

**LINEAMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN**

**Contenido**

- I. Marco Jurídico
- II. Objetivo General
- III. Alcance
- IV. Definiciones
- V. Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
- VI. Fondo de Caja Chica
- VII. Fondo Revolvente de Operación
- VIII. Gastos por Comprobar
- IX. Gastos de Viaje
- X. Gastos de Representación
- XI. Mantenimiento Automotriz
- XII. Teléfonos Celular
- XIII. Obra Pública
- XIV. Concesión de Servicios Públicos
- XV. Control Presupuestal
- XVI. Cortes de Ingresos
- XVII. Dispensario Médico

**LINEAMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y OPERACIÓN  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE DR. GONZÁLEZ, N.L.**

**I. MARCO JURÍDICO**

Artículos 3, 7, 8, 10, 13, 15 y 18 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de DR. GONZÁLEZ, Nuevo León.

**II. OBJETIVO GENERAL**

- Establecer los lineamientos y requisitos para crear un mecanismo de control que permita vigilar que la aplicación de los recursos públicos que son asignados a las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas se efectúe de manera legal, honesta, transparente, imparcial, eficaz y eficiente.
- Cabe mencionar que el contenido de este documento es resultado de la recopilación y análisis de la información que nos fue proporcionada por las distintas áreas involucradas, la cual fue redactada procurando el claro entendimiento de los usuarios de éste.

**III. ALCANCE**

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a todo Servidor Público involucrado en el desarrollo de las funciones administrativas aquí descritas.

#### **IV. DEFINICIONES**

Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- a) Dependencia: Las enunciadas en el artículo 13 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de DR. GONZÁLEZ, Nuevo León.
- b) Unidad Administrativa: Los diferentes Centros de Costo contenidos en el Catálogo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- c) Factura (C.F.D.I.): Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.
- d) Responsable del Fondo: Servidor Público a favor de quien se expide el cheque.
- e) Resguardante del Fondo: Servidor Público designado por el Responsable del Fondo para el resguardo y manejo del mismo.
- f) Tesorería Municipal: La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- g) Tesorero: El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.
- h) UMA: La Unidad de Medida de Actualización.

## V. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Clarificar el proceso de adquisición que deberán seguir las Dependencias y/o Unidades Administrativas.
- Procurar el adecuado suministro de artículos y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de las Dependencias y/o Unidades Administrativas.

### LINEAMIENTOS:

1. El área de compras es la única instancia autorizada para efectuar las cotizaciones correspondientes y las compras de materiales, activos fijos, arrendamientos y/o servicios bajo el procedimiento de requisición.
2. Para la adquisición de materiales, activos fijos, arrendamientos y servicios las Dependencias deberán apearse estrictamente a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento.
3. Las requisiciones deberán contener solamente artículos similares o relacionados entre sí.
4. Todas las requisiciones deberán estar debidamente llenadas en su totalidad de conformidad al formato establecido por la Tesorería.
5. Todas las Dependencias Municipales deberán enviar las Requisiciones a la Dirección de Adquisiciones con un mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha deseada de entrega, a excepción de tiempos de entrega preestablecidos por el tipo de bienes y/o servicios.
6. Para la estimación de los precios correspondientes a las requisiciones generadas, las Dependencias y/o Unidades Administrativas se apoyarán con la Dirección de Adquisiciones.
7. No se podrá dar trámite a requisiciones que no cuenten con la suficiencia presupuestal.
8. Cuando una Orden de Compra no se surta totalmente, la Dirección de Adquisiciones es la encargada de solicitar el pago parcial y cancelar la diferencia del material.
9. Todas las requisiciones de compra de equipo de cómputo deberán de contener la firma de autorización Técnica del Director de Informática.
10. Será responsabilidad del Solicitante de recabar la firma de aprobación técnica del Director de Informática en el caso de compras de equipo, accesorios y sistemas de computación. A su vez, el Titular de la Unidad Administrativa deberá apoyarse con el área de Informática para determinar las especificaciones al elaborar la requisición correspondiente.

11. Todas las requisiciones de arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán contar con la autorización del Director de Patrimonio.

#### **VI. FONDO DE CAJA CHICA**

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar los lineamientos bajo los cuales se regularán la solicitud y el finiquito de los Fondos de Caja Chica.
  
- Establecer los requisitos y plazos que se deberán cumplir para la reposición de Caja Chica.

##### LINEAMIENTOS:

1. Todas las Unidades Administrativas que por sus actividades requieran de un Fondo de Caja Chica, deberán gestionarlo a través de un escrito del Titular de la Unidad Administrativa con el Vo. Bo. del Titular de la Dependencia Solicitante dirigido al Tesorero Municipal, designando un responsable y determinando el monto requerido.
2. Las erogaciones por concepto de Fondo de Caja Chica no deberán exceder de 20 UMAs (sin incluir IVA) por comprobante, evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos. Los conceptos autorizados son:
  - a) Gastos menores de oficina.
  - b) Gastos menores urgentes de papelería (Revelados e impresión, ampliación de fotografías, planos, etc)
  - c) Material de curación (medicamentos para botiquín de oficina)
  - d) Refacciones menores de vehículos oficiales
  - e) Refacciones para enseres menores (licuadoras, cafeteras, etc)
  - f) Lubricantes (aceite para motor, hidráulico y de engrases en general)
  - g) Lavado y aspirado de vehículos oficiales
  - h) Estacionamientos o parquímetros
  - i) Servicio de taxis y camiones
  - j) Té, café, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo de los Titulares
  - k) Comidas de trabajo, esporádicas y estrictamente necesarias. El monto máximo por persona es de 2-dos UMAs sin incluir IVA
  - l) Accesorios de equipo de cómputo los cuales deberán de contener la firma de autorización Técnica de la Dirección de Informática
  - m) En los casos de gastos menores en los que por las condiciones del establecimiento del servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal, (fotocopiado en juzgados,

servicio en vulcanizadora y traslado en taxis y camiones), deberán presentarse para su reposición en el formato Vale de Gastos sin Comprobante.

3. No se reembolsará el monto excedente al importe total autorizado para el Fondo de Caja Chica de los conceptos antes mencionados.
4. Los requerimientos de eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la Dirección de Adquisiciones, pagando sólo lo urgente a través del Fondo de Caja Chica, especificando los datos del evento.
5. Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas recicladas y contener al pie de página lo siguiente:
  - a) En caso de comidas:  
Número de nómina y nombre de la(s) persona(s) a la(s) que se autorizó el gasto.
  - b) En los demás casos:  
Uso, motivo y destino del gasto.
6. No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket de compra.
7. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 60 días hábiles.
8. El formato de "Reposición de Fondo de Caja Chica" y los comprobantes deberán contener las firmas del Resguardante de Fondo de Caja Chica y Titular de la Unidad Administrativa ó Dependencia según sea el caso.
9. La Dirección de Egresos devolverá los comprobantes que considere improcedentes.
10. La recepción del Reembolso del Fondo de Caja Chica, será los primeros 5-cinco días hábiles del mes, para pagarse dentro de los 5-cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción.
11. Los Responsables Administrativos ó las personas que éstos designen presentarán en la Ventanilla de Pagos, las solicitudes de Reposición de Fondo de Caja Chica para gestionar su reembolso respetando el calendario establecido.
12. El Responsable Administrativo deberá de mantener informado al Resguardante del Fondo de Caja Chica del presupuesto con el que cuenta la Unidad Administrativa.
13. El Resguardante del Fondo de Caja Chica en ningún caso deberá otorgar efectivo para la adquisición a posterior comprobación sin generar el vale provisional correspondiente por lo que en todo momento la suma de comprobantes, vales provisionales y efectivo deberá coincidir con el total del Fondo de Caja Chica en resguardo.
14. El periodo para comprobar los vales provisionales emitidos será de máximo cinco días hábiles a la elaboración de éste.
15. En caso de existir cambio tanto de Resguardante como de Responsable del Fondo de Caja Chica, se deberá realizar el finiquito del mismo.

## **VII. FONDO REVOLVENTE DE OPERACIÓN**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar los lineamientos bajo los cuales se regulará el manejo, reposición y el finiquito de los Fondos Revolventes de Operación.
- Establecer los requisitos y plazos que se deberán cumplir para la reposición del Fondo Revolvente de Operación.

#### LINEAMIENTOS:

1. Las únicas Dependencias y/o Unidades Administrativas autorizadas para el uso y aplicación de un Fondo Revolvente de Operación serán la Secretaría de Obras Públicas, la Secretaría Particular, la Dirección General del DIF y en su caso, los que sean autorizados por el Tesorero Municipal.
2. El Fondo Revolvente de Operación asignado a las Dependencias será determinado por el Tesorero Municipal, de acuerdo con el nivel de operación de cada una, quienes podrán solicitar ante la Dirección de Egresos su reembolso con la periodicidad acorde a sus necesidades, sujetándose al presupuesto con que cuenten.
3. El Responsable del Fondo Revolvente de Operación será el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa y el Resguardante será el Responsable Administrativo de dicha Dependencia.
4. Las erogaciones por concepto de Fondo Revolvente de Operación no deberán exceder del monto establecido para Adjudicación Directa en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León, evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos.
5. El uso de este fondo será para adquisiciones extraordinarias motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o que puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.
6. Las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias deberán abstenerse de solicitar la compra de un bien o prestación de servicio que por su naturaleza pueda ser adquirido a través del Fondo de Caja Chica.
7. Los suministros para eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la Dirección de Adquisiciones, pagando sólo lo urgente a través de este fondo, especificando los datos del evento.
8. Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas recicladas, contener al pie de página el concepto y/o motivo del gasto y su justificación.
9. No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket de compra.

10. No se repondrá el monto excedente al importe total autorizado para el Fondo Revolvente de Operación.
11. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 30 días hábiles.
12. El formato de “Reposición de Fondo Revolvente de Operación” y los comprobantes deberán contener las firmas del Responsable Administrativo y del Titular de la Unidad Administrativa y de la Dependencia.
13. Las Dependencias responsables del manejo y aplicación de Fondos Revolventes de Operación deberán apoyarse con la Tesorería para contar con información que les permita obtener las mejores condiciones de compra.
14. El pago por concepto de Reposición del Fondo Revolvente de Operación se deberá realizar dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reembolso.
15. El Responsable Administrativo y el Resguardante del Fondo Revolvente de Operación en ningún caso deberán otorgar efectivo para la adquisición a posterior comprobación sin generar el vale provisional correspondiente por lo que en todo momento la suma de comprobantes, vales provisionales y efectivo deberá coincidir con el total del Fondo Revolvente de Operación en resguardo.
16. El periodo para comprobar los vales provisionales emitidos será de máximo 5 días hábiles.
17. En caso de existir cambio tanto de Resguardante como de Responsable del Fondo Revolvente de Operación, se deberá realizar el finiquito del mismo.

## **VIII. GASTOS POR COMPROBAR**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Determinar los principios bajo los cuales y de forma restrictiva se podrán realizar erogaciones con posterior comprobación.
- Clarificar los procesos a través de los cuales se podrán realizar las erogaciones que por situaciones de emergencia se presenten.

### **LINEAMIENTOS:**

1. Las Unidades Administrativas Municipales, a través de sus Titulares, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de su área para así



cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas institucionales, evitando en lo posible la solicitud de Gastos por Comprobar.

2. Dada la importancia de la continuidad de la operación, la Tesorería Municipal, preverá los casos de emergencia otorgando partidas a los solicitantes en calidad de Gastos por Comprobar, cuando se justifique la prioridad de dichas erogaciones.

3. Las partidas que se autorizarán como Gastos a Comprobar serán las siguientes:

- Cursos de Capacitación
- Bienes de importación y sus gastos aduanales
- Equipos especiales de vehículos
- Armamento o equipo especial
- Estudios especializados (no obras públicas)
- Avalúos
- Cualquier otro gasto, que de no realizarse ponga en riesgo la operatividad de la Administración. Éstos serán autorizados exclusivamente por parte de la Tesorería Municipal.

4. Este tipo especial de partidas emergentes será de utilización limitada, de control rígido y de coordinación entre las siguientes Dependencias:

- a) Tesorería Municipal
- b) Dependencias responsables del control y seguimiento.

5. El uso de estas partidas estará sujeto a la existencia de partida presupuestal y disponibilidad de flujo de efectivo.

6. La Tesorería Municipal controlará y vigilará los gastos por comprobar emitiendo mensualmente estados de cuenta al deudor y tomará las medidas pertinentes en caso de no comprobar en el plazo establecido.

7. El Servidor Público a quien se le asigne una partida tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados dentro del término de 10 días hábiles posteriores a la entrega física del cheque. En caso que el solicitante tenga conocimiento de la necesidad de mayor tiempo para dicha comprobación de acuerdo con los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá justificarlo al momento de la solicitud del cheque ante la Dirección de Egresos.

8. Si por algún motivo no imputable al deudor (Solicitante), se requiere prórroga para comprobación, ésta deberá turnarse a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública previa autorización del Titular de la Dependencia antes del vencimiento del plazo establecido para efectuar dicha comprobación.

9. Si el deudor no comprueba el gasto en el plazo indicado, se le descontará vía nómina el importe no comprobado, salvo previa justificación o petición de prórroga antes del plazo indicado.
10. El Tesorero Municipal determinará el plazo para el descuento vía nómina y el importe no comprobado sin justificación.
11. Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios constitucionales de la Administración, será responsabilidad de la Tesorería Municipal, determinar y dar a conocer a través de oficio a los deudores (Solicitantes) de Gastos por Comprobar, la fecha límite en que deberán quedar saldados los adeudos.
12. El proceso de solicitud de Gastos por Comprobar quedará sujeto a disponibilidad de fondos en la partida presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante.
13. Tanto la "Solicitud de Cheque" como la "Comprobación de Gastos" deberán estar debidamente firmadas por el Servidor Público Responsable del Gasto y autorizados por el Titular de la Dependencia. Además deberá anexar una responsiva firmada por el Servidor Público a favor de quien se expide el cheque.
14. Tesorería Municipal deberá verificar la documentación y emitirá el cheque dentro de dos días hábiles aplicando a la cuenta de Deudores Diversos con cargo al Titular de la Unidad Administrativa solicitante.

## **IX. GASTOS DE VIAJE**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Determinar los montos y conceptos que invariablemente podrán ser autorizados como gastos de viaje.
- Definir los requisitos y plazos a los que deberá sujetarse la comprobación de los gastos por concepto de viáticos.

### **LINEAMIENTOS:**

1. Se considerarán como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por los Servidores Públicos Municipales y en su caso, ciudadanos integrantes de los diferentes Comités, Comisiones, Consejos, etc., de Participación Ciudadana, para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter oficial - académico - profesional.
2. Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos como compensación a la percepción del Servidor Público Municipal.
3. El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos Municipales hasta nivel directivo será autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente y tratándose de

Síndicos y Regidores deberá contar con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento. Así mismo, se podrán otorgar viáticos a los ciudadanos integrantes de los Comités, Comisiones, Consejos, etc., de Participación Ciudadana, los cuales, en su caso, deberán ser autorizados por el Titular de la Dependencia de adscripción.

4. Sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en Servicio Activo.
5. No podrán autorizarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
6. Los boletos de avión deberán tramitarse ante la Tesorería Municipal. En caso de que el Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc, de Participación Ciudadana así lo desee, éste podrá realizar el pago de dichos boletos, siempre y cuando la Dirección de Adquisiciones cotice e indique el proveedor al cual se hará la compra.
7. Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc, de Participación Ciudadana
8. No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras).
9. El monto diario autorizado por persona en cuestión de alimentación para territorio nacional será de 20 UMAs (sin incluir IVA), no excediendo de 8 UMAs (sin incluir IVA) por evento.
10. En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 25 UMAs (sin incluir IVA). Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la Solicitud de cheque.
11. El tiempo autorizado para comprobar el gasto será de 8 días naturales posteriores a la conclusión del viaje.
12. Al momento de la recepción de la Solicitud de Cheque se tendrán 2 días hábiles posteriores para generar el cheque. Se deberá anexar a dicha solicitud, el pagaré de responsabilidad, el cual deberá contar única y exclusivamente con la firma del Servidor Público a favor de quien se generará el cheque.
13. La Solicitud de Cheque deberá considerar en el monto solicitado la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables.
14. En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 25 UMAs diarias (sin incluir IVA) tanto en territorio nacional como en el extranjero. Tratándose del Presidente Municipal, será hasta por 50 UMAs (sin incluir IVA).
15. Las erogaciones de viáticos podrán ser por concepto de alimentación, traslados locales, tintorería y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.

16. Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) En transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc., de Participación Ciudadana.
- b) En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc., de Participación Ciudadana.
- c) Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.

17. Los viáticos para viajes al extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario del día en que fueron solicitados.

18. La Tesorería Municipal verificará que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos pudiendo, en su caso, modificar la Solicitud de cheque ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.

## **X. GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar los lineamientos a seguir para la obtención de gastos de representación.
- Especificar los conceptos, motivos y argumentos bajo los cuales se autorizarán los gastos de representación.

### LINEAMIENTOS:

1. Los Titulares de las Dependencias serán los responsables de autorizar los gastos de representación, dentro de los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.
2. Los conceptos de erogación autorizados serán:
  - a) Flores y arreglos
  - b) Obsequios (Plumas, agendas, libros, etc.)
  - c) Comidas en restaurante con personas externas a la Administración
3. El Tesorero Municipal será el responsable de determinar el monto de erogación máximo mensual que los Titulares de las Dependencias podrán utilizar por concepto de Gastos de Representación.

4. Las Ordenes de Pago por Gastos de Representación deberán enlistar los comprobantes que amparan las erogaciones realizadas y anotarán la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación.
5. En el pie de página de la hoja en blanco reciclada en donde se adhieran los comprobantes de gastos de representación se anotarán los siguientes requisitos:
  - a) Descripción del asunto de trabajo
  - b) Nombres y número de personas atendidas,
  - c) Nombre y firma del Titular de la Dependencia
6. Los Gastos de Representación deberán apegarse estrictamente a los conceptos de erogación autorizados.
7. Los Comprobantes de Gastos de Representación no deberán tener fecha de antigüedad mayor a 30 días naturales.
8. La Orden de Pago deberá presentarse en la Dirección de Egresos de acuerdo con las fechas y horarios establecidos por ésta.
9. La Orden de Pago deberá contener las firmas de:
  - a) Responsable Administrativo
  - b) Titular de la Dependencia
10. La Dirección de Egresos devolverá los comprobantes improcedentes.
11. Todos los comprobantes deberán apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en estos lineamientos, en caso contrario será improcedente la comprobación.

## **XI. MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Clarificar el proceso de adquisición que deberán seguir las Dependencias y/o Unidades Administrativas para efectuar el trámite de mantenimiento automotriz.

### **LINEAMIENTOS:**

1. El área de Mantenimiento es la única instancia autorizada para solicitar cotizaciones y dar trámite al mantenimiento automotriz de las unidades dadas de alta en el Padrón de Patrimonio, bajo el procedimiento de Solicitud de Servicios.
2. Para el mantenimiento de las unidades dadas de alta en el Padrón de Patrimonio, el área de Mantenimiento deberá apegarse estrictamente a los dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Nuevo León y su Reglamento.

3. No se dará trámite a las Solicitudes de Servicio que no cuenten con suficiente presupuesto.
4. Para la estimación de los precios correspondientes a las Solicitudes de Servicio, los Responsables Administrativos se apoyarán en el área de Mantenimiento .
5. Todas las Facturas deberán contener, además de los Requisitos Fiscales del Código Fiscal, la siguiente información para el trámite de pago en la Tesorería Municipal
  - a) Requisitos de información sobre la recepción del bien o servicio:
    - Datos del vehículo: Unidad Administrativa, marca, modelo, placas, número de patrimonio y número económico.
    - Nombre de la persona que recibió el bien y/o servicio.
    - Firma de recepción.
    - Número de nómina.
    - Sello de la Unidad Administrativa.
    - Fecha de recibido en la remisión y/o factura original.
6. Siempre que se reciba una Solicitud de Servicios de mantenimiento automotriz se deberá de revisar la bitácora de vehículos, para verificar si no se ha reparado por el mismo concepto en un periodo determinado, esto para hacer valida la garantía en los casos de que la tenga.
7. El área de Mantenimiento observará el cumplimiento del punto anterior con la finalidad de garantizar un ahorro al Municipio.
8. El área de Mantenimiento invariablemente deberá garantizar en cada proceso de asignación las mejores condiciones relativas a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
9. El área de Mantenimiento deberá de evitar en todo momento fraccionar las asignaciones del servicio de mantenimiento automotriz y evitar que las órdenes de trabajo se asignen a un mismo taller o prestador de servicio en fechas o periodos relativamente cercanos.
10. El área de Mantenimiento deberá procurar la rotación de proveedores o prestadores de servicio.

## **XII. TELEFONOS CELULAR**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer las normas bajo las cuales se regirá el uso de los teléfonos celulares por parte de los Servidores Públicos Municipales que los resguarden.

- Definir las responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales en relación a conservar en buen estado los equipos asignados.

#### LINEAMIENTOS:

1. El Titular de la Dependencia Solicitante autorizará el uso de Teléfono Celular, con aprobación de la Dirección de Adquisiciones, quien fijará el monto máximo autorizado para el uso de dicho servicio.
2. Será responsabilidad del Director de Adquisiciones llevar el control y resguardos de los Equipos de Teléfonos Celulares.
3. Será obligación de los Servidores Públicos Usuarios custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado el Equipo de Teléfono Celular que le sea asignado para el desempeño de sus funciones y evitar que en cualquier forma se dañe o pierda.
4. Todos los Equipos de Teléfono Celular deberán ser solicitados por los Titulares de las Dependencias a la Dirección de Adquisiciones.
5. La Dirección de Adquisiciones será la Unidad Administrativa responsable de cotizar y obtener las mejores condiciones de contratación de Servicio de Telefonía Celular.
6. El área de compras deberá seleccionar las condiciones del Servicio de Telefonía Celular que más convenga al Municipio y deberá dar seguimiento a la vigencia de los Contratos.
7. En caso de pérdida del Equipo de Teléfono Celular por negligencia, se descontará al Servidor Público Usuario vía nómina el costo del Equipo o depositará en las cajas de la Dirección de Ingresos dicho costo.
8. El Tesorero Municipal determinará el plazo para descuento vía nómina en la reposición de Equipos de Teléfono Celular.
9. La Dirección de Recursos Humanos será la Unidad Administrativa autorizada para efectuar el descuento por nómina por Reposición de Equipo extraviado.
10. Todo Servidor Público Usuario que sea dado de baja de la Nómina Municipal, deberá entregar el Equipo de Teléfono Celular en el proceso de Entrega-Recepción. En caso de no ser sujeto de Entrega-Recepción, deberá entregarlo al Responsable Administrativo de su Dependencia.
11. El Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante, deberá notificar a la Dirección de Adquisiciones los cambios de asignación de Equipo debido a movimiento de personal.

12. Las solicitudes de servicio deberán ser efectuadas a través de la Dirección de Adquisiciones, quien será la única Unidad Administrativa que podrá tramitar pagos por este concepto.

13. Cualquier modificación en los montos máximos autorizados, deberá ser solicitada al Secretario de Administración.

14. En caso de Pérdida del Equipo, el Servidor Público Usuario deberá notificar de forma inmediata al Director de Adquisiciones para que se tomen las medidas de seguridad necesarias.

15. En caso de robo del Equipo, el Servidor Público Usuario deberá acudir de manera inmediata al Ministerio Público para levantar la denuncia correspondiente y notificar al área de compras.

16. El Proveedor entregará los recibos de consumo de Teléfono Celular al área de compras, la cual deberá enviar una relación de pagos a efectuar a la Tesorería Municipal.

### **XIII. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

1. Para todo lo relacionado con la ejecución de la obra pública, se deberá estar a lo dispuesto en lo establecido en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

2. La realización de los trabajos relacionados con obra pública será a través de la Secretaría de Obras Públicas.

### **XIV. CONCESIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

1. Toda Concesión de algún Servicio Público que se preste a la comunidad estará sujeto a lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

2. La regulación del gasto de las Concesiones se sujetará a lo establecido en el Contrato correspondiente, así como en las bases elaboradas para dichas Concesiones.

### **XV. CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer los criterios bajo los cuales se regirá el uso de Traspaso de Partidas Presupuestales.



#### LINEAMIENTOS:

1. El Traspaso de Partidas Presupuestales se llevará a cabo cuando se requiera realizar un gasto y no se cuente con disposición presupuestaria para solventarlo.
2. Las Cuentas que se podrán utilizar para realizar traspasos de partidas presupuestales serán las que defina la Tesorería Municipal de acuerdo con su política de administración y control del gasto.
3. La Tesorería Municipal se reservará el derecho de rechazar cualquier traspaso que por su naturaleza considere como irreductible.
4. No se podrán realizar traspasos de partidas presupuestales entre diferentes programas del Presupuesto de Egresos autorizado.
5. La Tesorería Municipal entregará al inicio del ejercicio a cada Responsable Administrativo un listado de los programas del Presupuesto de Egresos autorizado, correspondiente a su Dependencia.
6. La Tesorería Municipal tendrá la facultad para determinar, de acuerdo con las condiciones presupuestales, los tiempos y criterios en los que se pueda realizar traspaso de partidas presupuestales de meses futuros al mes en curso.

#### **XVI. CORTES DE INGRESOS**

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Asegurar que en un no mayor a i día hábil, los recursos captados diariamente en las diferentes cajas y puestos de recaudación de ingresos municipales sean transferidos a la Tesorería Municipal y depositados en las cuentas bancarias creadas para tal efecto.

##### LINEAMIENTOS:

1. La Dirección de Ingresos creará un Control de Cajas y Puestos de Recaudación ubicados en las diferentes dependencias municipales.
2. La Dirección de Ingresos nombrará un responsable para el control de Cortes de Caja en cada una de las Cajas y Puestos de Recaudación ubicados en las diferentes dependencias municipales y éste será el responsable de trasladar diariamente los mismos a la Tesorería Municipal para su concentración.
3. Una vez conciliados los Cortes de Caja y el Registro Contable en el Módulo de Ingresos del Sistema Infodin, la Dirección de Ingresos depositará en la Cuentas Bancarias de la Tesorería Municipal, los recursos captados.

4. Las fichas de depósito se integrarán a los Cortes de Caja y se archivarán junto con las Pólizas de Ingresos como soporte de dichas operaciones.

5. La Dirección de Ingresos dependiendo de la cantidad de recursos captados en los Cortes de Ingresos, podrá solicitar apoyo al área de Seguridad Pública, a fin de salvaguardar los mismos en el trayecto de las Cajas y Puestos de Recaudación ubicados en las diferentes dependencias municipales a la Tesorería Municipal y de ésta a la Institución financiera que corresponda.

## **XVII. DISPENSARIO MÉDICO**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer el Procedimiento para el Funcionamiento y Atención Integral del Dispensario Médico Municipal.

### **LINEAMIENTOS:**

1. Este apartado está en construcción y se integrará en este documento una vez que se renegocie el Contrato para el año 2022 y subsecuentes.

**Lic. Mayra Ábrego Montemayor**

**Presidente Municipal**

**C.P. Miguel Ángel Gutiérrez Chavarría**

**Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal**