



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO, PRESUPUESTAL, EJECUCION Y COMPROBACION DE RECURSOS UTILIZADOS EN EL CAPITULO 4000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS".



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
TEHUACAN, PUEBLA.**

2024-2027

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO, PRESUPUESTAL,
EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS UTILIZADOS EN EL
CAPÍTULO 4000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:
"TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS".**



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO, PRESUPUESTAL, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS UTILIZADOS EN EL CAPÍTULO 4000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS".

Autorizó	Revisó	Elaboró
 PRESIDENCIA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO TEHUACÁN, PUE. C. ALEJANDRO BARROSO CHÁVEZ PRESIDENTE MUNICIPAL.	 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 <i>Sanando Tehuacán</i> CONTRALORÍA MUNICIPAL 00517 C. JANNET TORRES LÁZARO CONTRALOR MUNICIPAL.	 GOBIERNO MUNICIPAL <i>Sanando Tehuacán</i> 2024-2027 TESORERÍA MUNICIPAL C. ALBERTO LEONARDO FUENTES PACHECO TESORERO MUNICIPAL

[Handwritten signature]



Marco Jurídico:

Con fundamento en lo establecido por los artículos 8, 108, 109 fracción III, 115 Y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1, 2, 4 fracción I y II, 6, 7, 8, 9 fracción II, 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 102, 103, 104, 105 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 1, 2, 3 fracción VII, 77, 78, 82, 83 Ley de Presupuesto y Gasto Publico Responsable del Estado de Puebla, artículo 19, 55, 56 y 57 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025, artículo 1, 2, 3, 77 fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículo 143, 168 y 169 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tehuacán, Puebla, vigente., Acuerdo de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, por el que emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO, PRESUPUESTAL, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS UTILIZADOS EN EL CAPÍTULO 4000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS".

OBJETIVO PRINCIPAL Y ALCANCE:

Artículo 1.- Administrar los recursos públicos que estén bajo las partidas del **Capítulo 4000 "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS"** establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) para la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, así como a las disposiciones que para su ejercicio y evaluación se emitan, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal vigente

Específicamente de las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla, Centralizadas y Descentralizados, Sectores Públicos, Privados, Apoyos



Sociales según sus prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

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

Artículo 2.- Por medio de los Lineamientos se regirá la operación y actuación de las Unidades Administrativas y Entidades, del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, que ejecutan la entrega de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas aplicadas en las partidas del **Capítulo 4000 establecidas en clasificador por objeto del gasto (COG)**, para su correcta operación administrativa.

CONCEPTOS:

Artículo 3.- Para efectos de los presentes lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla

II. **Apoyo social:** Asignaciones en efectivo o en especie destinadas a personas, instituciones y diversos sectores de la población

III. **Beneficiario:** Aquellas personas que forman parte de la población beneficiadas de recursos aplicados al capítulo 4000 establecidos en el libro del COG, que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

IV. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto.

V. **Grupos Vulnerables:** Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

VI. **Inspectorías:** A las 4 inspectorías del Municipio de Tehuacán, Puebla.

VII. **Juntas Auxiliares:** A las 12 Juntas Auxiliares del Municipio de Tehuacán, Puebla.

VIII. **Lineamientos:** A los lineamientos para el Control Interno Presupuestal, Ejecución y Comprobación de recursos utilizados en el capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto: "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas".



IX.Obligaciones: Los compromisos de pago a cargo de los Entes Públicos derivados de los Financiamientos a favor de los beneficiarios.

X.Organismos Descentralizados: Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán (OOSELITE), Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tehuacán (OOSAPAT) y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

XI.Participación Extraordinaria: Apoyo que se da manera extraordinaria para atender un caso de emergencia que por su naturaleza no está considerando dentro de los gastos mensuales que cada Junta Auxiliar tiene programado.

XII.Responsabilidad: Cumplimiento en tiempo y forma.

XIII.Unidad Administrativa: Direcciones, Coordinaciones y/o áreas adscritas al Ayuntamiento ejecutoras del gasto.

Artículo 4.- La entrega de apoyos sociales deberá destinarse en todo momento y directamente a la población en condiciones de pobreza, marginación, rezago social, grupos vulnerables, de forma enunciativa, más no limitativa: niños, niñas, adolescentes mujeres, adolescentes hombres, hombres y mujeres sectores educativos públicos e instituciones sin fines de lucro, que contribuyan con los indicadores en los programas presupuestales aprobados mediante el Cabildo del H. Ayuntamiento; Otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a la ciudadanía.

Se deberá establecer la coordinación necesaria para garantizar que las acciones realizadas a través de este programa no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones municipales.

Por otro lado, se deben implementar, mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en función a los apoyos sociales entregados en razón de los presentes lineamientos.

CONTROL PRESUPUESTAL:

Artículo 5.- Las Unidades Administrativas solicitarán los recursos presupuestarios autorizados a través del Capítulo 4000 "Subsidios y Transferencias" conforme al procedimiento que establezca la Tesorería Municipal. Los recursos por concepto de transferencias se deberán ejercer y registrar presupuestalmente por las Entidades, conforme a las partidas de los capítulos y conceptos del Clasificador por Objeto del



Gasto armonizado; y en ningún caso podrán ser transferidos a nombre de una persona servidora pública.

Artículo 6.- Las Unidades Administrativas y Entidades según corresponda, que cuenten con las partidas presupuestales establecidas en el capítulo 4000, tendrán la responsabilidad de solicitar en tiempo y forma a la Tesorería Municipal, la solicitud de suficiencia presupuestal; en caso de no contar con el presupuesto programado, realizar las gestiones para la autorización de traspaso/asignación presupuestal correspondiente, debiendo justificar de manera exhaustiva las causas correspondientes.

La Tesorería Municipal en conjunto con la Dirección de Egresos, realizará el proyecto presupuestal para su debida distribución.

Artículo 7.- La erogación de los recursos, independientemente de la fuente de financiamiento, deberá estar vinculados a los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo vigente, a la planeación, programación, presupuesto, reglas de operación, lineamientos, ejercicio y control del gasto, aprobados y vigentes, en observancia con relación a los objetivos, metas y provisiones de recursos establecidos en el presupuesto de egresos y sus programas presupuestarios del ejercicio correspondiente, así como de los momentos contables establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC),

Los mecanismos de distribución, operación y administración de los recursos deberán garantizar por parte de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, que los apoyos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa a través del cual serán asignados, en apego a las Reglas de Operación en los casos aplicables.

Artículo 8.- El área requirente del gasto a través de la Dirección de Egresos, previo a la ejecución de cada operación de gasto, será la responsable de corroborar la disponibilidad presupuestal de las partidas prevenientes del capítulo 4000 del COG.

Artículo 9.- Una vez autorizado y asignado por la Tesorería Municipal el presupuesto respectivo, la responsabilidad de ejecución recae en las personas titulares de las



Dependencias y Entidades según corresponda, así como en las personas servidoras públicas responsables de su operación.

Artículo 10.- Para la gestión en el otorgar apoyos sociales, la unidad administrativa responsable, deberá prever que se cuente con la integración del Expediente Unitario, debiendo tener al menos la siguiente:

- I.Memorándum de Solicitud de apoyo.
- II.Formato Único de Pago (FUP)
- III.Recibo de Egresos.
- IV.Oficio de Autorización de Gasto emitido por el Tesorero Municipal. (cantidad autorizada, unidad administrativa, partida presupuestal, programa, concepto del apoyo solicitado, solicitante).
- V.Solicitud de Apoyo dirigida al Presidente Municipal.
- VI.Requisición que no lleva orden de compra
- VII.Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
- VIII.Confirmación de Suficiencia Presupuestal.
- IX.Carta de agradecimiento de apoyo dirigida al Presidente Municipal.
- X.Estudio socioeconómico (en caso de aplicar)
- XI.Documentación del solicitante:
 - Copia del INE- vigente.
 - Acta de nacimiento vigente (cuando así se requiera en función al tipo de apoyo).
 - CURP-vigente.
 - Carta compromiso del debido uso de los apoyos (cuando así se requiera en función al tipo de apoyo)
 - Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses)
 - Evidencia que respalde el apoyo incluyendo fotos.
 - Copia del INE del Director/Coordinador del área.

Artículo 11.- Para apoyos por concepto de gastos funerarios, las Unidades Administrativas responsables deberán presentar además de la documentación establecida en el artículo 10:

- Copia del acta de defunción expedida por el Registro Civil de las Personas.



- Copia de Identificación Oficial (INE) de la persona finada.

Artículo 12.- Para apoyos por concepto de gastos médicos, las Unidades Administrativas responsables del programa deberán presentar, además de la documentación establecida en el artículo 10:

- Constancia de no Derechohabencia, expedida por institución pública del beneficiario del programa.
- Receta médica expedida por alguna institución médica o medico particular, de los medicamentos, estudios y/o aparatos solicitados por el beneficiario del programa.
- Estado de cuenta y/o notas emitidas por alguna institución médica o medico particular.
- Comprobantes de estudios, laboratorios, intervención quirúrgica en caso de aplicar y según sea la petición.

Artículo 13.- Para apoyos en especie, las Unidades Administrativas responsables del programa deberán anexar, además de la documentación establecida en el artículo 10:

- Evidencia documental que justifique la necesidad del apoyo (en caso de ser aplicable)
- Evidencia fotográfica del antes, durante y después del apoyo recibido en especie.
- Evidencia fotográfica del apoyo en especie junto con el beneficiario.

Artículo 14.- Para apoyos económicos (monetarios), las Unidades Administrativas responsables del programa deberán anexar, además de la documentación establecida en el artículo 10:

- Evidencia fotográfica del cheque recibido junto con el beneficiario.
- Documentos justificativos del debido ejercicio del gasto, en función al concepto por el cual se da el apoyo, pudiendo ser; CFDI, facturas, notas de cargo, notas simples o notas de crédito, validando que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas fiscales, y verificar su autenticidad en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT)



Artículo 15- Para el caso de las Inspectorías, Juntas Auxiliares y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como participación extraordinaria, deberán presentar la siguiente documentación a la Tesorería Municipal, para que este a su vez previo análisis programático presupuestal, la remita a la Comisión de Patrimonio, Hacienda Pública y Catastro, quien emitirá dictamen para su aprobación del Cabildo del H. Ayuntamiento.

- Oficio de solicitud de apoyo dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de agradecimiento por el apoyo otorgado dirigido al Presidente Municipal.
- Copia de identificación oficial del solicitante (INE) vigente.
- CURP del solicitante actualizado.
- Comprobante de domicilio de la Junta Auxiliar.
- Liberación de participación por parte de la Dirección de contabilidad.
- Informe detallado acerca del ejercicio de los recursos y/o apoyos dados.
- Oficio de autorización de gasto por parte de la Tesorería Municipal. (cantidad autorizada, unidad administrativa, partida presupuestal, programa, concepto del apoyo solicitado, solicitante), viabilidad presupuestal, según sea el caso.

La documentación antes descritos, sin perjuicio de lo establecido por los respectivos Lineamientos de Control Interno, será vigilada por parte de Contraloría Municipal a través de la Coordinación de Contraloría Social.

Artículo 16.- Para los subsidios destinados a Organismos Descentralizados, con el fin de transparentar la ejecución de los recursos, se deberá aprobar previamente por sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento.

Dicho subsidio será una obligación contraída única y exclusivamente por un convenio de colaboración previo, o por estar así definido en los decretos de creación de cada entidad y Organismo descentralizado.

Deberán presentar la siguiente documentación a la Tesorería Municipal, para que este a su vez previo análisis programático presupuestal, la remita a la Comisión de Patrimonio, Hacienda Pública y Catastro, quien emitirá dictamen para su aprobación al Cabildo del H. Ayuntamiento:



- Solicitud que contenga la propuesta de otorgar subsidio dentro del ejercicio fiscal vigente, anexando el desglosé por rubro de cómo se ejercerá el subsidio solicitado.
- Solicitud de Viabilidad Presupuestal ante la Dirección de Egresos.
- Proyecto de Convenio de colaboración signado entre el titular del Organismo y de la Tesorería Municipal.
- Factura por el monto que se autorizó, XML y verificar su autenticidad en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Viabilidad avalada por la Contraloría Municipal.
- Identificación oficial institucional del titular de la entidad u Organismo descentralizado.
- Carta de agradecimiento.

Una vez otorgado el subsidio, el Organismo, deberá remitir a la Tesorería Municipal, informe mensual, respecto al avance físico financiero del ejercicio del gasto, incluyendo Viabilidad avalada por la Contraloría Municipal y demás documentos del proceso administrativo correspondiente.

Artículo 17.- Para el apoyo generado por descuentos en pago de obligaciones o contribuciones fiscales, estos deberán ser aprobados previamente por el Cabildo del H. Ayuntamiento, y se realizarán conforme a los porcentajes estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla vigente, es decir los descuentos que se otorgan a los ciudadanos en los pagos que realizan al Municipio, según sea la necesidad y únicamente serán acreedores las personas físicas dependiendo de su giro comercial, así como previo dictamen de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 18.- La documentación solicitada en los artículos anteriores según corresponda la utilización de gasto, deberá entregarse en el plazo, cantidad y forma que determine le Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento, para su comprobación, conforme a su normativa aplicable, misma que deberá ser gestionada por las Unidades Administrativas que correspondan, con excepción de los apoyos indicados en el artículo anterior, la cual se registrará por el artículo 10, conforme a las fracciones aplicables.

Artículo 19.- La Dirección de Contabilidad, remitirá un informe mensual al Cabildo del H. Ayuntamiento, a través de los Estados Financieros, acerca de los montos erogados aplicados en el Capítulo 4000 del COG.



ENTREGA DE RECURSOS:

Artículo 20.- Sera indispensable tanto para la erogación como para la comprobación del recurso, por parte de las Unidades Administrativas y Entidades, según corresponda responsables del programa a la Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento los requisitos mínimos descritos en los artículos anteriores.

Artículo 21.- Para la entrega específica de apoyos en especie o económicos, la Unidad Administrativa ejecutora del gasto deberá notificar a la Contraloría Municipal en tiempo, el día y fecha de entrega, a fin de que personal adscrito a la Coordinación de Contraloría Social, adscrito al Órgano Interno de Control levante acta circunstanciada de los hechos de entrega y recepción.

CUMPLIMIENTO DE PUBLICACION EN INTERNET SOBRE LOS APOYOS OTORGADOS.

Artículo 22.- La Unidad de Transparencia será la encargada de la publicación y difusión de la información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en cumplimiento al artículo 77 fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los cuales deberán anexar lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

- Identificando el nombre del beneficiario.
- Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral.
- Monto recibido.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Artículo 23.- Las instancias ejecutoras son responsables directas del estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para el ejercicio del gasto público, aplicado en el Capítulo 4000 del COG, debiendo aportar los elementos e información



necesaria y suficiente en caso de requerirse por la Dirección de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, así como para solventar las observaciones o recomendaciones que lleguen a determinar los distintos entes fiscalizadores y las auditorías internas y externas.

La responsabilidad de los actos y omisiones que impliquen el incumplimiento de los preceptos establecidos en la presente Normatividad y demás leyes y disposiciones aplicables en materia del ejercicio del gasto público, recae en las personas titulares de las Dependencias y Entidades, así como en las personas servidoras públicas encargadas del ejercicio de los recursos presupuestales.

APROBACIÓN MEDIANTE SESIÓN DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, PUEBLA.

Referencias del Marco Jurídico:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEHUACÁN, PUEBLA, VIGENTE.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

<https://ojp.puebla.gob.mx/legislacion-del-estado/item/162-ley-de-presupuesto-y-gasto-publico-responsable-del-estado-de-puebla>

<https://ojp.puebla.gob.mx/legislacion-del-estado/item/124-ley-de-desarrollo-social-para-el-estado-de-puebla>

[https://ojp.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2025 T2 18122024.pdf](https://ojp.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Ley%20de%20Egresos%20del%20Estado%20de%20Puebla%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%202025%20T2%2018122024.pdf)

<https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia/file/InformacionFiscal/norm/77.01.ley.org.mpal.pue.pdf>

[Acuerdo que emite el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Estatal 15122020.pdf](#)