



**MORELOS**  
2018 - 2024



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

**ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZAN LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO  
PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2016 DEL MUNICIPIO  
DE XOCHITEPEC, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación  
Publicación  
Expidió  
Periódico Oficial

2016/01/19  
2016/08/10  
Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos  
5421 "Tierra y Libertad"



# **ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2016, DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS.**

## **TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO**

**ARTÍCULO 1.-** El objeto del presente Acuerdo es determinar las reglas y criterios a que deberán sujetarse todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, a los cuales se asignen recursos públicos; por lo que su comprobación estará sujeta a lo que señale el presente instrumento y en caso de duda, ausencia o discrepancia, a las determinaciones que en específico disponga la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 2.-** Los presentes Lineamientos regulan las erogaciones que corresponden a las cuentas de las partidas presupuestales, contenidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Xochitepec, Morelos, para el ejercicio 2016 y sus adecuaciones, que solo de manera enunciativa y no limitativa se indican a continuación:

- a) Servicios Personales
- b) Materiales y Suministros
- c) Servicios Generales
- d) Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- e) Bienes muebles, inmuebles e intangibles
- f) Inversión Pública
- g) ADEFAS

**ARTÍCULO 3.-** El ejercicio del Gasto Público por parte de las dependencias y entidades, para dar el cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos autorizados, se rigen por los principios de:



I. Anualidad.- El ejercicio del Presupuesto se inicia el 1 de enero del 2016 y termina el 31 de diciembre del 2016, salvo cuando opere la reconducción del Presupuesto;

II. Disponibilidad Presupuestaria.- Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto autorizado, las dependencias y entidades deberán contar con saldo disponible en la partida de gasto específica;

III. No Retroactividad.- Al contraer compromisos de pago las dependencias y entidades, y unidades administrativas del gasto deberán observar que estos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de Servicios Personales; y Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores de registrados en tiempo y forma, y

IV. Pago.- Los pagos que realicen las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del gasto se efectuarán en su totalidad una vez que los bienes y servicios respectivamente se hubiesen recibido a su entera satisfacción, o en todo caso existe un contrato y/o convenio que avale lo contrario. Respecto a la inversión pública, se estará a lo dispuesto en las presentes reglas.

En el ejercicio de sus presupuestos, los titulares de las dependencias, y los directores encargados o sus equivalentes en las entidades o unidades del gasto, o quien solicite o ejerza el gasto, serán directamente responsables de que cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de Gasto Público.

Los comprobantes de gastos que respaldan conjunta o separadamente las erogaciones realizadas en la cuenta pública, son: facturas, notas de venta, notas de remisión, notas de consumo, comprobantes de estacionamiento, vales de caja, vales de consumo, recibos de honorarios, recibos de arrendamiento, recibos simples emitidos por la Tesorería Municipal, contratos, convenios, listas de raya, recibos de nómina, recibos de compensación, recibos de honorarios asimilables a salarios, bitácoras de gasolina, recibos de taxis, recibos buenos por, estimaciones, requisiciones, independientemente de las disponibilidad presupuestal.

Así mismo, tratándose de facturas, recibos de honorarios y recibos de arrendamiento deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29ª, del Código Fiscal de la Federación.



## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 4°.-** Tratándose de Gastos por concepto de:

- a) Sueldos
- b) Salarios
- c) Dietas
- d) Compensaciones ordinarias
- e) Compensaciones extraordinarias
- f) Aguinaldos
- g) Evaluación del desempeño
- h) Gratificaciones por servicio en horas extraordinarias
- i) Estímulos al personal
- j) Primas vacacionales
- k) Primas de antigüedad
- l) Honorarios asimilables a salarios
- m) Honorarios profesionales
- n) Remuneración a trabajadores eventuales
- o) Indemnizaciones
- p) Liquidaciones por terminación voluntaria de la relación contractual,
- q) Finiquitos laborales
- r) Convenios para dar por terminada la relación laboral de mutuo acuerdo.
- s) Pensiones
- t) Prestaciones contractuales, pago de estímulos y préstamos económicos a los servidores públicos.

Deberán ser comprobados preferentemente con recibos de nómina que reúnan los requisitos del Art. 99, de la Ley de ISR o mediante recibo o listado de nómina de pago, lista de raya, recibos simples de honorarios asimilables a salarios o cualquier documento análogo.

En caso de carecer de estos documentos, se podrá realizar con recibo que expida la Tesorería Municipal, anexando un oficio dirigido a la Tesorería Municipal en el cual indique el motivo del pago, monto y beneficiario, pudiendo realizar el oficio solo el Presidente, Secretario Municipal y/o Director de Administración.



Así mismo se deberá efectuar el pago de remuneraciones al personal mediante tres formas:

- I. Pago a través de cheque nominativo;
- II. Nomina electrónica a través de tarjeta de débito, y
- III. Pago en efectivo.

Las remuneraciones de los trabajadores de nómina de las Unidades Administrativas y Operativas se apegarán estrictamente a los niveles y categorías establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados, en lo que corresponde a los pagos por concepto de honorarios profesionales o asimilables a salarios sus emolumentos serán los que se determinen en los contratos respectivos, si no existiera contrato se entenderá que se está pagando lo que se convino mutuamente de manera informal y este será la cantidad que este plasmada en el recibo.

Para el cobro de sueldos y demás emolumentos, de no poder asistir personalmente el titular, podrá hacerlo a través de interpósita persona a quien deberá expedir carta poder firmada por el poderdante, ante la presencia de dos testigos; de los cuales invariablemente deberán de entregar copia de Credencial de Elector de las 4 personas que firman en dicha carta; con excepción de los préstamos que soliciten, en los que invariablemente deberá comparecer el trabajador.

**ARTÍCULO 5.-** Tratándose de gastos por concepto de:

- a) Retribuciones por servicio social
- b) Pago de remuneraciones, apoyos y/o estímulos económicos

Podrán ser comprobados mediante recibos de caja simple de la Tesorería Municipal, dichos recibos deberán estar firmados de recibido por el beneficiario respectivo, y preferentemente solicitar por escrito al Presidente Municipal, así como agradecerle al Presidente Municipal el apoyo obtenido, con una copia de su Identificación Oficial y/o credencial de estudiante si en este caso no fuera mayor de edad.



De no poder asistir personalmente el titular del derecho de cobro, podrá hacerlo a través de interpósita persona a quien deberá expedir o acreditar mediante carta poder firmada por el mismo y dos testigos e invariablemente deberán de entregar copia de Credencial de Elector de las 4 personas que firman en dicha carta;

Para cualquier trámite de pago deberá presentar copia de una IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

**ARTÍCULO 6.-** De los gastos por concepto de:

- a) Servicios médicos;
- b) Hospitalarios, y
- c) Medicamentos.

Se comprobaran preferentemente a través de recibos de honorarios y/o factura de acuerdo al art. 29 y 29 A, del Código Fiscal de la Federación. De no contar con estos documentos, se podrá comprobar con recibo de caja simple que expida la Tesorería siempre y cuando no excedan del importe de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.) firmando de recibido por el beneficiario respectivo y anexando comprobación que avale el servicio erogado, así mismo si rebasara esta cantidad y hasta \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.), si no existiera factura y/o recibo de honorarios, solicitará por escrito al Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal la autorización del pago de dicho servicio para que pueda ser pagada con recibo de caja simple de la Tesorería; así mismo El Tesorero y/o Presidente Municipal dará respuesta por escrito del monto a pagar por este medio.

**ARTÍCULO 7.-** Los gastos por concepto de aportaciones para seguridad social, y aportaciones para seguros se comprobarán a través del documento que expida para tal efecto la Institución correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS**

**ARTÍCULO 8.-** Los materiales y suministros se comprobarán preferentemente con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación.



Cuando la compra no rebase el monto de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 m.n.), se autoriza la compra por asignación directa; si rebasara \$ 1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 m.n.) y hasta por un monto de \$1'500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil Pesos 00/100 m.n.), se deberá cotizar cuando menos con 2 proveedores; si rebasara del monto de 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.) y hasta por un monto de \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 m.n.) se deberá invitar cuando menos a 3 proveedores con cotizaciones; y si rebasara el monto de \$2'000,000.00 (Dos Millones de pesos 00/100 m.n.) se deberá licitar la compra.

Cuando los proveedores sean personas físicas sin actividad comercial formal o establecimientos no registrados, las adquisiciones de bienes o servicios realizadas con ellos, podrán ser comprobadas con notas de venta o recibos de caja simple de la Tesorería Municipal, en el cual se anexara un escrito dirigido hacia Tesorería para que libere el pago al proveedor Persona Física beneficiario de la compra señalando beneficiario/compra de material/monto y para qué área se realiza dicha compra, este escrito solo lo realizará el Presidente Municipal, Secretario Municipal, y/o Director de Administración anexando siempre Identificación Oficial del beneficiario.

Si rebasaran las cantidades siguientes en cada uno de los conceptos que a continuación se mencionan, se tendrá que realizar obligatoriamente un contrato de la compra realizada y/o a realizar; firmado de recibido el beneficiario respectivo.

- 1) Tratándose de los gastos de:
  - a) Combustible y lubricantes por \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por nota.
  - b) Artículos deportivos siempre y cuando no excedan de \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.) por compra.
  - c) Artículos de limpieza y aseo hasta por un monto de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) por compra.
  - d) El consumo de gastos menores de oficina, como refrescos, agua embotellada, café, azúcar, galletas, vasos, platos desechables, duplicado de llaves, reparación de aire acondicionado y otros análogos, podrán ser comprobados con tickets de compra, notas de venta, notas de remisión, hasta \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.) por compra.



e) Papelería y artículos de oficina hasta \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.) por compra.

f) Engargolados, sobres, rollos fotográficos y revelados, hasta por un importe de \$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) por compra

g) Pasto, árboles, plantas, fertilizantes, escobas para el servicio de limpia, agroquímicos, etc. Hasta por \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.) por compra.

h) Consumo de alimentos, hasta por un importe de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.) por evento.

Los pagos por compra de materiales con factura serán pagados preferentemente:

a) POR TRANSFERENCIA BANCARIA.- A la cuenta del proveedor el cual deberá mandar a Tesorería en forma escrita, por e-mail o físicamente la caratula del estado de cuenta en donde aparece la clave interbancaria y el nombre del beneficiario de la cuenta.

b) POR CHEQUE.- Siempre a nombre del proveedor de la compra y/o servicio y lo recibirá con copia de Identificación Oficial el mismo proveedor, administrador, representante legal y/o el que autoriza por medio de una carta poder dirigida al municipio para su conocimiento anexando cada una de las Identificaciones Oficiales de las personas firmantes.

c) EFECTIVO.- Siempre y cuando lo autorice el Tesorero Municipal y el beneficiario deberá poner una leyenda en su copia de Identificación Oficial la cual dirá "Recibí el pago en efectivo" mencionando siempre el número de la factura y/o recibo, nombre completo, fecha, firma".

En el caso de las personas físicas del segundo párrafo del art. 8 siempre serán pagos en efectivo, firma en recibo de caja correspondiente, mencionando la cantidad y, concepto de la compra.

Los reembolsos por este tipo de compras se realizarán de la siguiente manera:

1. Escrito dirigido al Director de Egresos, Tesorero Municipal y/o Director de Administración a cargo;
2. Preferentemente explicando el motivo del reembolso y/o gasto efectuado por el cual se solicita el reembolso;



3. Anexar las facturas a reembolsar, con la debida verificación ante el SAT de la misma;
4. Copia de Identificación Oficial de la persona que recibirá el dinero en efectivo del reembolso;
5. Firmar de recibido la cantidad del reembolso obtenido, y
6. Si no hay factura que avale su reembolso, indicara en el oficio el motivo de la compra y por el cual no anexa la factura, por lo cual firmará un recibo de Tesorería hasta por un monto de \$ 5,000.00 (Cinco Mil pesos 00/100 M.N.).

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 9.-** Los Servicios Generales se comprobaran de la siguiente manera: Preferentemente con factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación.

Cuando el Servicio no rebase el monto de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 m.n.), se autoriza por asignación directa; si rebasara \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 m.n.) y hasta por un monto de \$1'500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil Pesos 00/100 m.n.), se deberá cotizar cuando menos con 2 proveedores; si rebasara del monto de 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.) y hasta por un monto de \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 m.n.) se deberá invitar cuando menos a 3 proveedores con cotizaciones; y si rebasara el monto de \$2'000,000.00 (Dos Millones de pesos 00/100 m.n.) se deberá licitar el Servicio.

Cuando los proveedores sean personas físicas sin actividad comercial formal o establecimientos no registrados los servicios realizados podrán ser comprobadas con notas de venta o recibo de caja simple expedido por la Tesorería Municipal, en el cual se anexara un escrito dirigido hacia Tesorería para que libere el pago al proveedor Persona Física beneficiario del Servicio; señalando beneficiario/concepto del servicio/monto y para qué área se realiza dicha servicio, este escrito solo lo realizara el Presidente Municipal, Secretario Municipal, y/o Director de Administración anexando siempre Identificación Oficial del beneficiario y se pagarán cuando no exceda el monto que a continuación se desglosan por cada uno de los conceptos señalados:



1. Para los conceptos de gasto de arrendamiento de:
  - a) Arrendamiento de edificio y locales.
  - b) Terrenos
  - c) Maquinaria y equipo.
  - d) Equipo de cómputo.
  - e) Vehículos.
  - f) Mobiliario y equipo.
  - g) Arrendamientos especiales, aquellos que no están comprendidos en los inicios anteriores.  
Siempre y cuando no excedan el monto de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) por evento.  
Si lo rebasaran y hasta un monto de \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), será necesario un contrato de servicios junto con el recibo de caja simple de Tesorería.
2. Para los gastos por concepto de:
  - a) Propaganda y publicidad.
  - b) Impresiones
  - c) Publicaciones oficiales
  - d) Espectáculos culturales
  - e) Gastos de difusión
  - f) Rotulaciones
  - g) Adquisición de periódicos
  - h) Revistas y libros.  
Siempre y cuando no excedan el monto de \$60,000.00 (Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.) por evento.  
Si lo rebasaran y hasta un monto de \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), será necesario un contrato de servicios junto con el recibo de caja simple de Tesorería firmado por el beneficiario.
3. Para los conceptos de:
  - a) Recepciones oficiales.
  - b) Congresos.
  - c) Convenciones
  - d) Asambleas
  - e) Juntas o comisiones
  - f) Exposiciones
  - g) Ferias y festividades religiosas o tradicionales.



h) Gastos que realicen los servidores públicos con motivo de atenciones a terceros.

i) Gastos de representación.

Siempre que no excedan de \$70,000.00 (Setenta Mil Pesos 00/100 M.N.) por evento.

Si lo rebasaran y hasta un monto de \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), será necesario un contrato de servicios junto con el recibo de caja simple de Tesorería.

En el caso de los miembros del cabildo podrán comprobar sus "Gastos de Representación" con recibo de caja simple de tesorería anexando un escrito dirigido al Tesorero, Director de Egresos, Director de Administración y/o Oficial Mayor, solicitando el recurso y en el cual mencionarán que serán utilizados exclusivamente para dicho concepto.

4. Para los eventos que organice directamente el H. Ayuntamiento por concepto de:

- a) Eventos festivos.
- b) Aniversarios.
- c) Fiestas tradicionales.
- d) Festejos en comunidades del municipio.
- e) Renta de espacios.
- f) Propaganda.
- g) Renta de mobiliario y equipo.
- h) Contratación de equipo de sonido.
- i) Conjuntos musicales.
- j) Bandas de viento.
- k) Corrida de toros.
- l) Montadores.
- m) Juegos pirotécnicos.
- n) Adornos.

Hasta por un monto de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) por evento.

Si lo rebasaran y hasta por un monto de \$200,000.00 (Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.), será necesario un contrato de servicios junto con el recibo de caja simple de Tesorería.

5. Para los conceptos de:

- a) Almacenaje.



- b) Embalaje.
  - c) Desembalaje.
  - d) Envase.
  - e) Traslación y maniobras.
  - f) Embarque.
  - g) Desembarque.
  - h) Incendios.
  - i) Robos.
  - j) Demás riegos y contingencias.
  - k) Gastos de escrituración.
  - l) Legalización de exhortos notariales.
  - m) Cartas poder notariales.
  - n) Registro Público de la Propiedad.
  - o) Diligencias judiciales.
  - p) Membrecías.
  - q) Afiliaciones.
  - r) Pago de deducibles.
  - s) Verificación anticontaminante.
  - t) Certificación de documentos.
  - u) Derechos de verificación y multas.
- Siempre y cuando no excedan del monto de \$40,000.00 (Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.) por evento.
- Si lo rebasaran y hasta por un monto de \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), será necesario un contrato de servicios junto con el recibo de caja simple de Tesorería.
6. Para los conceptos de:
- a) Mantenimiento y conservación de equipo de cómputo.
  - b) Mantenimiento de maquinaria y equipo.
  - c) Mantenimiento de inmuebles.
  - d) Instalaciones.
  - e) Servicio de lavandería.
  - f) Limpieza.
  - g) Higiene y fumigación.
- Siempre y cuando no exceda del monto de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.) por evento.



Si lo rebasaran y hasta por un monto de \$200,000.00 (Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.), será necesario un contrato de servicios junto con el recibo de caja simple de Tesorería.

7. Para el concepto de:

a) Pasajes y viáticos.

Siempre y cuando no exceda del monto de \$7,500.00 (Siete Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) cada uno.

8. Para el concepto de:

a) Servicios de asesoría.

b) Estudios e investigación.

Que no rebase de \$25,000.00 (Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.), por evento; si lo hiciere se deberá realizar un contrato y hasta por \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.).

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

**ARTÍCULO 10.-** La comprobación del gasto, correspondiente a los conceptos relativos a la partida presupuestal denominada transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas podrá acreditarse de conformidad con lo siguiente.

Se otorgarán a:

a) INSTITUCIONES

- De beneficencia.
- Sociales no lucrativas.
- No gubernamentales.

b) PERSONAS FÍSICAS.

c) COMITES DE FESTEJOS, ESCUELAS, ETC.

LO CORRESPONDIENTE A:

- Becas.
- Subsidios.
- Ayudas económicas.
- Aportaciones.
- Cooperaciones y apoyos a campañas de vacunación.
- Apoyos en especie.



Se realizará mediante el recibo de caja simple de la Tesorería Municipal si el apoyo es en efectivo, firmado de recibido del beneficiario respectivo anexando la solicitud de apoyo o ayuda y carta de agradecimiento; además de una copia de Identificación Oficial del beneficiario.

Cuando el apoyo sea en especie solo el escrito de petición, carta de agradecimiento así como copia de Identificación Oficial.

Cuando el Apoyo o Subsidio sea entregado a los organismos descentralizados del municipio de Xochitepec estos deberán entregar el escrito de Petición, carta de agradecimiento y la Copia de identificación oficial del Director como mínimo, así como el recibo oficial del Organismo Descentralizado el cual acreditara de manera monetaria el apoyo otorgado, en caso de que no se expidiera el recibo oficial será suficiente con los escritos de petición y agradecimiento.

Cuando el Apoyo o subsidio sea entregado a un Ayudante Municipal, los escritos de petición y agradecimiento preferentemente serán en hojas membretadas de las Ayudantías, si no fuera así tendrá forzosamente que sellar los escritos con el sello respectivo de la Ayudantía la cual representa así como firmar el recibo de caja simple que expida la TESORERÍA, anexando su copia de credencial de elector.

Las solicitudes y cartas de agradecimiento serán dirigidas al Presidente Municipal y/o miembros del Honorable Cabildo, y siempre serán firmadas por el beneficiario o beneficiarios respectivos, cuando al firma no se parezca a la de identificación oficial tendrá que poner su huella digital.

El recibo de Tesorería simple que avale un apoyo económico a persona física y/o moral tendrá que estar firmado por:

- El beneficiario, de dicho apoyo
- Por el Presidente Municipal o en ausencia de este por el Secretario del municipio; siempre y cuando el oficio tanto de petición y carta de agradecimiento sea dirigido al Presidente Municipal.
- Regidores del municipio, siempre y cuando la solicitud de apoyo y carta de agradecimiento estén dirigidas hacia su persona.



- Invariablemente por el Tesorero Municipal o en todo caso por el Director de Egresos en ausencia de este.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

**ARTÍCULO 11.-** Los bienes muebles, inmuebles e intangibles se comprobarán preferentemente con:

Factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículos 29, 29-A, del Código Fiscal de la Federación,

Cuando la compra no rebase el monto de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 m.n.), se autoriza por asignación directa; si rebasara \$ 1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 m.n.) y hasta por un monto de \$1'500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil Pesos 00/100 m.n.), se deberá cotizar cuando menos con 2 proveedores; si rebasara del monto de 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.) y hasta por un monto de \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 m.n.) se deberá invitar cuando menos a 3 proveedores con cotizaciones; y si rebasara el monto de \$2'000,000.00 (Dos Millones de pesos 00/100 m.n.) se deberá licitar la compra.

La factura deberá estar firmada por el responsable del área que realiza la inversión del bien, así mismo antes del pago deberá anexarse el vale de resguardo respectivo del responsable del bien.

Cuando los proveedores sean personas físicas sin actividad comercial formal o establecimiento no registrados, las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles realizadas con ellos, podrán ser comprobadas con notas de venta o recibo de caja simple de la Tesorería Municipal, firmando de recibido el beneficiario respectivo conforme a lo siguiente:

1. Para la adquisición de:
  - a) Mobiliario.
  - b) Equipo de administración.
  - c) Equipo educacional y recreativo.



- d) Bienes artísticos y culturales.  
Hasta por un monto de \$ 100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m.n.)
2. Para los conceptos de adquisiciones de:
  - a) Vehículos.
  - b) Equipo terrestre.
  - c) Maquinaria y equipo agropecuario.
  - d) Maquinaria y equipo industrial.
  - e) Maquinaria y equipo de construcción.
  - f) Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
  - g) Maquinaria y equipo eléctrico.
  - h) Equipo de computación.
  - i) Maquinaria y equipo de defensa y de seguridad pública.  
Hasta por un monto de \$ 300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 m.n.)
3. Para el concepto de:
  - a) Adquisición de maquinaria y herramientas.  
Siempre y cuando no exceda del monto de \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.)
4. Para el concepto de:
  - a) Adquisición de equipo e instrumento médico.  
Siempre y cuando no exceda del monto de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.)
5. Para los conceptos de:
  - a) Compra de edificios y locales.
  - b) Terrenos.
  - c) Adjudicación.
  - d) Expropiación e indemnización de inmuebles.

Se realizará mediante la integración y comprobación de las escrituras, carta notarial del proceso de escrituración, contrato privado de compraventa, cesión de derechos, así como exhibir el Periódico Oficial, donde se publique la expropiación o adjudicación, con el visto bueno del Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo.

Si fuese donación; el acta administrativa si es Dependencia Gubernamental en el cual se señale el bien en donación, si es Persona física o persona moral una carta de donación al municipio del bien señalado.



Cuando se trate de la adquisición de bienes usados se comprobarán mediante contrato de compra venta siempre y cuando no excedan del monto de \$90,000.00 (Noventa Mil Pesos 00/100 M.N.) y se anexa la factura si es empresa ya sea persona física o persona moral y copia de la original, si no es así la factura original endosada al municipio, Identificación Oficial de quien vende y copia de comprobante de domicilio.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 12.-** Las erogaciones por concepto de inversión pública, se comprobarán preferentemente con:

Factura que reúna los requisitos fiscales señalados en los artículos 29, 29-A, del Código Fiscal de la Federación,

Cuando la obra no rebase el monto de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 m.n.), se autoriza por asignación directa; si rebasara \$ 1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 m.n.) y hasta por un monto de \$1'500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil Pesos 00/100 m.n.), se deberá cotizar cuando menos con 2 proveedores; si rebasara del monto de 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.) y hasta por un monto de \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 m.n.) se deberá invitar cuando menos a 3 proveedores con cotizaciones; y si rebasara el monto de \$2'000,000.00 (Dos Millones de pesos 00/100 m.n.) se deberá licitar la obra.

Las Facturas deberán estar firmadas invariablemente por el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente, el contratista o representante legal de la empresa.

El Director General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio ambiente será el responsable directo de la ejecución del gasto en este concepto; por lo tanto deberá realizar una supervisión tanto física financiera de las obras a su cargo y solventar lo solicitado por la TESORERÍA para el debido cumplimiento en el pago de las mismas.



En el pago por concepto de trabajos especiales como herrería, albañilería, pintura, plomería, electricidad, carpintería y otros análogos que se contraten de manera externa para la ejecución de diversas obras públicas en bienes de dominio público o propios, apoyos a la ciudadanía o mantenimientos a los espacios públicos y de infraestructura municipal así como reparaciones a bienes inmuebles o muebles, barandales, jardineras, guardaganados, alcantarillas, etc., con personas físicas sin actividad comercial formal, la comprobación se realizará con recibo de caja simple de la Tesorería Municipal, firmando de recibido el beneficiario respectivo siempre y cuando no exceda del monto de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.); si rebasara la cantidad y hasta por un monto de \$ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) se deberá anexar además del recibo de tesorería simple un contrato del servicio u obra realizada.

Con respecto al ejercicio de los fondos federales, se deberá cumplir estrictamente lo estipulado en la normatividad vigente y las reglas de operación que para tal efecto se establezcan para cada Programa.

Toda factura, recibo de honorarios y/o recibo de arrendamiento que cumpla con los requisitos del artículo 29 y 29<sup>a</sup>, del CODIFO FISCAL DE LA FEDERACION deberán ser VERIFICADAS ANTE EL SAT y se deberá anexar la verificación a dicho comprobante para su respectivo pago.

## **CAPÍTULO OCTAVO ADEFAS**

**ARTICULO 13.-** Las ADEFAS (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores), son todas aquellas cuentas de naturaleza acreedora que no fueron pagadas en el ejercicio o ejercicios anteriores; mas sin embargo están registradas, devengadas y existe la situación jurídica del adeudo por parte del municipio de Xochitepec, solo que por insuficiencia monetaria en el ejercicio o ejercicios anteriores no fueron liquidadas de manera presupuestal, contable y financiera; por lo tanto; solo el Cabildo autorizará el pago de las ADEFAS con el ingreso monetario presupuestal, contable y financiero del presente ejercicio en forma global dentro del Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2016; dentro del capítulo específico de DEUDA PÚBLICA subcuenta ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES; una vez



autorizados la tesorería realizará los convenios correspondientes que le permitan realizar el pago de cada una de las ADEFAS de manera individual.

Todos los gastos no considerados o previstos en los puntos anteriores se determinarán conforme lo disponga la Tesorería Municipal para la ejecución del mismo.

Toda erogación del gasto público, deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal de egresos respectiva, y en su caso realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes; las cuales serán autorizadas por el Tesorero y/o Presidente Municipal.

Dado en el "Recinto Oficial de Cabildo de Xochitepec," inmueble ubicado en Plaza Colón Esquina Costa Rica, Xochitepec; a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil dieciséis, siendo aprobado por unanimidad de votos, como consta en el acta respectiva Presidente Municipal Alberto Sánchez Ortega, Síndico Municipal María del Rosario Flores Gaona, Regidores Ciudadano Regino García Meza, Susana Cruz Guzmán, Horacio Rojas Alba, Cristina Salazar Flores, Daniel Ernesto Gómez Noriega.-----

**ATENTAMENTE**  
**C. ALBERTO SÁNCHEZ ORTEGA**  
Presidente Municipal  
**LIC. RAMÓN OCAMPO OCAMPO**  
Secretario Municipal  
**RÚBRICAS.**