



**OAXACA**  
**DE JUÁREZ**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

# **GACETA** **MUNICIPAL**

*VECINAS Y VECINOS*  
**TRANSFORMANDO**  
**JUNTOS**  
*la capital*

GACETA MUNICIPAL 2025 MARZO/EXTRA, FECHA DE PUBLICACIÓN  
07 DE MARZO DE 2025.

**DIRECTORIO**

**H. Ayuntamiento Constitucional de Oaxaca de Juárez**

**C. RAYMUNDO CHAGOYA VILLANUEVA**  
Presidente Municipal Constitucional

**C. OBTULIA SALGADO DELGADO**  
Síndica Primera Municipal

**C. RICARDO RAMÍREZ PÉREZ**  
Síndico Segundo Municipal

**C. JUANA MATILDE GARCÍA VÁSQUEZ**  
Regidora de Hacienda Municipal

**C. JESÚS QUEVEDO CORTÉS**  
Regidor de Gobierno de Territorio y Normatividad

**C. SURISADAI SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**  
Regidora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**C. SERGIO ALEJANDRO CARREÑO MÉNDEZ**  
Regidor de Bienestar, Tequios Vecinales y Salud

**C. ALMA ITZEL GARCÍA HERRERA**  
Regidora de Seguridad Vecinal y Cultura de Paz

**C. JOSÉ BERNARDO MAYRÉN GARCÍA**  
Regidor de Desarrollo Sostenible, Medio Ambiente y Gestión Hídrica

**C. DULCE MARÍA LASCAREZ SANTOS**  
Regidora de Servicios Vecinales y Transparencia

**C. FRIDA YOLANDA LYLE GARCÍA**  
Regidora de Prosperidad Compartida y Turismo

**C. ANTONIO ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
Regidor del Centro Histórico y Patrimonio Mundial

**C. JUDITH CARREÑO HERNÁNDEZ**  
Regidora de las Mujeres, Ciudad Inclusiva y Derechos Humanos

**C. MARTÍN DE JESÚS VÁSQUEZ VILLANUEVA**  
Regidor de Cultura y Educación

**C. HÉCTOR PABLO RAMÍREZ PUGA LEYVA**  
Regidor de Protección Civil

**C. IRMA PATRICIA SORIA FRANCO**  
Regidora de Grupos Prioritarios, Juventud y Deportes

# CONTENIDO

**LINEAMIENTOS GENERALES 2025 PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**

**MTRO. RAYMUNDO CHAGOYA VILLANUEVA**, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

En uso de mis atribuciones y facultades, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 68 fracción VI, 136 y 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 54 fracción IV y 181 fracción VIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; tengo a bien promulgar los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES 2025 PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

## **LINEAMIENTOS GENERALES 2025 PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

C.P. LUIS HÉCTOR RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, Tesorero Municipal, con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 87, 88 fracción II, 89, 93 y 95 fracciones I, X y XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 1,2,126 fracción II y 133 fracciones I, II, III, XII, XXVI, XXXIV, XXXVII y XXXVIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2025-2027, 1, 5, 13, 14 y 43 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025.

### **CONSIDERANDO**

Que en términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Artículos 67, 82, 84, 85, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Capítulo IV del Título Tercero de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y artículos 1 y 2 de la Ley Estatal de Austeridad Republicana se dispone que los recursos públicos se administrarán con base en los criterios de legalidad, austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; por lo que los presentes lineamientos no contravienen las disposiciones legales.

Que el Municipio de Oaxaca de Juárez es un orden de gobierno investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con la libre administración de su hacienda; gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

Que los presentes Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto, han sido elaborados de manera responsable, tomando como base los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal que antecede, con el propósito de que los Ejecutores de gasto optimicen los recursos asignados y cumplan con los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo, con proyectos y actividades, así como con los resultados esperados por la ciudadanía, en los que se propone incorporar las mejores prácticas presupuestarias ya existentes a nivel nacional y estatal, con la sensibilidad y responsabilidad suficiente; apoyándose con la implementación de mecanismos para la prevención, detección, sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, de manera coordinada con cada una de las Secretarías, autoridades administrativas, y Órgano Interno de Control.

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos como es el Municipio de Oaxaca de Juárez.

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

Por lo anterior, de conformidad con los artículos 1 y 13 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Distrito Centro, para el ejercicio fiscal 2025, es competencia de la Tesorería Municipal, emitir los lineamientos del ejercicio del gasto, informando a la Comisión de Hacienda.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES 2025 PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

### **TÍTULO I Disposiciones Generales**

#### **CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar el ejercicio y control del gasto, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025, así como establecer la obligación para las y los Servidores Públicos, de administrar los recursos económicos con austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los titulares de las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras del Municipio de Oaxaca de Juárez, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos autorizados.

**Artículo 3.** Sin contravenir las definiciones previstas en el Presupuesto de Egresos, para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a la estructura funcional, programática, administrativa, económica, tipo de gasto y por objeto del gasto; calendario de presupuesto; ampliaciones y reducciones a la asignación presupuestaria aprobada;
- II. **Adecuaciones presupuestarias internas:** Calendarizaciones, ampliaciones y/o reducciones que no incrementen o disminuyan el techo presupuestario asignado a las Unidades Responsables o a determinada fuente de financiamiento;
- III. **Adecuaciones presupuestarias externas:** Ampliaciones y/o reducciones que modifican el techo presupuestario asignado por Unidad Responsable, o que incrementan el techo presupuestario en fuentes de financiamiento, ya sea por ingresos excedentes o rendimientos financieros, así como las reducciones en fuentes de financiamiento derivadas de una disminución en la recaudación de los ingresos;

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

- IV. **ADEFAS:** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron;
- V. **Afectación presupuestaria:** Reducción de la disponibilidad presupuestaria de los gastos previstos en el presupuesto, por efecto del registro de una Requisición de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una asignación presupuestaria;
- VI. **Austeridad:** Conducta que los servidores públicos del Municipio deberán acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VII. **Balance presupuestario sostenible:** Resultado obtenido al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, cuando dicho balance sea mayor o igual a cero, conforme al artículo 19 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- VIII. **Bando de Policía y Gobierno:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2025-2027;
- IX. **Calendarios de presupuesto:** Asignación mensual del presupuesto anual autorizado a las Unidades Ejecutoras para solventar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago derivado de la realización de sus Programas;
- X. **CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que deberá cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;
- XI. **Clave presupuestaria:** La Clave presupuestaria es el instrumento que nos permite sistematizar la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional-programática, y económica; así mismo vincula las asignaciones y origen, con la ejecución del gasto; permite la identificación del ejercicio;
- XII. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada;
- XIII. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones, y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XIV. **Comité de Obras:** Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XV. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

- XVI. Código de ética:** Código de Ética para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVII. Código de Conducta:** Código de Conducta para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVIII. Documento o Documentación:** se refiere a la información de carácter público o privado que ha quedado registrada y contenida en cualquier soporte, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico u otro medio;
- a. **Documentación comprobatoria:** Es aquella que genera y ampara los registros contables del ejercicio presupuestal, así como la transferencia de recursos públicos. En forma enunciativa se consideran como tales, el CFDI, comprobante electrónico de pago, póliza cheque y CLC o formato de autorización de pago, la que invariablemente deberá reunir los requisitos fiscales que se establecen en el Código Fiscal de la Federación y demás leyes respectivas vigentes.
- b. **Documentación justificativa:** Documentos legales y administrativos que determinan fehacientemente que la Unidad Ejecutora cumplió con las disposiciones legales aplicables al ejercicio presupuestal en cada operación registrada y acreditan la efectiva prestación del servicio o recepción del bien. De manera enunciativa, entre la documentación justificativa se encuentran los convenios, acuerdos, anexos que se suscriban con instancias federales, estatales o municipales, acuerdos de los Comités de Adquisiciones y Obras, contratos, solicitudes, requisiciones, pedidos u órdenes de servicio, cotizaciones y reportes fotográficos, bitácoras de mantenimiento de transporte y maquinaria, bitácoras de combustible, expedientes técnicos y unitarios relacionados con la obra pública, proyectos productivos y de fomento, actas de entrega-recepción, actas de término, entre otros;
- XIX. Dependencias:** Las Secretarías, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, los organismos auxiliares, Agencia Digital, Coordinaciones que dependen directamente del presidente Municipal, así como el Órgano Interno de Control Municipal, la Alcaldía y la Junta de Arbitraje Municipal que forman parte de la Administración Pública Municipal;
- XX. Disponibilidad presupuestaria:** Saldos resultantes de restar a una asignación presupuestaria autorizada, los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma;
- XXI. Economías:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
- XXII. Ejercicio fiscal:** Comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2025;
- XXIII. Entidades:** Se les denominará entidades a los Organismos Descentralizados señalados en el artículo 189 del Bando de Policía y Gobierno;

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

TRANSFORMANDO  
JUNTOS



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

- XXIV. FAISMUN:** El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- XXV. FORTAMUN:** El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- XXVI. Gasto corriente:** Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos;
- XXVII. Gasto de capital:** Gastos destinados a la inversión de capital, tendientes a adquirir, ampliar, conservar y mejorar bienes de capital, incluyendo la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros, construcción de obras públicas y desarrollo de acciones para promover el incremento de la capacidad productiva de los diversos sectores de la economía;
- XXVIII. Gastos a comprobar:** Cantidades de recursos económicos que los titulares de las Dependencias soliciten a la Tesorería, con cargo a su presupuesto, para la adquisición de materiales o servicios que por su naturaleza y/o urgencia no hayan podido ser programados y cuyo propósito sea el de mantener la operatividad de dichas Dependencias, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados y considerados en su presupuesto aprobado;
- XXIX. H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXX. Identificación oficial:** Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente, cédula profesional con fotografía y credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente;
- XXXI. Inversión pública:** Erogaciones del gasto público destinadas a incrementar o mejorar la formación de capital físico de propiedad pública y/o de capital humano que aumente las capacidades potenciales, desarrollo y productividad del Municipio; comprende erogaciones a lo largo de la preinversión e inversión de programas y proyectos;
- XXXII. Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
- XXXIII. Lineamientos:** Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXXIV. Normatividad de Contabilidad Gubernamental (LGCG):** Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos Generales para la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez;

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**XXXV. Momentos contables de los egresos:** Se refiere a lo siguiente:

- a) **Aprobado:** Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- b) **Modificado:** Momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulte de incorporar, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- c) **Comprometido:** Momento contable que muestra 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 contratos multianuales de obras a ejecutarse o de bienes, arrendamientos y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. En todos los casos, se requerirá previamente la validación por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- d) **Devengado:** Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios, arrendamientos y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- e) **Ejercido:** Momento contable que refleja la emisión de una Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- f) **Pagado:** Momento contable 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 que implique la salida real de efectivo de las arcas municipales.

**XXXVI. Municipio:** Municipio de Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca;

**XXXVII. OIC:** Órgano Interno de Control Municipal;

**XXXVIII. Padrón de Proveedores:** Es el registro de las personas físicas y morales que tienen la naturaleza de proveedores de bienes y/o servicios, de la Administración Pública Municipal;

**XXXIX. Plan Municipal de Desarrollo:** Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2025 – 2027;

**XL. POA:** Programa Operativo Anual, Instrumento que alinea la planeación municipal en objetivos y metas concretas a desarrollar en corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función a las disponibilidades y necesidades;

**XLI. Presidente:** Presidente Municipal Constitucional de Oaxaca de Juárez;

**XLII. Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Distrito Centro, para el Ejercicio Fiscal 2025.

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



**OAXACA**  
DE JUÁREZ  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

- XLIII. Programa:** Programa Presupuestario, categoría programática que permite organizar mediante subprogramas, proyectos, actividades y obras lógicamente ordenados en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos a cargo de las Unidades Ejecutoras, para el logro de sus objetivos y metas, conforme a sus atribuciones, que contribuyen al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XLIV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
- XLV. SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XLVI. Sistema Electrónico:** Sistema Informático destinado al Control de la Hacienda Pública Municipal;
- XLVII. Tesorería:** Tesorería Municipal en términos del artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XLVIII. Titular de la Tesorería:** Tesorera o Tesorero Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XLIX. Transferencias federales etiquetadas:** Recursos que se reciben de la Federación, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales, los subsidios, convenios y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- L. UMA:** Unidad de Medida y Actualización;
- LI. Unidad Ejecutora:** Áreas administrativas de la Presidencia Municipal, las Regidurías, Sindicaturas, Agencias Municipales y de Policía, Secretarías, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, Órgano Interno de Control y Alcaldía Municipal; que llevan a cabo las actividades y acciones previstas en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos y que se enlistan en el Anexo Uno de los presentes Lineamientos;
- LII. Unidad Responsable:** Para efectos presupuestales la Presidencia Municipal, las Regidurías, Sindicaturas, Agencias Municipales y de Policía, Secretarías, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Entidades de la Administración Pública Municipal, Órgano Interno de Control y Alcaldía Municipal; que llevan a cabo las actividades y acciones con cargo al Presupuesto de Egresos, obligadas a rendir cuentas sobre la aplicación, ejercicio, control y evaluación de los programas comprendidos en el Presupuesto de Egresos y que contribuyen al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**LIII. XML: Lenguaje de Mercado Extensible, que sirve para almacenar e intercambiar datos estructurados.**

**Artículo 4.** Corresponde a la Tesorería interpretar y aplicar lo estipulado en los presentes Lineamientos para efectos administrativos, al OIC supervisar, vigilar y evaluar, y a la Comisión de Hacienda, supervisar y vigilar la aplicación de los mismos.

**Artículo 5.** Los titulares de las Unidades Responsables y las Unidades Ejecutoras serán responsables de planear, programar, establecer medidas para la administración interna, ejercer y controlar sus actividades institucionales, las cuales serán evaluadas por el Instituto Municipal de Planeación.

**Artículo 6.** En materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, se estará sujeto además de lo establecido en los presentes Lineamientos, a las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que para tal efecto determine la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 7.** Será responsabilidad tanto de los titulares de las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras, solicitar el pago oportuno de las obligaciones que se contraigan en gasto corriente y de capital, así como de los accesorios que se generen en su incumplimiento.

**Artículo 8.** El ejercicio del presupuesto comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en ningún caso podrán contratar compromisos con posterioridad al término de la vigencia de su presupuesto aprobado, ni comprometer anticipadamente recursos financieros del ejercicio fiscal siguiente.

Se exceptúa de lo anterior, las adquisiciones, arrendamientos y servicios programados que comprendan más de un año en los términos previstos por el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones.

La Tesorería con el visto bueno de la secretaria de Administración y Finanzas definirá mediante acuerdo el cierre del ejercicio presupuestal, vencido dicho plazo no podrá realizarse trámite alguno.

Tratándose de los ingresos propios o fiscales, estos deberán ser comprometidos y devengados a más tardar el 31 de diciembre, los cuales deberán ser pagados a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente.

**Artículo 9.** Para el ejercicio de los recursos establecidos en el presupuesto y los programas operativos anuales, los titulares de las Unidades Responsables y de las Unidades Ejecutoras en conjunto con los representantes administrativos supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, deben conducirse con probidad y responsabilidad, acorde a las atribuciones que establece el marco normativo que regula su actuación y la normatividad en materia de responsabilidades, preservando los principios de

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como el uso austero del presupuesto, por lo anterior los servidores públicos no deberán:

- I. Favorecer a un proveedor con la promesa de asignarle la contratación o adquisición de bienes o servicios a cambio de dádivas o cualquier tipo de beneficio personal o para un tercero;
- II. Obstaculizar, intimidar o condicionar la gestión de pago a un proveedor de bienes o servicios a cambio de dádivas o un beneficio ya sea personal o a un tercero;
- III. Simular el cumplimiento de requisitos, alterarlos o permitir se integren de manera extemporánea para beneficiar a los licitantes, desde su proceso de registro hasta los procesos de licitación y contratación;
- IV. Dejar de observar y dar cumplimiento a las reglas de operación de fondos federales que ejerza el municipio, garantizar cuando así lo determine la regla correspondiente, la aportación del municipio como beneficiario mediante autorización de la Tesorería Municipal;
- V. Ejercer los recursos municipales sin la autorización y cobertura presupuestal correspondiente, acorde a las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable;
- VI. Difundir información o cualquier tipo de documento ya sea físico o digital obtenido por su cargo o comisión con el objetivo de favorecer a un tercero en algún proceso de contratación o adquisición de bienes o servicios;
- VII. Asignar o delegar funciones a personal subordinado cuya ejecución comprometa los recursos cuando no estén acorde a las atribuciones que les confiere la normatividad aplicable;
- VIII. Omitir el implementar medidas de control para asegurar que el desarrollo de sus funciones se encuentre en el marco del presupuesto asignado;
- IX. Permitir que el presupuesto asignado sea ejercido cuando se identifique o se tenga conocimiento que existe conflicto de intereses;
- X. Ejecutar acciones con el presupuesto municipal y estas pongan en situación de riesgo las metas o los resultados que se esperan obtener por su implementación, generando pérdidas;
- XI. Omitir el implementar medidas de resguardo de documentación original comprobatoria y justificativa, que se derive del ejercicio del Presupuesto autorizado de recursos federales, estatales o municipales, así como de los resultados obtenidos;
- XII. Dejar de cumplir las metas establecidas en sus programas operativos en congruencia con el presupuesto autorizado sin justificación o por causa de fuerza mayor;
- XIII. Falsear información de manera confabulada con terceros para generar documentación soporte o comprobatoria respecto a la adquisición o contratación de bienes y servicios;
- XIV. Impedir la integración de información para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto o alterarla;
- XV. Influenciar en la decisión de otros servidores públicos para favorecer la selección de un proveedor o la adjudicación en los procesos de licitación;
- XVI. Establecer requisitos en las convocatorias para la contratación de bienes y servicios que favorezcan a un proveedor y limiten la participación de otros, salvo en los casos que la propia normatividad en la materia establece; la contratación de personal eventual, de contrato, honorarios o confianza cuando no se cuente con la cobertura presupuestal

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

- correspondiente y la plaza vacante, salvo en los casos que mediante escrito autorice la Oficialía Mayor con el visto bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad al presupuesto de servicios personales autorizado;
- XVII. No realizar el registro contable y patrimonial correspondiente por la adquisición de activos según los criterios que determina el Consejo Nacional de Armonización Contable o alterar su valor patrimonial;
  - XVIII. Determinar la baja de activos cuando estos son útiles y se pretende beneficiar o deslindar de responsabilidades a otros servidores públicos mediante informes, dictámenes o documento similar;
  - XIX. Utilizar los activos del municipio, así como los recursos materiales para un fin distinto al del servicio público o sustraerlos sin la autorización correspondiente;
  - XX. Utilizar el acceso a los sistemas de gestión para sustraer información distinta a la necesaria para el desarrollo de sus funciones, replicarla o difundirla;
  - XXI. Omitir la supervisión y control en el desempeño del personal a su cargo procurando el uso eficiente de los recursos públicos de conformidad con el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio;
  - XXII. Aceptar e integrar documentación comprobatoria sin que cumpla con los requisitos fiscales que establecen las leyes vigentes respectivas;
  - XXIII. Tramitar y/o pagar comprobación de documentos que presenten enmendaduras, tachaduras y/o alteraciones en el contenido, y
  - XXIV. Negarse a atender solicitudes de acceso a la información pública o declararlas como información inexistente cuando dicha información le compete de conformidad al marco de las atribuciones que la normatividad le confiere.

La inobservancia a lo señalado en las fracciones anteriores, será bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras, y motivará el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar, conforme la legislación vigente.

## CAPÍTULO II De las Cuentas Bancarias

**Artículo 10.** Es competencia exclusiva de la Tesorería la recaudación y administración de todos los ingresos establecidos legalmente que perciba el Municipio, cualquiera que sea su forma o naturaleza, aun cuando se destinen a un fin específico.

La administración de los recursos financieros mencionados en el párrafo anterior, se realizará a través de cuentas bancarias productivas específicas para cada uno de los fondos que se reciban, que permitan la plena identificación, registro y control de los importes transferidos, así como de los rendimientos financieros generados. Debiendo en todo momento observar la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables.

**Artículo 11.** Las cuentas bancarias se manejarán de manera mancomunada por la persona titular de la Tesorería y el Presidente Municipal. En el caso de transferencias bancarias electrónicas el

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

titular de la Tesorería será el responsable del uso del token o dispositivo electrónico y en caso podrá autorizar a los servidores públicos que realizaran dichas operaciones.

El pago por concepto de comisiones bancarias derivadas de sobregiros ocasionados por negligencia, omisión o cualquier otra causa imputable a los responsables del manejo de las cuentas, correrá a cargo de los mismos y se deberá registrar en la contabilidad respectiva.

El incumplimiento motivará el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar, conforme la legislación vigente.

### CAPÍTULO III Del Pago de Obligaciones Presupuestarias

**Artículo 12.** La Tesorería y/o Entidades en casos estrictamente indispensables y justificados, emitirán cheques con cargo a sus cuentas bancarias y sólo podrán efectuarlo durante el ejercicio fiscal.

Los pagos que excepcionalmente se realicen con cheque tendrán vigencia de quince días a partir de la fecha de su emisión para su cobro; en caso de que el beneficiario no se presente para su recepción o habiéndolo hecho y no lo hubiere presentado para su cobro ante la institución bancaria, procederá la cancelación del mismo, así como de los registros presupuestarios y contables respectivos.

Así mismo, los cheques expedidos deberán presentarse para su pago atendiendo a lo establecido en el artículo 181 de la Ley General de Títulos de Operaciones de Crédito.

**Artículo 13.** Los cheques cancelados deberán ser archivados y custodiados por la Tesorería y/o por las Entidades, conforme a las disposiciones que las regulen y los mantendrán a disposición de las autoridades de fiscalización federal o estatal, cuando les sean requeridos en el ejercicio de sus competencias.

**Artículo 14.** Los compromisos que afecten al presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán contar previamente con la cobertura presupuestal, identificando la fuente de financiamiento; y concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá a realizar pagos con base en el mismo por los conceptos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal.

## TÍTULO II Del Presupuesto de Egresos

### CAPÍTULO I De los Calendarios de Presupuesto

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**Artículo 15.** En el ejercicio del Presupuesto de Egresos, las Unidades Ejecutoras se sujetarán a los montos y periodos de vigencia de los Calendarios de presupuesto autorizados, así como a la disponibilidad presupuestaria durante el ejercicio fiscal.

**Artículo 16.** Los recursos destinados a Gasto corriente serán programados de acuerdo a los calendarios de presupuesto autorizado.

Los recursos destinados para Gasto de capital de obra pública se programarán conforme a los destinos y calendarios de los recursos contemplados en el Programa Anual de Obras, aprobado por el Cabildo Municipal y el Consejo de Desarrollo Social Municipal, y con base en los oficios de aprobación y calendarización de recursos emitidos por la Tesorería.

**Artículo 17.** La Tesorería comunicará los Calendarios de presupuesto al Titular de la Unidad Responsable, y es facultad de la Tesorería dar seguimiento y realizar ajustes a los Calendarios de presupuesto con base a la disponibilidad de recursos.

**Artículo 18.** Los titulares de las Unidades Responsables deberán comunicar los calendarios de presupuesto autorizados, a sus Unidades Ejecutoras.

**Artículo 19.** Cuando del seguimiento al ejercicio del presupuesto se identifique acumulación de saldos, subejercicio en el presupuesto modificado o se detecte que no existe congruencia entre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas programado en el POA de las unidades ejecutoras, la Tesorería considerará éstas como economías mismas que serán reasignadas.

## CAPÍTULO II Del Ejercicio del Presupuesto

**Artículo 20.** El ejercicio del gasto del Municipio deberá contribuir al Balance presupuestario sostenible y se realizará conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos; a las leyes relativas al gasto; a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; a los clasificadores administrativos, funcional, programático, por tipo de gasto, por objeto de gasto, por fuente de financiamiento y demás disposiciones que para tal efecto emita la Tesorería.

**Artículo 21.** Los titulares de las Unidades Responsables en conjunto con sus representantes administrativos supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, estarán a cargo del seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores estratégicos y de gestión, comprendidos en las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas aprobados en el Presupuesto de Egresos, así como de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Los resultados obtenidos serán considerados para efectos de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas de los recursos públicos. En caso que se requiera modificación a los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos, así como a aquellos indicadores y metas vinculadas, se deberá desahogar el procedimiento

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

establecido por el Instituto Municipal de Planeación, atendiendo la normatividad aplicable de la fuente de financiamiento correspondiente.

**Artículo 22.** Las Unidades Ejecutoras deberán registrar de manera oportuna en el Sistema Electrónico toda necesidad institucional que se derive del ejercicio de sus respectivos presupuestos autorizados y que involucre el compromiso de recursos de la Hacienda Pública Municipal, los cuales sólo se podrán erogar si se cuenta con la suficiencia presupuestaria en las partidas correspondientes contenidas en el anexo 2 de los presentes lineamientos, de manera previa a la gestión del trámite de pago.

Ningún servidor público podrá establecer una relación contractual o comprometer recursos de la Hacienda Pública Municipal si no cuenta con cobertura presupuestaria validada por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

La validación de la Dirección referida en el párrafo que precede se entenderá como emitida cuando la Unidad Ejecutora cuente con el folio de compromiso presupuestario expedido por el Sistema Electrónico. La fecha de emisión del CFDI no deberá exceder los 30 días naturales al momento de registro en el sistema Electrónico.

**Artículo 23.** En relación al rubro de servicios personales, la Dirección de Capital Humano será la encargada de tramitar el pago de nóminas, debiendo registrar de manera oportuna en el Sistema Electrónico la afectación presupuestaria para su correspondiente erogación.

Los registros se realizarán de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda cada pago y atendiendo a los montos asignados en el Presupuesto de Egresos, mismos que no deberán ser rebasados.

La documentación requerida para la autorización del pago de nómina será el oficio de solicitud de pago tramitado por la Dirección de Capital Humano y la CLC correspondiente.

Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad el resguardo de las nóminas y de la Dirección de Capital Humano la documentación comprobatoria y justificativa; la cual deberán exhibir en caso de ser requerida por el OIC y/o por las autoridades fiscalizadoras federales o estatales.

**Artículo 24.** Las Unidades Responsables están obligadas a presentar a la Tesorería la información complementaria que les sea requerida, para comprobar y justificar el ejercicio presupuestal.

**Artículo 25.** El ejercicio del gasto deberá soportarse con la documentación original comprobatoria y justificativa, que deberá cumplir con lo estipulado en los artículos 48 al 76 de los presentes lineamientos, la cual deberá ser entregada a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y ésta a su vez a la Dirección de Contabilidad, una vez que la Dirección de Egresos y Control Presupuestal valide el trámite en el Sistema Electrónico para iniciar la gestión del pago. En toda afectación presupuestaria, la Unidad Ejecutora deberá identificar cada operación por clave presupuestaria.

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

Es de estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora, verificar que la documentación comprobatoria que se genere en el ejercicio del Presupuesto de Egresos cumpla con los requisitos que se establecen en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, en tanto que la documentación justificativa deberá ser integrada de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables atendiendo a la fuente de financiamiento.

Asimismo, no deberá contener tachaduras, enmendaduras, alteraciones o cualquier otro elemento que haga ilegible su contenido.

La integración de la documentación justificativa es responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables en conjunto con sus representantes administrativos supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, quienes deberán entregarla a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y ésta a su vez a la Dirección de Contabilidad para su resguardo, conforme a lo previsto en el Bando de Policía y Gobierno y en el Presupuesto de Egresos; deberán cumplir con la observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, su incumplimiento dará origen a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

**Artículo 26.** Para el caso de las erogaciones realizadas correspondientes al concepto de gasto 4400 Ayudas Sociales, que no se encuentren soportadas por el CFDI correspondiente, la documentación comprobatoria deberá incluir lo siguiente:

- I. Oficio emitido por la persona titular de la Unidad Responsable dirigido a la Tesorería solicitando la aprobación de los recursos presupuestarios, anexando en su caso, el instrumento jurídico o administrativo que da origen a la entrega de apoyos;
- II. Documento o documentos firmados por cada uno de las y los beneficiarios (deberá coincidir con la identificación oficial presentada) en donde se especifique el apoyo recibido, el monto, concepto del apoyo y fecha de recepción. Este documento deberá contar, además, con la validación con nombre, firma y sello del titular de la Unidad Ejecutora;
- III. Copia de Identificación oficial vigente de cada uno de las y los beneficiarios;
- IV. Constancia de situación fiscal cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o una persona física con actividad empresarial o profesional, en cuyo caso podrá emitir un CFDI, y
- V. Reporte fotográfico en donde conste la entrega de los apoyos, señalando ubicación y fecha de cada una de las imágenes que recopile el reporte.

**Artículo 27.** Cuando la Unidad Ejecutora, por necesidades urgentes de contar con un bien o servicio, lo haya adquirido con sus propios recursos; podrá realizar la recuperación de dichos gastos siempre y cuando no exceda de diez mil pesos y cuenten con la cobertura presupuestaria correspondiente; deberán realizar el mismo proceso para registrar el gasto en el sistema electrónico, con el CFDI del proveedor que haya provisto el bien y solicitando mediante oficio la

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

recuperación de gastos a nombre de la persona que lo haya realizado, este último firmado por la persona titular de la Unidad Responsable.

**Artículo 28.** La CLC será el instrumento que ordene el pago de los recursos devengados, la cual deberá estar autorizada y firmada por las personas Titulares de la Tesorería y de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Cuando se refiera a pagos de recursos devengados del capítulo 1000 Servicios Personales, la CLC deberá estar firmada además por los Titulares la Oficialía Mayor y la Dirección de Capital Humano.

**Artículo 29.** La documentación comprobatoria y justificativa, en el caso de Gasto corriente, deberá contener firma y sello de la persona titular de la Unidad Ejecutora, con visto bueno de la persona titular de la Unidad Responsable.

Cuando el trámite amerite cotizaciones, éstas deberán ser originales, y deberán estar selladas y firmadas por el proveedor, con vigencia no mayor a 30 días naturales de la fecha del CFDI. Si la empresa no cuenta con sello, se deberá indicar en la cotización.

**Artículo 30.** Las Unidades Ejecutoras, en el ejercicio del presupuesto, se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto del presupuesto vigente;
- II. Comprometer recursos sin contar con la cobertura presupuestaria respectiva;
- III. Realizar erogaciones que no contribuyan al cumplimiento de sus metas y objetivos, y
- IV. Disponer de los recursos públicos para el beneficio personal de los servidores públicos.

Para el ejercicio del gasto, los titulares de las Unidades Ejecutoras en conjunto con los representantes administrativos adscritos a las Unidades Responsables supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, deberán observar y cumplir lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos, Código de Ética y Código de Conducta, y demás legislación aplicable.

La inobservancia a lo señalado en las fracciones anteriores, será bajo la estricta responsabilidad de las personas titulares de la Unidades Ejecutoras.

El incumplimiento dará origen a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

**Artículo 31.** Respecto a las Transferencias Federales etiquetadas, su ejercicio deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

TRANSFORMANDO  
JUNTOS



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, Reglas de Operación y/o disposiciones contenidas en otros instrumentos jurídicos por los cuales se lleve a cabo la reasignación de recursos.

**Artículo 32.** La Unidad Responsable a la que se asigne recursos correspondientes a las Transferencias federales etiquetadas, será responsable de:

- I. Ejercer, comprobar, informar y entregar la documentación comprobatoria que se genere en el ejercicio de los recursos asignados de conformidad a la normatividad aplicable conforme a la fuente de financiamiento correspondiente y las características de la erogación realizada;
- II. En relación a la aplicación de los recursos, informar mediante oficio a la Tesorería para la integración de los avances de gestión y la Cuenta Pública, así como el reporte trimestral en la plataforma electrónica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominada "Sistema De Recursos Federales Transferidos (SRFT)", para informar sobre el destino, ejercicio y resultados de los recursos federales transferidos; los avances físico-financieros, el cumplimiento de metas de los programas presupuestarios, y en su caso, los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable a las diversas fuentes de financiamiento y los periodos de rendición de dichos informes que en ellas se prevea.

**Artículo 33.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que tramiten y suscriban convenios con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y/o Municipales, organismos nacionales e internacionales y asociaciones civiles no lucrativas que impliquen compromisos presupuestarios, deberán previo a la suscripción solicitar a la Tesorería el dictamen de disponibilidad presupuestaria, remitiendo la siguiente documentación:

- I. Oficio en el que se indique:
  - a) Nombre del instrumento jurídico correspondiente;
  - b) Importe de las aportaciones de las partes, precisando los compromisos u obligaciones de carácter presupuestario a cargo del Municipio; y
  - c) Saldo disponible en la partida correspondiente del presupuesto aprobado, anexando reporte que emite el sistema electrónico.
- II. Proyecto de instrumento jurídico respectivo;
- III. Convenio de Coordinación Interinstitucional cuando el instrumento origen no contenga obligaciones expresas para la Dependencia o Entidad a cargo del ejercicio de los recursos públicos, en términos que establezca la Tesorería;
- IV. En su caso, análisis y validación del proyecto de instrumento legal emitido por la Consejería Jurídica, y
- V. Los demás documentos que acrediten el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recepción de ingresos y ejercicio del presupuesto de egresos; así como de los que, en su caso, le solicite la Tesorería.

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal serán responsables de gestionar ante la instancia federal correspondiente la ampliación del plazo de aplicación de recursos que requieran de acuerdo a los instrumentos jurídicos celebrados, debiendo notificar el resultado de dicha gestión a la Tesorería y una vez que cuenten con prórroga para la aplicación de Recursos Federales deberán remitir copia certificada de dicho documento dentro de los cinco días siguientes a su expedición o celebración. El mismo plazo se observará en caso de contar con prórrogas subsecuentes.

### CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias

**Artículo 34.** Las adecuaciones presupuestarias constituyen los movimientos que impliquen trasposos, ampliaciones, reducciones y recalendarización de saldos presupuestarios, y se clasifican en externas e internas, las internas se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de los presentes lineamientos.

Las externas se tramitarán y requerirán autorización de la Tesorería. Las internas se realizarán bajo la responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Responsables y con el visto bueno de la Tesorería.

Cuando la adecuación presupuestaria implique variación de las metas registradas en el Sistema electrónico, éstas deberán ser actualizadas por los responsables de las áreas de planeación o presupuesto según sea su denominación.

Las adecuaciones presupuestarias externas requerirán de la autorización de la Tesorería previa validación de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, atendiendo al siguiente procedimiento:

- I. Las solicitudes se presentarán en el Sistema Electrónico y en formato impreso firmado por los Titulares de las Unidades Responsables.
- II. Anexando la justificación de las modificaciones al presupuesto.

Las solicitudes a que se refiere el presente artículo, se deberán tramitar en el Sistema Electrónico dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses del ejercicio fiscal que corresponda.

La Tesorería podrá requerir datos complementarios, que le permitan realizar la valoración cualitativa y cuantitativa de lo solicitado, a fin de autorizar sobre el particular.

**Artículo 35.** Las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias Internas deberán realizarse en el Sistema Electrónico, previa validación de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. Cada adecuación autorizada generará un comprobante electrónico por cada operación y en caso que las adecuaciones sean rechazadas, serán notificadas a través del Sistema Electrónico.

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

TRANSFORMANDO  
JUNTOS



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

Las Unidades Ejecutoras adscritas a la Oficialía Mayor, serán responsables de realizar las adecuaciones a las partidas presupuestarias siguientes:

- I. Partidas pertenecientes al Capítulo 1000 Servicios Personales;
- II. 26111 combustibles, lubricantes y aditivos;
- III. 29611 refacciones y accesorios menores de equipo de transporte;
- IV. 29811 refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos;
- V. 32111 arrendamiento de terrenos;
- VI. 32211 arrendamiento de edificios;
- VII. 34511 seguro de bienes patrimoniales;
- VIII. 35511 reparación y mantenimiento de equipo de transporte;
- IX. 31111 energía eléctrica;
- X. 31311 agua;
- XI. 31411 telefonía tradicional; y
- XII. 31711 servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información.

No se autorizarán traspasos de recursos de los capítulos de servicios personales e inversión pública a otros capítulos del gasto, exceptuando aquellos traspasos que sean necesarios y primordiales para la operación del Municipio, estos últimos solo podrán ser autorizados por la Tesorería justificando las razones de dichos traspasos.

Cuando la adecuación presupuestal implique la modificación de las metas de los Programas a su cargo, éstas deberán ser justificadas y actualizadas desahogando el procedimiento establecido por el Instituto Municipal de Planeación. La modificación de las metas de los Programas correspondientes deberá ser congruente con las adecuaciones autorizadas.

**Artículo 36.** En caso de disminución de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Distrito del Centro, Oaxaca, para el ejercicio 2025, la Tesorería, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el artículo 15 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, podrá efectuar ajustes al Presupuesto de Egresos, mismos que serán comunicados a las Unidades Responsables.

**Artículo 37.** Los recursos que deriven de convenios, traspasos o transferencias no contempladas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, y que impliquen una ampliación de recursos, serán asignados por la Tesorería conforme a la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO IV Del Ejercicio y Pago de Servicios Personales

**Artículo 38.** La Oficialía Mayor podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales en la modalidad de honorarios asimilables a salario con personas físicas, con cargo al presupuesto de servicios personales, únicamente cuando se reúnan los siguientes requisitos:

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
JUNTOS



**OAXACA  
DE JUÁREZ**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

- I. Los recursos destinados a celebrar tales contratos deberán estar expresamente previstos para tal efecto en sus respectivos presupuestos autorizados de servicios personales;
- II. Los contratos no podrán exceder la vigencia anual de cada Presupuesto de Egresos;
- III. La persona que se contrate no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestaria, salvo que se justifique la necesidad de la contratación.

**Artículo 39.** La Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia y con el Vo Bo. De la Secretaría de administración, dictaminará sobre la procedencia de las estructuras ocupacionales y salariales, así como de sus modificaciones, debiendo contar con la autorización de cobertura presupuestaria de la Tesorería, y especificará el tipo de personal que recibirá su pago de nómina en efectivo, así como la cantidad autorizada para tal fin y el número mínimo y máximo de trabajadores que recibirán dicho pago.

**Artículo 40.** Para efectuar el pago de las remuneraciones al personal, se deberá observar lo siguiente:

- I. La Oficialía Mayor, elaborará para cada periodo de pago las nóminas que consignen a todo el personal y los pagos que se realizarán con cargo al presupuesto autorizado y las fuentes de financiamiento, así como las retenciones respectivas;
- II. Entregar las cuentas por liquidar certificadas de nómina a la Tesorería cinco días antes de la fecha de pago;
- III. Los pagos deberán hacerse por las cantidades líquidas que le correspondan a cada servidor público y/o trabajador, incluyendo los pagos en efectivo, considerando las cantidades devengadas en el periodo de pago correspondiente;
- IV. Determinar con base en las nóminas las retenciones por concepto de seguridad social, pensiones, impuesto sobre la renta y las demás que correspondan;
- V. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal abrirá las cuentas nominativas de los trabajadores del Municipio de acuerdo a las solicitudes de cada área;
- VI. Para los pagos en efectivo se realizarán a través de un proveedor "empresa de traslado de valores" que recibirá vía transferencia electrónica la cantidad a pagar en efectivo el cual lo entregará a cada pagador habilitado de las Unidades Responsables, y
- VII. Cumplir con las demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento dará origen a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

**Artículo 41.** La Oficialía Mayor, deberá establecer los mecanismos necesarios para garantizar la recuperación de los pagos en exceso, ocasionados por cambios o bajas del personal, errores u omisiones y reintegrarlos a más tardar en 15 días naturales a la cuenta bancaria que la Tesorería determine.

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

## CAPÍTULO V De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Artículo 42.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, deberán ser realizadas de conformidad con la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Presupuesto de Egresos, y las medidas de austeridad republicana establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como las demás disposiciones que al efecto emita la Oficialía Mayor, bajo propuesta de la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, OIC y aquellas normas que le sean aplicables.

Tratándose de recursos federales, se estará sujeto al destino que establezcan las disposiciones legales y administrativas que regulen la aplicación de esos recursos.

**Artículo 43.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere el Municipio, deberán realizarse preferentemente en forma consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempos de entrega y financiamiento.

Las Unidades Responsables y las Unidades Ejecutoras se sujetarán a los calendarios y procedimientos consolidados que en su caso determine la Oficialía Mayor.

No se realizarán gastos de oficina innecesarios. En ningún caso se autorizará la compra de bienes e insumos mientras haya suficiencia de los mismos en las oficinas o almacenes.

**Artículo 44.** Los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios sólo podrán llevarse a cabo cuando se cuente con la cobertura presupuestaria en las partidas correspondientes que se van a afectar, conforme a lo previsto en el artículo 22 de los presentes Lineamientos, y en su caso con base en los lineamientos para su trámite que establezca la Oficialía Mayor.

El Ejecutor de gasto no deberá fraccionar las adquisiciones, arrendamientos y servicios con la finalidad de ubicarlas en las modalidades previstas en las fracciones I, II y III del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 45.** Las Unidades responsables, Unidades Ejecutoras en conjunto con los representantes administrativos adscritos a las Unidades Responsables supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, para la adquisición de bienes y servicios, deberán observar la Ley de Adquisiciones, el Código de Ética, el Código de Conducta y los presentes Lineamientos, aplicando las modalidades de contratación, de acuerdo a los montos de los rangos mínimos y máximos en el artículo 41 del Presupuesto de Egresos.

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
JUNTOS



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

Para las adquisiciones directas de hasta \$100,000.00 pesos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, deberán ser autorizadas por la Oficialía Mayor y estar debidamente soportadas por un pedido.

**Artículo 46.** El pago de las adquisiciones de bienes y servicios mayores de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.), deberán realizarse mediante transferencia bancaria electrónica o con cheque que invariablemente llevarán la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO".

La póliza cheque contendrá firmas de quienes libraron el cheque, nombre y firma autógrafa de quien lo recibió, fecha de recepción y los datos del documento que el beneficiario utilizó para identificarse, adjuntando copia del mismo.

**Artículo 47.** En las adquisiciones, arrendamientos y servicios mayores a \$100,000.00 pesos más IVA de acuerdo a las modalidades previstas en el artículo 41 del Presupuesto de Egresos, deberá considerarse el Padrón de Proveedores y estar debidamente soportadas por un contrato elaborado por la Oficialía Mayor.

Para efecto de lo anterior, las Unidades Ejecutoras deberán solicitar con oportunidad a la Oficialía Mayor, los bienes o servicios requeridos para que ésta a su vez, someta a consideración del Comité de Adquisiciones, la adquisición o contratación respectiva.

## **CAPÍTULO VI De la Documentación Comprobatoria y Justificativa**

**Artículo 48.** La comprobación e información relativa a la adquisición de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto en los presentes lineamientos, y los criterios normativos internos o acuerdos generales que emita la autoridad municipal competente.

### **Sección Primera. Materiales y Suministros**

**Artículo 49. Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales,** son las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza; impresión, 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 para el desempeño de las actividades administrativas y operativas. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;

- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante, y
- X. En su caso, demás documentación justificativa.

**Artículo 50. Alimentos y Utensilios**, las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para personas, productos alimenticios para animales y utensilios para el servicio de alimentación, la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Justificación de la adquisición de los productos alimenticios para personas;
- VII. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VIII. Relación de las personas que recibieron los alimentos en donde estampen su nombre completo y firma, deberán ser acompañadas de copia de identificación oficial vigente para cotejo de las firmas, además dichas relaciones contendrán el lugar donde se proporcionaron los alimentos, la fecha, la hora;
- IX. Requisición del área solicitante;
- X. Evidencia fotográfica, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 51. Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización**, las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;

- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante, y
- X. En su caso, demás documentación justificativa.

**Artículo 52. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Bitácora que acredite los trabajos realizados;
- X. Expediente técnico;
- XI. Croquis de ubicación;
- XII. Resguardos internos de las herramientas o materiales cuando sea el caso;
- XIII. Requisición del área solicitante, y
- XIV. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 53. Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio,** las 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; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;

- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante, y
- X. En su caso, demás documentación justificativa.

**Artículo 54. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Entradas y salidas de almacén;
- VII. Recibo o documento que acredite la entrega del bien;
- VIII. Bitácora acumulativa por unidad vehicular, que contenga como mínimo lo siguiente: fecha, características de la unidad vehicular, kilómetros recorridos, litros suministrados por día y firmas del responsable de la unidad, del responsable del control vehicular, Director de Patrimonio y Oficial Mayor;
- IX. Relación del parque vehicular bajo resguardo del Ente especificando, marca, modelo, número de serie, color, tipo, estado en que se encuentra, vigencia del seguro, resguardante de unidad, lugar de resguardo;
- X. Requisición del área solicitante, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 55. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Lista de las personas que recibieron las prendas en donde estampen su nombre completo y firma, deberán ser acompañadas de copia de su de identificación oficial vigente para cotejo de las firmas, además dichas listas contendrán el lugar donde se proporcionaron, la fecha, la hora;
- X. Requisición del área del solicitante, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 56. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Lista de las personas que recibieron las prendas en donde estampen su nombre completo y firma, deberán ser acompañadas de su copia de identificación oficial vigente para cotejo de las firmas, además dichas listas contendrán el lugar donde se proporcionaron, la fecha, la hora;
- X. Requisición del área solicitante, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 57. Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores,** las 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; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

- I. Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la adquisición del bien;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega recepción o documento que acredite la entrega del bien;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante, y
- X. En su caso, demás documentación justificativa.

### Sección Segunda. Servicios Generales.

**Artículo 58. Servicios Básicos.** Asignaciones 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Requisición o solicitud de pago del área solicitante;
- II. Recibo de consumo de servicio expedido por los proveedores respectivos;
- III. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- IV. Comprobante de pago; y
- V. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 59. Servicios de Arrendamiento.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. En caso de arrendamiento de maquinaria o equipo deberá anexar bitácoras de los trabajos realizados;

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Tratándose del arrendamiento de bienes inmuebles estará sujeta al programa anual de adquisiciones aprobado, la carencia de los espacios disponibles para realizar la función pública o cuando el presupuesto resulte insuficiente para adquirir un inmueble, deberá contar con la autorización de la Oficialía Mayor con el visto bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa suficiencia presupuestaria emitida por la Tesorería;
- X. Tratándose de arrendamiento de inmuebles en los que tengan como fin beneficiar a grupos sociales, deberá integrar lista de beneficiarios que hagan uso de dicho bien, y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 60. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VI. Comprobante de pago;
- VII. Evidencia fotográfica suficiente y legible, y
- VIII. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 61. Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. Efectuar la retención conforme a las leyes fiscales;
- VIII. Currículum Vitae y documentación que acredite el perfil y la experiencia profesional;
- IX. Proyecto Ejecutivo del Estudio o Investigación;
- X. Reporte de actividades;
- XI. En los casos de capacitación o cursos anexar programa de capacitación, listas de asistencia del personal y/o beneficiarios y evidencia constancias de capacitación;
- XII. Resultados y/o beneficios alcanzados;
- XIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible, y
- XIV. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 62. Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. Efectuar la retención conforme a las leyes fiscales, y
- VIII. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 63. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien o servicio requerido;
- VII. Entradas y salidas de material al almacén;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- IX. Requisición del área solicitante; y
- X. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 64. 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. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Recibo, acta entrega-recepción o documento que acredite la entrega del bien o servicio requerido;
- VII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- VIII. Evidencia de los spots en radio;
- IX. Evidencia de las publicaciones de periódicos, revistas, folletos, lonas, mantas, videos, redes sociales;
- X. Requisición del área solicitante; y
- XI. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 65. Servicios Oficiales.** Las 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; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;

- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. Efectuar la retención conforme a las leyes fiscales;
- VIII. Evidencia fotográfica suficiente y legible, y
- IX. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 66. Otros Servicios Generales.** Las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas; la documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- V. Comprobante de pago;
- VI. Requisición o solicitud del área solicitante;
- VII. Efectuar la retención conforme a las leyes fiscales;
- VIII. Copia certificada para el caso de sentencias y resoluciones, y
- IX. En su caso, demás evidencia justificativa.

### Sección Tercera. Bienes Muebles e Intangibles

**Artículo 67. Bienes Muebles. Mobiliario y Equipo de Administración; Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo; Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio; Vehículos y Equipo de Transporte; Equipo de Defensa y Seguridad; Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.** Son adquisiciones de muebles de oficina y estantería; equipo de cómputo y tecnologías de la información; otros mobiliarios y equipos de administración; cámaras fotográficas y de video; otros mobiliarios y equipo educativo y recreativo; vehículos y equipo terrestre; otros equipos de transporte; equipo de defensa y seguridad; maquinaria y equipo de construcción, equipo de comunicación y telecomunicación; herramientas y maquinas- herramientas; otros equipos. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

- para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
  - IV. Comprobante de pago;
  - V. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
  - VI. Documento o acta entrega-recepción que acredite la recepción de los bienes;
  - VII. Requisición o solicitud del área;
  - VIII. Asignación y resguardo que indique la oficina y el empleado que tendrá a su cargo dicho bien;
  - IX. Póliza del registro contable al Activo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
  - X. Copia de la póliza de resguardo en el inventario del sistema contable del ente público donde se le asigne un número de control;
  - XI. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
  - XII. Tratándose de vehículos y equipo de transporte debe integrar copia de la póliza de seguro vehicular;
  - XIII. Cuando se trate de adquisición de armamento deberá contar con los permisos y/o licencias individuales oficiales de portación de armas de fuego, expedidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, y
  - XIV. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 68. Activos intangibles.** Asignaciones Destinadas a la Adquisición de Derechos por el Uso de Activos de la Propiedad Industrial, Comercial, Intelectual y Otros. Adquisición de software como paquetes y programas de informática; Patentes como inventos; Marcas como el uso de nombres comerciales que identifican un producto o conjunto de productos que otorgan; Derechos por el uso de obras técnicas culturales de arte o musicales u otros pertenecientes a personas jurídicas o naturales como nacionales o extranjeras; Concesiones por el derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes o servicios por parte de una empresa a otra; Franquicias relación contractual entre dos personas jurídicas, así como licencias informáticas e intelectuales, industriales comerciales y otras. La documentación comprobatoria, justificativa y requisitos mínimos que deberán amparar los gastos, son los siguientes:

- I. Cédula de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. La documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 45 o 47 de los presentes lineamientos, en la que se deberán observar los montos establecidos para las adquisiciones directas de hasta 100 mil pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado según sea el caso;
- III. Contrato y/o pedido por la prestación del Servicio;
- IV. Comprobante de pago;
- V. Documento que acredite que el proveedor recibió el pago;
- VI. Requisición o solicitud del área;
- VII. Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- VIII. Documento o acta entrega recepción que acredite la recepción de los bienes;
- IX. Asignación y resguardo que indique la oficina y el empleado que tendrá a su cargo dicho bien;

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

- X. Póliza del registro contable al Activo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el caso de los Software;
- XI. Copia de póliza de resguardo en el inventario del sistema contable del ente donde se le asigne un número de control en el caso de los Software;
- XII. Evidencia fotográfica suficiente y legible;
- XIII. En el caso del software evidencia de los reportes y documentos que genera; así como la relación de equipos con número de inventario en los que se instalaron, y
- XIV. En su caso, demás evidencia justificativa.

**Artículo 69.** Las Unidades Ejecutoras, para tramitar la expedición de pagos a favor de proveedores, además de entregar los documentos que acrediten el desahogo del procedimiento administrativo que derivó en el compromiso de los recursos a ser erogados de conformidad a lo establecido en los artículos 45, 47 y 78 de los presentes Lineamientos, así como la normatividad aplicable, se deberá entregar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal escrito en hoja membretada y firmada por el proveedor que contenga la siguiente información para dar de alta en la banca electrónica:

I. Persona física:

- a) Nombre completo del proveedor;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del proveedor;
- d) Nombre de la institución bancaria;
- e) Correo electrónico del proveedor; y,
- f) Número telefónico de contacto.

II. Persona moral:

- a. Nombre completo del proveedor;
- b. Nombre completo del representante legal y/o contacto;
- c. Registro Federal de Contribuyentes;
- d. Número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del proveedor;
- e. Nombre de la institución bancaria;
- f. Correo electrónico del proveedor;
- g. Número telefónico de contacto, y
- h. Acta constitutiva para su cotejo.

Al escrito mencionado anteriormente, se deberá adjuntar copia de la carátula del estado de cuenta del proveedor y copia de la constancia de situación fiscal, con una antigüedad no mayor a tres meses. Para verificar la actividad económica del proveedor y que esta sea congruente con el servicio prestado o bien adquirido en el CFDI emitido.

En caso de modificación en la información del proveedor, el ejecutor deberá notificarlos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y entregar el soporte correspondiente previo trámite de pago.

**Artículo 70.** En ningún caso la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y los representantes administrativos adscritos a la Unidad Responsable supervisados por la

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, contratarán adquisiciones, arrendamientos, y servicios, con los contribuyentes que:

- I. Tengan a su cargo créditos fiscales firmes;
- II. Tengan a su cargo créditos fiscales determinados, que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas previstas en la disposición fiscal aplicable;
- III. No se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes, y
- IV. No hayan presentado alguna declaración periódica, habiendo vencido el plazo para presentarla.

En caso de incurrir en inobservancia a esta disposición, los Titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 71.** En el caso de estrategias, programas y campañas de comunicación social y publicidad del Municipio, deberán celebrarse los contratos respectivos, apegándose a lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de los presentes Lineamientos, con recursos previamente autorizados y asignados a la partida presupuestaria de gasto correspondiente, previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de los presentes Lineamientos.

Las erogaciones de dichos recursos y las contrataciones respectivas deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables. Las contrataciones deben llevarse a cabo bajo la estricta responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable.

Para la contratación del concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad, se deberá contar con la autorización previa de la Coordinación de Comunicación Social.

**Artículo 72.** Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Ejecutoras que los bienes y servicios adquiridos con cargo a su presupuesto, cumplan con las condiciones, características señaladas en los contratos, pedidos y órdenes de servicio correspondientes.

**Artículo 73.** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto del departamento de control de almacén, deberá remitir a la Dirección de Patrimonio el comprobante de recepción original los bienes muebles que por su naturaleza y descripción requieran ser resguardados, para que se realice el procedimiento de resguardo correspondiente y se certifique a través de la Secretaría Municipal la copia del comprobante, la cual deberá servir para el trámite de pago o control interno de cada una de las áreas solicitantes. Se podrá disponer del bien una vez que se haya cumplido con lo anterior.

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

**Artículo 74.** Las Unidades Ejecutoras responsables de la elaboración de los contratos por servicios profesionales independientes (honorarios) y arrendamiento de bienes inmuebles, deberán establecer en dichos contratos las cláusulas para el cumplimiento de la retención que señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley Estatal de Hacienda del Estado de Oaxaca en su artículo 23, por impuesto cedular de arrendamientos; así como las demás que resulten aplicables. De no hacerse, serán responsables de pagar las retenciones no efectuadas y los accesorios correspondientes.

**Artículo 75.** En la renovación de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles no se permitirá incremento mayor al diez por ciento, apegándose al presupuesto aprobado. La Oficialía Mayor en coordinación con la Tesorería autorizarán con el visto bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas los casos de excepción a lo dispuesto en el presente artículo.

**Artículo 76.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que pretendan celebrar contratos plurianuales se sujetarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y la Normatividad de Contabilidad Gubernamental y a lo siguiente:

Deberán solicitar la autorización de la Tesorería dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de julio, se le anexarán los siguientes documentos:

- a) La especificación de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a gasto corriente o de capital;
- b) La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
- c) La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate, y
- d) El desglose del gasto debe consignarse a precios del año de contratación, tanto para el ejercicio fiscal vigente como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra pública, los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en moneda nacional.

La Tesorería emitirá su resolución con el visto bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas en un plazo máximo de veinte días a partir de la presentación de la solicitud.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no podrán presentar solicitudes con posterioridad al plazo a que se refiere el presente artículo.

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no contraerán compromisos plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan la flexibilidad requerida para el adecuado ejercicio del gasto. Para ello, el monto total de este tipo de contratos, sin incluir aquellos derivados de proyectos para prestación de servicios para cualquier año de su vigencia, no rebasará el 20 por ciento del gasto total del presupuesto aprobado en el año que se celebre.

Cuando el monto aprobado resulte insuficiente para llevar a cabo la contratación, se elaborará la justificación correspondiente y se solicitará una nueva autorización de conformidad con este artículo.

### **CAPÍTULO VII De la Inversión Pública**

**Artículo 77.** Las obras públicas y servicios relacionados que se contraten con cargo a los recursos autorizados en este capítulo, deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos legales aplicables.

Tratándose de recursos federales, se estará sujeto al destino que en su caso establezcan los lineamientos, reglas de operación, convenios y demás normativas que regulen la aplicación de estos recursos.

**Artículo 78.** Los procedimientos para la adjudicación de la obra pública a ejecutar por el Municipio, se sujetará a las disposiciones que al efecto determine el Comité de Obras Públicas, observando lo señalado en el artículo 22 de los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 79.** Para iniciar el procedimiento de contratación de cualquier proyecto de inversión pública será requisito indispensable contar con el oficio de aprobación de recursos emitido por la Tesorería.

La adquisición de bienes o servicios en materia de obra pública deberá estar contemplada y no exceder el importe indicado en el anexo del oficio de aprobación.

**Artículo 80.** En el caso de proyectos de inversión pública que rebasen el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, deberán contar con un análisis costo- beneficio en el que se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto.

Dicho análisis no se requerirá en el caso del Gasto de capital que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil.

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**Artículo 81.** Las Unidades ejecutoras que ejerzan recursos para la realización de obra pública y/o proyectos de inversión pública son responsables de:

- I. Ejercer los recursos con apego a los calendarios, conceptos y montos autorizados en el oficio de aprobación de recursos;
- II. Apegarse a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- III. Cumplir con los requisitos legales, fiscales, administrativos y normativos vigentes de la Documentación comprobatoria y justificativa original del gasto de obra pública;
- IV. Atender los requerimientos de información solicitados por la Tesorería y de los órganos de control y fiscalización de los diferentes niveles de gobierno;
- V. El correcto registro contable;
- VI. Reportar los recursos no ejercidos y las ADEFAS al cierre del ejercicio, y
- VII. De la veracidad de la información proporcionada

**Artículo 82.** En la celebración de contratos para la ejecución de proyectos de inversión, el OIC y las Sindicaturas vigilarán que se realicen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VIII De los Viáticos y Pasajes**

**Artículo 83.** Se consideran viáticos las erogaciones que realicen los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando sea estrictamente necesario que:

- I. Viajen en el desempeño de sus actividades y los trabajos encomendados requieran de un tiempo que exceda la jornada legal de labores;
- II. Efectúen comisiones oficiales atendiendo los planes y objetivos de las Dependencias y Entidades que estén plasmados en su programa operativo anual, salvo en situaciones emergentes, plenamente justificadas y aprobadas por el titular de la Dependencia o Entidad;
- III. Deban pernoctar fuera de su domicilio o se trasladen a más de 50 kilómetros de distancia de su centro de trabajo;
- IV. La comisión se efectúe por los días necesarios, y
- V. Apegarse al tabulador de viáticos.

Los viáticos incluyen hospedaje, transporte local, estacionamiento y alimentación.

Los tabuladores de viáticos se contemplan en el artículo 80 de los presentes lineamientos.

**Artículo 84.** La asignación de los Viáticos deberá apegarse a lo estipulado en los siguientes tabuladores:

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

Tabulador de viáticos para servidores públicos municipales dentro del Estado de Oaxaca Cuota diaria (pesos)								
Destino	Valles Centrales	Cañada	Sierra Norte	Sierra Sur	Mixteca	Istmo	Costa	Tuxtepec
Cuota	300.00	500.00	500.00	500.00	600.00	900.00	900.00	900.00

El pago de viáticos para servidores públicos municipales, en otras entidades de la República Mexicana, comprenderá una cuota diaria de \$1,700.00 (Mil setecientos pesos 00/100 M.N.) por persona.

Tabulador de viáticos internacional para servidores públicos municipales Cuota diaria equivalente en pesos mexicanos				
Grupo	Centro América, Caribe, Sur América	USA, Canadá, Chile, Brasil, Argentina y Puerto Rico	Europa	Asia
Mandos superiores	Hasta 250 dólares americanos	Hasta 350 dólares americanos	Hasta 420 dólares americanos	Hasta 480 dólares americanos

En el caso de viajes oficiales fuera del país, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Viajes con cargo al Erario Público para el Estado de Oaxaca.

**Artículo 85.** El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Ser personal activo, y
- II. Que durante la comisión no se encuentre disfrutando de periodo vacacional ni de cualquier tipo de licencia.

**Artículo 86.** Para la autorización de comisiones al personal, deberá existir un oficio de comisión y, en su caso, presentar oficio de invitación. Asimismo, presentar formato de Orden de Comisión y Pago de Viáticos a efecto de que se recabe el sello, nombre, firma y cargo del servidor público responsable, autoridad del lugar o representante de la Dependencia, Entidad o Institución privada o social ante quién se efectúe la comisión.

No se pagarán viáticos a un mismo servidor público por periodos mayores a quince días continuos o acumulados durante un mes.

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

No se autorizarán ni se realizará pago de viáticos si se tienen comprobaciones pendientes en el mes inmediato anterior.

**Artículo 87.** Para el trámite oportuno de los Viáticos correspondientes, la Unidad Ejecutora deberá presentar ante la Tesorería el oficio de invitación, el formato Orden de Comisión y Pago de Viáticos y el oficio de comisión firmado y sellado por el jefe inmediato superior del área que efectúa el gasto, el cual deberá tener nivel mínimo de director o similar, en un plazo no menor a tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión respectiva.

**Artículo 88.** La Unidad Ejecutora, para efecto de la comprobación de los viáticos en el país, tendrá cinco días hábiles, a partir del día siguiente a la conclusión de la comisión, para presentar el formato de Orden de Comisión y Pago de Viáticos debidamente requisitado ante la Tesorería. Con respecto a los Viáticos en el extranjero, deberá presentarla con la documentación comprobatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que concluye la comisión.

En los mismos plazos de comprobación de los viáticos, deberá el comisionado anexar un informe de la comisión o encargo encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones al Municipio y las conclusiones, esto con el fin de subir a la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información la documentación solicitada en el artículo 70 Fracción IX "Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 89.** Queda autorizado el pago de transportación aérea a los siguientes servidores públicos municipales:

- I. Presidente;
- II. Regidores;
- III. Síndica o síndico;
- IV. Secretarías o Secretarios;
- V. Directores, Directoras;
- VI. Secretaria o Secretario Municipal;
- VII. Titular de la Tesorería;
- VIII. Consejero Jurídico;
- IX. Alcalde; y
- X. Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Para otros casos, será facultad de la Tesorería con el visto bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas determinar lo concerniente. En pasajes aéreos se deberá evitar la contratación de servicios de primera clase.

Para la atención de asuntos oficiales, el ayuntamiento en sesión pública de cabildo, deberán autorizar la salida de sus integrantes cuando se trate de viajes fuera del país, lo cual deberá ser acordado por mayoría simple del Cabildo e informar al Congreso del Estado.

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

Con excepción del Presidente Municipal sólo se podrán autorizar hasta dos viajes oficiales anuales al extranjero a los demás funcionarios públicos.

Los servidores públicos cuyos nombramientos hubieren sido directamente expedidos por el Presidente Municipal no podrán salir del país en misiones oficiales, sin autorización por escrito del mismo y con la ratificación de cabildo por mayoría simple.

**Artículo 90.** En el caso de pasajes, se aplicará el procedimiento de gastos a comprobar.

La Unidad Ejecutora deberá solicitar la autorización de gastos a comprobar mediante oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, previa validación de cobertura presupuestaria de conformidad con el artículo 22 de los presentes lineamientos, el cual deberá estar acompañado por un recibo firmado y sellado por quien solicita los recursos e indicar la clave presupuestaria sujeta a afectación.

Para efectos de comprobación, las Unidades Ejecutoras deberán registrar y adjuntar la comprobación del gasto en el Sistema Electrónico y una vez validado por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal deberán presentar ante la Dirección de Contabilidad la documentación soporte original de los Gastos a comprobar debidamente requisitada dentro de los quince días naturales siguientes a la asignación del recurso.

Tratándose de transporte terrestre se presentará la siguiente documentación:

- I. Boleto de transporte original;
- II. Copia simple de la invitación, constancia o documento similar;
- III. Informe de la comisión o encargo, señalando las actividades realizadas o resultados obtenidos o contribución a la institución;
- IV. CFDI o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas, y
- V. Copia simple del oficio de comisión debidamente firmado y sellado.

Tratándose de transporte aéreo:

- I. CFDI e itinerario;
- II. Constancia o documento similar;
- III. Informe de la comisión o encargo, señalando las actividades realizadas o resultados obtenidos o contribución a la institución;
- IV. CFDI o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas, y
- V. Copia simple del oficio de comisión debidamente firmado y sellado.

**Artículo 91.** Para el caso de pasajes terrestres dentro de la zona metropolitana y municipios conurbados, se comprobará mediante el formato de pago de pasajes que para tal efecto se establezca la Tesorería, requisitado y firmado.

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

## CAPÍTULO IX Del Fondo Revolvente

**Artículo 92.** Las Unidades responsables podrán disponer de la asignación de un Fondo Revolvente, el cual deberá ser aperturado al inicio del ejercicio fiscal, con los siguientes requisitos:

- I. Oficio de solicitud
- II. Recibo firmado y sellado por el Ejecutor del gasto con el visto bueno de la Tesorera; y,
- III. Pagaré que deberá firmar el Ejecutor del gasto como deudor y en su caso el Enlace Administrativo del área solicitante como aval, indicando el domicilio particular y anexando copia de identificación oficial de ambos, además de los requisitos mencionados en el artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**Artículo 93.** El Fondo Revolvente será asignado por un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) al inicio del ejercicio fiscal por la Tesorería, de acuerdo a las funciones y volumen de actividades de la Dependencia podrá solicitar un incremento siempre y cuando exista justificación.

La recuperación de este fondo será de manera mensual.

**Artículo 94.** Los recursos del Fondo Revolvente no deberán utilizarse para cubrir los siguientes conceptos:

- I. Artículos de uso y carácter personal;
- II. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- III. Trabajos de acondicionamiento de oficinas, realizados por terceros;
- IV. Servicios básicos como: energía eléctrica, telefonía y arrendamiento de inmuebles;
- V. Servicio de televisión por cable;
- VI. Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
- VII. Arrendamiento de maquinaria y equipo;
- VIII. Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
- IX. Capacitación;
- X. Seguros y fianzas;
- XI. Gastos de publicidad y propaganda;
- XII. Combustible;
- XIII. Pasajes aéreos y terrestres, ambos de carácter internacional;
- XIV. Los inherentes al Capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas";
- XV. Los inherentes al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Intangibles", y
- XVI. Los inherentes al Capítulo 6000 "Inversión Pública", a excepción de las publicaciones que deriven de los procedimientos de contratación de este capítulo.

Lo anteriormente enumerado es aplicable a todos las Unidades Responsables excepto para la Secretaría De Seguridad Vecinal y la Secretaría de Servicios Municipales, áreas que por sus

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

funciones sustantivas requieren continuamente de realizar gastos por el concepto establecido en la fracción II del presente artículo.

**Artículo 95.** La documentación que ampare la comprobación con cargo al Fondo Revolvente de caja no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del bien o servicio.

Cuando existan cambios en el titular de la Unidad Responsable, los nuevos titulares deberán de inmediato reintegrar el Fondo Revolvente dentro de los 3 días hábiles siguientes al hecho. En caso contrario la Dirección de Contabilidad no liberará la constancia de no adeudo financiero.

**Artículo 96.** Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables verificar que los pagos que se efectúen con recursos del Fondo Revolvente se sujeten a los montos y conceptos autorizados, que la documentación comprobatoria reúna los requisitos correspondientes, las Unidades Administrativas deberán verificar si cuentan con saldo disponible en la clave presupuestaria correspondiente, respetando las partidas presupuestarias aperturadas para cada Dependencia.

**Artículo 97.** El Titular de la Unidad Responsable deberá reintegrar y solicitar la cancelación de la cuenta de Fondo Revolvente a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del presente Ejercicio fiscal, a la cuenta bancaria que indique la Tesorería, presentando la ficha del depósito original para que ésta proceda a la cancelación de la cuenta.

En caso de no realizar la cancelación del Fondo Revolvente de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior, la Tesorería notificara al OIC para los procedimientos correspondientes.

## CAPÍTULO X De los Gastos a Comprobar

**Artículo 98.** Se entenderá por gastos a comprobar aquellos recursos que se asignan a un servidor público para realizar tareas o actividades relacionadas con el empleo, cargo o comisión conferidos, que son eventuales y/o extraordinarios.

La Unidad Ejecutora deberá solicitar mediante oficio Gastos a comprobar ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, previa validación de cobertura presupuestaria de conformidad con el artículo 22 de los presentes lineamientos, la cual deberá estar acompañada por un recibo firmado y sellado por quien solicita los recursos e indicar la clave presupuestaria sujeta a la afectación.

**Artículo 99.** Será facultad de la Tesorería, y conforme a la liquidez con que se cuente autorizar o rechazar los Gastos a comprobar solicitados por las Unidades Ejecutoras.

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**Artículo 100.** Para efectos de pago, las Unidades Ejecutoras deberán contar previamente con cobertura presupuestaria en la partida a la que corresponda el gasto, lo cual será validado por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

**Artículo 101.** Para efectos de comprobación, las Unidades Ejecutoras deberán registrar y adjuntar la comprobación del gasto en el Sistema Electrónico y una vez validado por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal deberán presentar ante la Dirección de Contabilidad, la documentación soporte original de los Gastos a comprobar debidamente requisitada dentro de los quince días naturales siguientes a la asignación del recurso. Se entenderá como documentación soporte: CFDI, XML, verificación del SAT, cuadro comparativo, cotizaciones, reporte fotográfico, bitácoras, formatos de pasajes, entre otros.

Los recursos que se otorguen por concepto de Gastos a comprobar por ningún motivo se podrán aplicar a otro fin del que fueron otorgados.

La Dirección de Contabilidad dará seguimiento a la comprobación estipulada en el presente artículo durante el mes inmediato.

### TITULO III CAPÍTULO I De la comprobación del gasto

**Artículo 102.** Todo pago del ejercicio del gasto que se realice por transferencia bancaria deberá estar soportado con el comprobante que sustente la operación efectuada.

La Oficialía Mayor enviará a la Tesorería los recibos de nómina para pago en efectivo, los que a su vez serán enviados al proveedor y/o empresa de traslado de valores para su ensobretado; quienes entregarán a los pagadores habilitados.

**Artículo 103.** Las Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras que acrediten un gasto con comprobantes fiscales digitales, incluso cuando estos consten en representación impresa deberán comprobar su autenticidad consultando en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del mismo el certificado que ampara el sello digital se encontraba vigente y registrado ante el mismo, imprimiendo y anexando dicha consulta al comprobante que soporta el gasto para su resguardo.

**Artículo 104.** Las erogaciones efectuadas en el capítulo de servicios personales, deberán atender lo siguiente:

- I. Las erogaciones por concepto de sueldos deberán contar con expedientes de personal, contratos, comprobante de transferencia bancaria, la constancia de autenticidad de timbrado, papeles de trabajo donde conste el cálculo de pago de salarios, deducciones y retenciones. Las declaraciones de pago provisional y anual de retenciones del Impuesto sobre la Renta en el caso de la administración pública centralizada será responsabilidad de

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

- la Oficialía Mayor; en el caso de las Entidades será responsabilidad de sus Unidades de Administración bajo su adscripción.
- II. Las erogaciones de seguridad social deberán contar con las altas realizadas ante las instituciones de seguridad social, así como de los comprobantes fiscales oficiales expedidos por las mismas donde conste tanto las aportaciones patronales como las obreras.
  - III. Las aportaciones realizadas al Fondo de Pensiones por parte de los trabajadores como la correspondiente al Municipio, deberán contar con los comprobantes fiscales expedidos por la Oficina de Pensiones donde conste el monto aportado identificando ambos conceptos.
  - IV. Las retenciones efectuadas por el pago del Impuesto sobre la Renta correspondiente a los trabajadores deberán contar con las declaraciones mensuales de entero del mismo ante el Servicio de Administración Tributaria.
  - V. Los descuentos aplicados a los servidores públicos para el pago de terceros deberán contar con el comprobante fiscal expedido por la persona moral o unidad económica beneficiaria del pago.
  - VI. La lista y recibos de los pagos de nómina en efectivo, se integrarán y enviarán por parte del Departamento de Pagos a Nomina al área encargada de su contabilización en el sistema contable.

**Artículo 105.** El gasto que se efectúe en el capítulo de materiales y suministros invariablemente deberá contar con la documentación referida en el CAPÍTULO VI. De la Documentación Comprobatoria y Justificativa, independientemente de las solicitudes o requisiciones, cotizaciones, estudio de mercado, órdenes de compra, bitácoras según sea el caso, contrato o pedido, dictamen o acuerdo administrativo, garantías o fianzas, controles de entrada y salida de almacén y del comprobante fiscal digital correspondiente.

Tratándose de Entidades, el comprobante fiscal digital deberá invariablemente identificar los datos del Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad de que se trate.

**Artículo 106.** Las erogaciones que se realicen en el capítulo de servicios generales deberán contar con solicitudes o requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, bitácoras de mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria, entre otros.

Los gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo deberán contar adicionalmente con el programa de trabajo y listado de asistentes.

Tratándose del gasto por concepto de viáticos deberá contar con el oficio de comisión, la orden y constancia de comisión correspondientes.

Las adquisiciones, mantenimientos, arrendamientos y demás conceptos previstos en el capítulo de servicios generales deberán identificar los datos del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**Artículo 107.** El gasto de capital deberá contar con los documentos justificativos y comprobatorios que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia determinen.

La documentación original que ampare la adquisición de bienes inmuebles será de custodia y resguardo indefinido. En tanto que los soportes de bienes muebles se conservarán hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Los documentos que se generen en el ejercicio de Recursos federales, deberán conservarse de conformidad con los plazos que la Federación determine en las disposiciones legales que les sean aplicables.

**Artículo 108.** Sera responsabilidad de la Oficialía Mayor, el suministro de combustible que realice a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que tienen asignada esta partida, y proporcionará la lista de los vehículos oficiales a la Presidencia, Secretaría de administración y finanzas y Tesorería Municipal; para ello la Dirección de Patrimonio deberá enviar al inicio del ejercicio fiscal el formato de bitácora diaria de combustible a las Unidades Responsables con el fin de registrarlas para el control del suministro de combustible y los reportes de comprobación quincenales y mensuales, que deberán enviar a la Tesorería para la justificación del uso de la partida correspondiente y liberación de pago.

## **CAPÍTULO II** **De los CFDI's**

**Artículo 109.** Los comprobantes fiscales digitales por internet deberán cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones federal y estatal vigentes.

## **CAPÍTULO III** **De la contabilidad**

**Artículo 110.** Las Unidades Responsables y sus representantes supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, serán responsables de la afectación presupuestaria y su correspondiente registro contable, conforme a lo que establece el Capítulo III "Del Registro Contable de las Operaciones" del Título Tercero "De la Contabilidad Gubernamental" de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, adjuntando el archivo electrónico del CFDI en el Sistema Electrónico.

Es facultad de la Tesorería establecer el calendario de cierre mensual presupuestario, así como la fecha de precierre y cierre del ejercicio presupuestario mismo que debe efectuarse por las Unidades Responsables.

**Artículo 111.** Las cuentas de Deudores Diversos, Revolventes, Gastos a Comprobar, Pago de anticipos, Depósitos en garantía, Acreedores, Proveedores y gastos a comprobar, deberán ser

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

conciliadas y en su caso, saldadas por la Tesorería Municipal a más tardar el 20 de diciembre del presente Ejercicio fiscal.

La Tesorería determinará las cuentas que por su propia naturaleza deben de continuar con saldo al siguiente ejercicio conforme al calendario presupuestario, reglas de operación y demás disposición aplicable.

**Artículo 112.** La Tesorería definirá y comunicará las disposiciones y plazos específicos para cierres mensuales y el cierre del ejercicio presupuestario y contable notificando a las Unidades Responsable por escrito.

**Artículo 113.** Se realizarán cortes presupuestarios trimestralmente durante el presente ejercicio fiscal por la Tesorería, dentro de los primeros diez días hábiles como máximo posteriores al trimestre que concluye. El corte presupuestario previo del ejercicio deberá efectuarse a más tardar el 15 de noviembre del presente ejercicio. El cierre definitivo deberá realizarse al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

**Artículo 114.** El titular de la Unidad Ejecutora será responsable del pago de los gastos pendientes de registrar en los cortes presupuestarios efectuados.

#### **CAPÍTULO IV De los reintegros**

**Artículo 115.** La Tesorería Municipal, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas.

Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, se hayan comprometido y/o devengado pero que no hayan sido pagadas, deberán finiquitarse a más tardar en el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o de conformidad con el calendario de ejecución autorizado; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes adicionados de sus productos financieros deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes. Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

Para los efectos de este artículo se entenderá que las Unidades Ejecutoras han devengado o comprometido las transferencias federales etiquetadas, en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Tesorería procederá igualmente a realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los rendimientos generados en las Cuentas bancarias receptoras y no ejercidos, así como de aquellos recursos que la Federación transfiera en demasía o que no estuvieren autorizados en los instrumentos jurídicos de origen.

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Unidades Responsables ajustarse a los plazos establecidos para el reintegro de los Recursos federales. Los servidores públicos vinculados con el proceso de conciliación y pago serán responsables de cubrir las cargas financieras por incumplimiento en el reintegro oportuno de los recursos, sin que dicha carga financiera afecte el presupuesto aprobado a las mismas.

Los reintegros efectuados por la Tesorería deberán afectarse contable y presupuestal correspondiente en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores al reintegro, identificando lo siguientes datos:

Reintegros de capital: Deberán identificar la clave de financiamiento, el importe y el ejercicio fiscal en que fueron recibidos los recursos, anexando copia de los comprobantes que amparen el reintegro realizado a favor de la TESOFE.

Reintegros por rendimientos financieros: Deberán indicar la clave de financiamiento, el importe y el ejercicio fiscal en que fueron recibidos los recursos, anexando copia de los comprobantes que amparen el reintegro realizado a favor de la Tesorería de la Federación.

#### TITULO IV De las resoluciones

##### CAPITULO ÚNICO

**Artículo 116.** Las obligaciones que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridades judiciales, laborales y administrativas sean federales o estatales, se cumplirán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Las adecuaciones presupuestarias que, en su caso, sean necesarias para el pago de las obligaciones a que se refiere este párrafo, no podrán afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas prioritarios aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal y Presupuesto de Egresos.

**Artículo 117.** En caso de no poder cubrir la totalidad de las obligaciones conforme a lo previsto en el artículo anterior, la Consejería Jurídica presentará ante la autoridad judicial, laboral y/o administrativa según sea el caso, un programa de cumplimiento de pago que deberá ser considerado para todos los efectos legales en vía de ejecución respecto de la resolución que se hubiese emitido, con la finalidad de cubrir las obligaciones hasta por un monto que no afecte los objetivos y metas de los programas prioritarios, sin perjuicio de que el resto de la obligación podrá pagarse en los ejercicios fiscales subsecuentes conforme a dicho programa.

#### TÍTULO V De las Responsabilidades

##### CAPÍTULO ÚNICO De las Responsabilidades y Sanciones

TRANSFORMANDO  
JUNTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

TRANSFORMANDO  
JUNTOS



**OAXACA**  
DE JUÁREZ  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**Artículo 118.** El titular de la Unidad Ejecutora, así como todos aquellos servidores públicos que tienen a su cargo el ejercicio de los recursos públicos, serán responsables de que el ejercicio del Presupuesto de Egresos se realice conforme al presente instrumento y con apego a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Asimismo, en el ejercicio de los recursos públicos, deberán observar los criterios y lineamientos del Código de Ética y Código de Conducta.

De igual manera, serán responsables del contenido, veracidad y autenticidad de la Documentación comprobatoria y justificativa del gasto e información financiera que proporcionen a la Tesorería y sus áreas administrativas, así como a los órganos de control y fiscalización de los diferentes niveles de gobierno.

Su incumplimiento, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

**Artículo 119.** El OIC, en el ámbito de sus atribuciones, ejercerá la competencia que le corresponde en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 120.** Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la Hacienda Pública Municipal, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en términos de la legislación vigente.

**Artículo 121.** Las Unidades Responsables están obligadas a rendir cuentas del ejercicio de sus respectivos presupuestos autorizados, en términos de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento dará origen a las sanciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación aplicable.

## TÍTULO VI De la Transparencia y Rendición de Cuentas

### CAPÍTULO ÚNICO De la Transparencia e Información sobre el Ejercicio del Gasto

**Artículo 122.** En el ejercicio de los recursos públicos, las Unidades Responsables y Ejecutoras en conjunto con los representantes administrativos adscritos a las Unidades Responsables supervisados por la Coordinación de Representantes Administrativos y Seguimiento a la Gestión, deberán observar las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



**OAXACA  
DE JUÁREZ**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

**TRANSFORMANDO  
JUNTOS**

de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 123.** En razón de la naturaleza jurídica de las entidades municipales descentralizadas, estas ejercerán conforme a la normatividad aplicable los recursos a su cargo. Las entidades municipales descentralizadas deberán rendir cuentas sobre los recursos municipales que le sean transferidos por parte de la Tesorería Municipal en cuanto al impacto de su ejercicio en los objetivos e indicadores establecidos en los instrumentos de planeación municipal.

**Artículo 124.** La Tesorería enviará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de los lineamientos emitidos para tal efecto y mediante el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), los reportes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto de los recursos federales transferidos al Municipio. Para efecto de lo anterior, los titulares de las Unidades Ejecutoras que apliquen recursos federales deberán remitir a la Tesorería dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al término de cada trimestre, un informe por escrito y en medio magnético incluyendo reporte fotográfico, sobre los avances físicos-financieros de los programas y proyectos de inversión pública o en su caso, los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo a fin que se cumpla en tiempo y forma el calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; La veracidad, autenticidad y legitimidad de los informes correspondientes, será bajo la estricta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras.

**Artículo 125.** La Tesorería integrará y formulará los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Municipal.

Las Unidades Responsables deberán enviar, en los plazos que establezca la Tesorería, la información que corresponda para la debida integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Municipal.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez, en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO:** Los presentes Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, y permanecerán vigentes hasta en tanto se emitan los Lineamientos para el Ejercicio Fiscal 2026.

**TERCERO:** Se deja sin efecto cualquier disposición de igual o menor rango que se opongan a los presentes Lineamientos Generales 2025 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez 2025.

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**



PATRIMONIO CULTURAL  
DE LA HUMANIDAD  
2025-2027

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**CUARTO:** Cuando se haga referencia en los presentes lineamientos al Distrito Federal se entenderá que es la Ciudad de México, en cumplimiento al Acuerdo G/JGA/15/2016 por el que se cambia la denominación de Distrito Federal por Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de febrero de 2016.

Dado en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los cuatro días del mes de marzo del dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

*Luis Héctor*  
C.P. LUIS HÉCTOR RODRÍGUEZ JIMÉNEZ  
TESORERO MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL  
Mpio. Oaxaca de Juárez,  
Dpto. Centro, Oax.  
01/01/2025-31/12/2027

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

TRANSFORMANDO  
**JUNTOS**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 68 fracciones V, VI y 136 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 54 fracción IV y 181 fracción VIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; 1, 2, 3, 5, 6, 9, 10 y 11 del Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez; y para su debida publicación y observancia, se promulga en el Palacio Municipal de este Municipio de Oaxaca de Juárez.- DAMOS FE. ---  
-----

**ATENTAMENTE**

**“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OAXACA DE JUÁREZ**

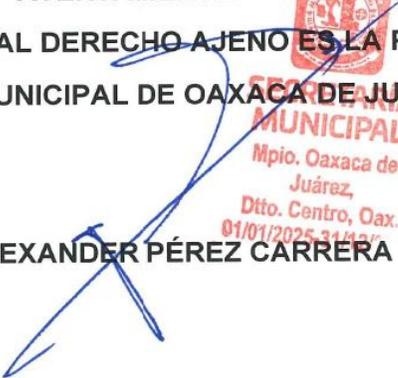
  
**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**  
Mpio. Oaxaca de  
Dito. Centro, Oax.  
01/01/2025-31/12/2027

**MTRO. RAYMUNDO CHAGOYA VILLANUEVA**

**ATENTAMENTE**

**“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”**

**SECRETARIO MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ**

  
  
**SECRETARIA  
MUNICIPAL**  
Mpio. Oaxaca de  
Juárez,  
Dito. Centro, Oax.  
01/01/2025-31/12/27

**MTRO. ALEXANDER PÉREZ CARRERA**