grupos musicales si se realiza con terceros o intermediarios se deberá realizar mediante licitación pública de acuerdo a los montos detallados en el siguiente numeral., en caso de que la contratación sea directa con el Grupo Musical o el artista a contratar se realizaría sin el mencionado procedimiento.

**XII.II.11.** Las adquisiciones y servicios deberán sujetarse a lo siguiente:

**XII.II.11.1.** Todas las Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realizarán de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y a los Montos máximos y modo de adjudicación especificados en el anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2022:

Monto de adjudicación	Monto mínimo	Monto máximo
Adjudicación directa	\$1.00	\$64,200.00
Convocatoria cuando menos a tres contratistas	\$64,201.00	\$181,900.00
Licitación Pública	\$181,901.00 en adelante	

**Nota: Montos sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.**

**XII.II.11.2.** En relación a la Obra Pública nos remitimos a los Montos máximos y modo de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas especificados en el anexo 42 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, Ejercicio Fiscal 2022:

Monto de adjudicación	Monto mínimo	Monto máximo
Adjudicación directa	\$1.00	\$1,130,938.00
Convocatoria cuando menos a tres contratistas	\$1,130,939.00	\$2'148,781.00
Licitación Pública	\$2'148,782.00 en adelante	

**XII.II.12.** Es importante también remitirnos al artículo 3 fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación 2022 y al anexo 9 del mismo para el presente ejercicio.



Grande Orizatlán ES!

**XII.II.13.** Para los efectos de los artículos 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con estas, serán señalados en el mencionado anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a vertical column on the right side of the page. The signatures vary in style and legibility, with some appearing to be initials or stylized names.

**ANEXO 9: MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ESTABLECIDOS EN MILES DE PESOS, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:**

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
	15,000	190	653
15,000	30,000	217	941
30,000	50,000	245	1,225
50,000	100,000	273	1,511
100,000	150,000	229	1,802
150,000	250,000	340	2,176
250,000	350,000	368	2,450
350,000	450,000	396	2,600
450,000	600,000	422	2,883
600,000	750,000	435	3,035
750,000	1,000,000	477	3,319
1,000,000		503	3,469

Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas				
Presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando



Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	menos tres personas Dependencias y Entidades
	15,000	303	150	2,704	2,100
15,000	30,000	375	190	3,000	2,250
30,000	50,000	451	226	3,453	2,704
50,000	100,000	523	260	4,203	3,148
100,000	150,000	601	303	4,952	3,751
150,000	250,000	678	339	5,704	4,499
250,000	350,000	826	411	6,608	4,952
350,000	450,000	898	451	7,203	5,388
450,000	600,000	1,054	523	8,563	6,451
600,000	750,000	1,202	601	9,750	7,357
750,000	1,000,000	1,345	678	10,953	8,251
1,000,000		1,428	751	12,295	9,298

**Nota.** - Los anteriores montos se establecen sin perjuicio de los umbrales derivados de los tratados de libre comercio suscritos por México, para la determinación del carácter de los procedimientos de contratación.

**XII.II.14.** Las adjudicaciones se deberán efectuar conforme a las disposiciones establecidas en las leyes citadas y con base en las normas o lineamientos complementarias que expida la Tesorería Municipal.

### XIII. SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

Las Unidades responsables que integran el Municipio de San Felipe Orizatlán, Hgo., ejercen recursos de índole federal, estatal y municipal, por lo cual dichas áreas antes de realizar cualquier gasto deberán solicitarlo previamente a la Tesorería Municipal quien en su caso verificará que exista suficiencia presupuestal para la autorización del gasto, observando los siguientes controles internos.

**XIII.1.** El Departamento de Comprobación de Tesorería Municipal en su caso, deberán verificar y analizar las cotizaciones emitidas por las dependencias ejecutoras del gasto, así como las que se generen en las Direcciones y Subdirecciones de la Tesorería Municipal, lo anterior a efecto de que una vez que se ha verificado que existe suficiencia presupuestal y que se cuenta con las firmas del Presidente y/o el Tesorero Municipal.











**XIII.2.** Si alguna Dependencia no cuenta con suficiencia presupuestal no podrá realizarse el gasto solicitado, sólo hasta que dicho gasto esté debidamente autorizado por el Ayuntamiento Municipal mediante las adecuaciones presupuestales pertinentes, asignándoles el recurso correspondiente para la realización de la adquisición.

**XIII.3.** Las transferencias presupuestales únicamente se autorizarán en el mismo Capítulo.

**XIII.4.** Toda solicitud o comprobación del gasto, deberá contener la partida presupuestal, el proyecto o programa, así como la actividad, integrando la justificación técnica administrativa si fuere necesario.

**XIII.5.** Para gastos devengados, pero no aplicados al cierre del ejercicio fiscal, las Dependencias municipales deberán solicitarlo por escrito o mediante requisición llenada, adjuntando la factura y comprobación del gasto, a fin de que la Tesorería Municipal mediante la Dirección de Contabilidad realice el registro de dichas facturas, siempre y cuando exista recurso para su liquidación, de lo contrario la Tesorería Municipal mediante oficio fundado y motivado se negará a realizar pago de gastos no contemplados ni registrados contablemente en el devengado y sin que exista recursos para su pago.

**XIII.6.** El departamento de Comprobación revisará el soporte documental de la comprobación de los diversos gastos, así como verificará que las adquisiciones y servicios cumplan con los requisitos descritos en los Presentes lineamientos y en la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo para el ejercicio que corresponda y que emite la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

#### XIV. REEMBOLSO DE GASTOS

**XIV.1.** Solo se efectuarán a las Direcciones que por la naturaleza de sus funciones requieran realizar gastos imprevistos. Por lo cual estos gastos se consideran como ocasionales o de carácter urgente y no deben confundirse con los gastos efectuados a través del fondo resolvente.

**XIV.2.** El Secretario, Director, etc., que genere este tipo de gastos, debe remitir una solicitud al Tesorero Municipal, en el cual se justifique el motivo del gasto realizado, adjuntando la factura o facturas debidamente comprobadas. Así mismo se verificará que exista disponibilidad presupuestal para el pago.

**XIV.3.** No se reembolsarán los siguientes gastos por los conceptos que a continuación se mencionan:

- a) Viáticos
- b) Apoyos
- c) Adquisición de bienes
- d) Adquisición de servicios

## **XV.- GASTOS POR COMPROBAR**

**XV.1.** La solicitud de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante escrito y remitida al Tesorero Municipal, en la que se mencionen conceptos y motivos del gasto, así como la cantidad o importe requerido.

**XV.2.** Se anexará el recibo de la Tesorería Municipal, firmado y sellado en su caso por el solicitante.

**XV.3.** La Tesorería municipal a través del Departamento de Comprobación, únicamente recepcionará las facturas por los conceptos autorizados.

**XV.4.** La comprobación del gasto debe reunir requisitos fiscales y de comprobación de los presentes lineamientos.

**XV.4.** La comprobación de estos recursos deberá realizarse en un plazo de 3 a 5 días hábiles. En caso de hacer caso omiso al presente lineamiento y de no existir la justificación comprobatoria del gasto, se realizará el descuento correspondiente de los recursos no comprobados, a través de la nómina, así mismo se establece que una vez realizado el descuento no se procederá a realizar ningún reintegro.

**XV.5.** No se autorizarán gastos por comprobar a los servidores públicos cuando tengan saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores.

## **XVI.- ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

**XVI.1.** Los fondos revolventes son recursos que se destinan a las Dependencias y Unidades Responsables del Municipio para su operación y se destinarán dichos recursos a través de la



Tesorería municipal por medio de la Dirección de Comprobación. Los usos de dichos recursos serán para compras indispensables en la operación diaria, cuyo importe sea menor de \$2,000.00 con el fin de agilizar pagos urgentes.

**XVI.2.** El importe que se asigna deberá estar soportado con un pagaré, que servirá como documento de cobro, en caso de que el funcionario no compruebe el importe de los recursos, o en su caso le será descontado de la nómina.

**XVI.3.** El importe del Fondo por la dimensión del Municipio, varía, puesto que se destinan gastos exclusivos para apoyos, Gastos de Seguridad Pública, Viáticos, Gastos varios de los fondos que correspondan.

**XVI.4.** Los comprobantes que hagan llegar los Servidores Públicos correspondientes al fondo deberán cumplir con los requisitos fiscales y de comprobación ya señalados en los presentes lineamientos.

**XVI.5.** Los recursos del Fondo revolvente no deben utilizarse para efectuar los siguientes gastos:

- a) Adquisiciones con importes superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.)
- b) No podrán fraccionarse con facturas las compras por importes superiores de forma consecutiva del mismo proveedor, se entenderá como una adquisición y por lo tanto no podrá efectuarse con el fondo revolvente.
- c) Contratación de servicios por asesoría, estudios de investigación y honorarios de cualquier índole.
- d) Bienes muebles

## XVII.- DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES

**X.1.** Queda estrictamente prohibido realizar préstamos personales de los Fondos Federales, Estatales y Municipales del Municipio a los Servidores Públicos y a terceras personas.

## XVIII.- DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

**XVIII.1.** Para efectos de pago por la adquisición de bienes y servicios, la Tesorería municipal, una vez que ha recepcionado la documentación comprobatoria para su calendarización o



programación de pago, previo a ello se realizará una revisión de facturas, documentación anexa que justifique el gasto a efecto de que cumpla con cada uno de los requisitos de comprobación de acuerdo a los presentes lineamientos se procederá a la autorización del Tesorero Municipal, para la realización de la Transferencia electrónica, según el caso que corresponda:

**XVIII.1.1.** El Proveedor deberá enviar sus facturas de forma anticipada y en los plazos ya acordados con la Tesorería Municipal, para verificar las facturas y su respectivo soporte documental.

**XVIII.1.2.** Tratándose de pago de viáticos vía transferencia electrónica, queda estrictamente prohibido realizar depósitos por dicho concepto a las cuentas de nómina de los Servidores Públicos.

**XVIII.1.3.** Para efecto de transferencias electrónicas por adquisición de bienes y servicios, todas deberán realizarse una vez que se cuenta con factura electrónica y soporte documental adjuntando a dicha documentación la orden de pago dirigida al Tesorero Municipal y firmada por el Presidente Municipal., así también para efecto de montos mayores deberán de seguirse los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones.

**XVIII.1.4.** En relación al pago de Obra Pública, toda transferencia electrónica, deberá realizarse sólo si existe orden de pago firmada por el Presidente Municipal, Secretario de Obra Pública, Director de Supervisor de Obra Pública y superintendentes de Obras Públicas, adjuntando a dicha orden la factura, estimaciones, bitácoras y toda documentación que contempla la Ley de Obras Públicas.

## XIX. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTABILIDAD

**XIX.1** En concordancia con el artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

**XIX.2.** En apego al Artículo 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:



*Labatt*

*Handwritten signatures in blue ink*

*Vertical handwritten signatures in blue ink on the right margin*

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

**XIX.3** En relación al Registro de Contable de las Operaciones el Municipio se apegará a lo dispuesto en los artículos 33, 34, 35, 36, 37 fracción II, 38 fracción I, 39, 40, 41, 42 Y 43.

**XIX.4** En tanto sobre la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, el Municipio se apegará a lo estipulado en los artículos 44, 45, 48, 49 y 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**XIX.5** Referente a la Cuenta Pública se dispone de los artículos 52, 53 y 55 de la multicitada Ley.

**XIX.6.** Los expedientes que comprueban el Gasto, así como información Contable y Presupuestal y Estados Financieros emitidos por el Sistema de Contabilidad deberán ser

firmados y debidamente sellados por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Síndico Municipal, en el área que ocupa la Tesorería Municipal., esto con el fin de evitar extravío de documentación y demoras en la entrega de la información a los Órganos Fiscalización.

## XX. RECOMENDACIONES GENERALES:

**XX.1.** No crear plazas, salvo que se cuente con la previsión presupuestaria aprobada para tal fin en este Presupuesto de Egresos.

**XX.2.** La adquisición y los arrendamientos de inmuebles procederán exclusivamente cuando no se cuente con bienes aptos para cubrir las necesidades correspondientes y previo análisis costo beneficio.

**XX.3.** La remodelación de oficinas se limitará, de acuerdo con el presupuesto aprobado para tal efecto, a aquéllas que sean estructurales y no puedan postergarse, las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles y generen ahorros en el mediano plazo, las que se destinen a reparar daños provenientes de casos fortuitos, así como las que tengan por objeto mejorar y hacer más accesible y eficiente la atención al público;

**XX.4.** No procederá la adquisición de vehículos, salvo aquéllos que resulten indispensables para destinarse en forma exclusiva al uso oficial, aquéllos que presten directamente servicios públicos a la población, los necesarios para actividades de seguridad pública y Servicios Municipales;

**XX.5.** Se realizará la contratación consolidada de materiales y suministros; servicios, incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, medicamentos, entre otros, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Municipio en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles.

**XX.6.** Adicionalmente, se utilizará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas que se realicen cuando los bienes a adquirir o servicios por contratar satisfagan los requisitos y condiciones que establece la normatividad en la materia y se asegure con ello la obtención de las mejores condiciones para el Municipio;

**XX.7.** No podrán realizarse erogaciones en comunicación social cuando se lleven a cabo elecciones, durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la

conclusión de la jornada comicial, Excepto cuando existan contingencias en materia de salud, seguridad pública y educación.

## XXI. MARCO CONCEPTUAL:

- a) **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran el Municipio, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.
- b) **Dependencias:** Las Secretarías.
- c) **Unidades Responsables:** Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y áreas.
- d) **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable
- e) **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental
- f) **Armonización:** la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;
- g) **Contabilidad gubernamental:** la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;
- h) **Cuentas contables:** las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

- i) **Cuentas presupuestarias:** las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;
- j) **Cuenta pública:** el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios;
- k) **Gasto comprometido:** el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;
- l) **Gasto devengado:** el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- m) **Gasto ejercido:** el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- n) **Gasto pagado:** el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- o) **Información financiera:** la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

- p) **Comisión:** Actividad, labor, comisión, diligencia o asistencia a reuniones, entrega de información, cursos, talleres, conferencias, seminarios o actividades análogas inherentes al cargo de los servidores públicos municipales, que deben realizarse fuera del lugar de trabajo.
- q) **Destino:** Lugar foráneo, distinto al lugar de adscripción del servidor público, para cumplir con una comisión referente a sus funciones.
- r) **Gastos De La Comisión:** recursos destinados a costos de transporte, peajes y cuotas para cubrir el traslado al lugar de la comisión.
- s) **Viáticos:** Recursos económicos para cubrir gastos por consumo de alimentos, hospedaje y transporte local, así como todo gasto relacionado con la comisión.
- t) **Nivel Jerárquico:** Nivel de servidor público municipal dentro de la Estructura orgánica.
- u) **Adscripción:** Corresponde al área en la que cada Servidor Público ha sido asignado, para desarrollar sus actividades o sus funciones.
- v) **Ámbito Ocupacional Del Puesto:** Es el entorno laboral en el que se desarrolla el Servidor Público conforme a sus funciones y responsabilidades.
- w) Se establecen de dos tipos de puesto:
- **De seguridad pública:** que son los que garantizan la integridad física y moral de los ciudadanos en materia de Seguridad Pública.
  - **Puestos Administrativos:** desempeñan funciones administrativas, de atención ciudadana en materia de Seguridad Pública; en procuración de Justicia la cual debe de regir con Imparcialidad y transparencia.
- x) **Expediente Único de Personal:** integración de los documentos personales, laborales y administrativos del Servidor Público, cuyo expediente deberá ser resguardado por la dirección de recursos humanos.

- y) **Jubilación:** es el acto con el cual el servidor público, en razón de su edad o tiempo de servicio; adquiere el derecho de recibir una pensión en forma vitalicia conforme a la ley respectiva.
- z) **Nivel:** Es la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos, identificada con números y/o letras.
- aa) **Pensión:** Es el monto económico mensual que obtiene el personal una vez que es dictaminada la jubilación y/o pensión conforme a la Ley.
- bb) **Plaza:** Es la unidad de trabajo que ocupa un Servidor Público con una adscripción determinada, un nivel salarial asignado y presupuestado, y que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público al mismo tiempo.
- cc) **Quinquenio:** Es la prima mensual que se da a los Servidores Públicos de base, en relación a su sueldo base y su antigüedad acumulada como sindicalizado.
- dd) **Requisitos de Ingreso:** Disposiciones establecidas que deberá cumplir o cubrir el candidato para ocupar la plaza; de no cumplir los requisitos necesarios no podrá realizarse el alta.
- ee) **Régimen de contratación:** Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, en relación a sus funciones y responsabilidades. Para los Servidores Públicos, su régimen de contratación es de carácter laboral y podrá ser de base y confianza. Para el personal que presta sus servicios por honorarios podrá ser por honorarios asimilados a sueldos o por prestación de servicios profesionales, y es de carácter civil.
- ff) **Sueldo base:** Es la remuneración mensual otorgada a los Servidores Públicos por los servicios prestados al Municipio.
- gg) **Servidor Público:** Son los trabajadores de base y confianza al servicio del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, que prestan un servicio subordinado de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Manuales de Organización, Estructura Orgánica autorizada, y demás normatividad laboral vigente.

hh) **Tabulador de sueldos:** Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo. La integración del tabulador de sueldos considera las remuneraciones en función del grupo y nivel salarial de las plazas.

ii) **Contratista:** persona física o moral que celebra con la Dependencia, Entidad o Municipio, contratos de obras públicas o de servicios relacionados con la misma.

jj) **Licitante:** La persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

kk) **Licitación Pública:** Procedimiento a través del cual se convoca a participar a personas físicas o morales para la asignación y ejecución de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

ll) **Información financiera:** la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

mm) **Manuales de contabilidad:** los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

nn) **Normas contables:** los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

## XXII. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

Corresponde a la Tesorería Municipal a través del Departamento de Comprobación la interpretación y actualización de los presentes lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.

## XXIII. TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO:** - Todas las dependencias de la Administración Municipal de Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, deberán apegarse a los presentes **Lineamientos para el Control de los Egresos y el Gasto Público**.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - El presente documento entrará en Vigor al día siguiente de su publicación en el portal de internet del Municipio de San Felipe Orizatlán, que es el día siguiente de su aprobación.



**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS EGRESOS Y EL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.**

LIC. ERIKA SAAB LARA

PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

C. CIRILO HUMBERTO DE  
LA CRUZ BAUTISTA

SÍNDICO PROCURADOR

LIC. ROSA ITZEL  
MORALES FLORES

REGIDORA PRIMERA

LIC. DANIEL ALEJANDRO  
GARCÍA FERNÁNDEZ

REGIDOR SEGUNDO

C. MARÍA GUADALUPE  
CASTILLO HERNÁNDEZ

REGIDORA TERCERA

C. JUAN CARLOS  
HERNÁNDEZ GRANDE

REGIDOR CUARTO

C. MARÍA ROJO CHÁVEZ

REGIDORA QUINTA

LIC. FREDY RUBÉN DE  
JESÚS SALAS PÉREZ

REGIDOR SEXTO

C. EVA FRANCO RIVERA

REGIDORA SÉPTIMA



Palacio Municipal S/N Zona Centro,  
San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

Tel.483.363.00.64



iGrande  
Orizatlán  
ES!

C. ANGÉLICA CASTILLO  
GARCÍA

REGIDORA OCTAVA



C. EMILIANO  
CERVANTES CARRILLO

REGIDOR NOVENO




C. ELSA BAUTISTA  
HERNÁNDEZ

REGIDORA DÉCIMA



C. DIANA GUZMÁN  
ZÚÑIGA

REGIDORA PRIMERA DÉCIMA



C. ALBERTO HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ

REGIDOR SEGUNDO DÉCIMO


DOY FE  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPAL



C. CAMILO MELO RIVERA





