

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE COMPROBACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES

NÚMERO DE REGISTRO: GMP1114/RLIN/SG06/015/151112



<b>Secretaría de Gobernación</b> 	<b>Lineamientos Generales para la Solicitud de Recursos y Presentación de Informes de Comprobación de las Juntas Auxiliares</b>	Registro: <b>GMP1114/RLIN/SG06/015/151112</b>
		Fecha de emisión: <b>15/11/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 62, 63 fracción III, 64, 65 y 66 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; 230 fracciones I y IV y 231 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción VIII, 14 fracción XI y 24 fracciones I, II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente, se expiden los presentes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE COMPROBACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES**

### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulen la solicitud de recursos y el informe por el ejercicio de los mismos, para las 17 Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio de Puebla.

### **II. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

### **III. DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

**Documentación Comprobatoria.-** Documentos administrativos probatorios originales de la erogación de la participación mensual y apoyos extraordinarios otorgados a la Junta Auxiliar.

**Coordinación.-** La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Dirección.-** La Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Factura.-** El documento administrativo que refleja la información de una operación de compraventa. La información de la factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, la fecha en que se devenga e indicar la cantidad a pagar como contraprestación así como cumplir con los requisitos fiscales estipulados en la normatividad vigente.

<b>Secretaría de Gobernación</b> 	<b>Lineamientos Generales para la Solicitud de Recursos y Presentación de Informes de Comprobación de las Juntas Auxiliares</b>	Registro: <b>GMP1114/RLIN/SG06/015/151112</b>
		Fecha de emisión: <b>15/11/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Junta Auxiliar.-** Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal sectorizado a la Secretaría de Gobernación, integrados por un Presidente/a y cuatro miembros propietarios, y sus respectivos suplentes; cuyo objeto es ayudar al Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.

**Normatividad.-** La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.

**Orden de Pago.-** Formato de Tesorería Municipal mediante el cual se describe el monto de la participación mensual y apoyos extraordinarios, otorgados a la Junta Auxiliar; el cual deberá estar sellado y signado por la o el Presidente Auxiliar, Miembro Propietario de Hacienda y la o el Tesorero de la Junta Auxiliar.

**Participación mensual.-** Cantidad económica que recibe la Junta Auxiliar para su operación.

**Informe de Comprobación.-** Documento mediante el cual la Junta Auxiliar remite la relación de gastos y el soporte documental de cada uno de éstos.

**Estado de Origen y Aplicación de Recursos.-** Estado Financiero que refleja el balance contable que existe entre ingreso y egreso de la Junta Auxiliar.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.-** La Dirección será responsable de recibir la documentación comprobatoria por la participación mensual y apoyos extraordinarios otorgados a la Junta Auxiliar, y turnarla para su revisión a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.

**Artículo 3.-** El ejercicio del gasto público se deberá racionalizar y optimizar en su utilización.

**Artículo 4.-** La Dirección recibirá las solicitudes de órdenes de pago y documentación comprobatoria en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

**Artículo 5.-** La Dirección recibirá la documentación comprobatoria que soporte el pago de los gastos generados por las Juntas Auxiliares, siempre y cuando:

- a) Se acredite el ejercicio del recurso; y
- b) La documentación cumpla con los requisitos que establece la Normatividad, el Código Fiscal de la Federación, la disponibilidad presupuestal, el POA y los demás que se establezcan en los presentes Lineamientos.

<b>Secretaría de Gobernación</b> 	<b>Lineamientos Generales para la Solicitud de Recursos y Presentación de Informes de Comprobación de las Juntas Auxiliares</b>	Registro: <b>GMP1114/RLIN/SG06/015/151112</b>
		Fecha de emisión: <b>15/11/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. LINEAMIENTOS

### V.1. De las adquisiciones y servicios.

**Artículo 6.-** La adquisición de bienes, prestación de servicios específicos y arrendamientos, se sujetarán a los procedimientos, montos y modalidades que indican la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Normatividad y el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente.

**Artículo 7.-** La Junta Auxiliar que requiera alguna adquisición o servicio por recursos extraordinarios deberá observar lo siguiente:

- a) Solicitar a la Dirección en el formato de requisición autorizado, especificando los conceptos de compra por cada Posición Presupuestal, detallando las características y condiciones de recepción de los bienes o servicios;
- b) El formato de requisición se enviará por escrito vía Oficio firmado por la o el Presidente Auxiliar, señalando la justificación de la requisición;
- c) La Coordinación indicará con base en el Presupuesto disponible a cada Junta Auxiliar, si la adquisición y/o servicio procede o no; y
- d) Las Juntas Auxiliares presentarán en papel membretado del proveedor, las referencias bancarias firmadas por el Proveedor, especificando: nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta, sucursal, Clave Interbancaria (CLABE) y Registro Federal de Contribuyente, para en su caso, ser dados de alta en el SUMA.

**Artículo 8.-** El trámite de pago de adquisiciones y/o servicios que realice la Junta Auxiliar, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) La factura original deberá ser firmada y sellada por la o el Presidente Auxiliar;
- b) Describir la justificación del gasto y el motivo por el cual fue adjudicado el bien o servicio. En el caso de compras menores a \$25,000.00 más IVA; y
- c) Señalar, en su caso, que la recepción del bien o servicio se realizó a entera satisfacción.

<b>Secretaría de Gobernación</b> 	<b>Lineamientos Generales para la Solicitud de Recursos y Presentación de Informes de Comprobación de las Juntas Auxiliares</b>	Registro: <b>GMP1114/RLIN/SG06/015/151112</b>
		Fecha de emisión: <b>15/11/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V.2. De la comprobación.

**Artículo 9.-** Las compras realizadas por concepto de papelería, artículos de limpieza, combustibles y lubricantes, se comprobarán mediante la exhibición de Facturas, siempre y cuando éstas cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Nombre: Municipio de Puebla;
- b) Dirección: Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro, Puebla, Puebla;
- c) R.F.C.: MPU6206015F0;
- d) Desglose del IVA (0% y/o 16%);
- e) Sin tachaduras o enmendaduras; y
- f) Que esté dentro de un plazo de 30 días a partir del día de su expedición.

**Artículo 10.-** La Junta Auxiliar procederá al pago de Factura de alimentos por jornadas extraordinaria de trabajo, cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Se encuentren plenamente justificadas y firmadas por las y los integrantes de la Junta Auxiliar correspondientes;
- b) La Factura deberá ser de lugares cercanos a la Junta Auxiliar; y
- c) El monto deberá ajustarse a lo que marca la Normatividad, por cada servidor/a público/a.

**Artículo 11.-** La Junta Auxiliar procederá al pago de pasajes producto de las diferentes actividades relacionadas con sus funciones, cuando se encuentren validadas por la o el Presidente Auxiliar y justificados en el formato establecido.

**Artículo 12.-** La Junta Auxiliar procederá al pago por concepto de viáticos cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el oficio y/o memorándum de comisión debidamente autorizado por la o el Presidente Auxiliar
- b) Contar con Suficiencia Presupuestal en caso de gastos mayores a \$25,000.00 más IVA; y
- c) Cuando se presente Factura original que corresponda a la ruta de la comisión establecida, siempre que esté expedida fuera de la Ciudad de Puebla, en caso de carga de combustible.

**Artículo 13.-** Las Juntas Auxiliares podrán comprobar la aplicación de los recursos relativos a las actividades realizadas por personas a favor de la Junta Auxiliar, mediante la lista de apoyos, debiendo especificar el nombre, R.F.C., cargo o puesto, monto del apoyo y firma de quien recibe, autorizada por la o el Presidente Auxiliar mediante su firma y sello correspondiente.

<b>Secretaría de Gobernación</b> 	<b>Lineamientos Generales para la Solicitud de Recursos y Presentación de Informes de Comprobación de las Juntas Auxiliares</b>	Registro: <b>GMP1114/RLIN/SG06/015/151112</b>
		Fecha de emisión: <b>15/11/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Artículo 14.-** En caso de que la Junta Auxiliar erogue gastos referentes a la operación del inmueble o inmuebles de la Junta Auxiliar tales como: agua, luz, teléfono, gas, internet, deberán presentarse en la comprobación el estado de cuenta y el recibo de pago.

**Artículo 15.-** Para la comprobación de apoyos que otorgue la Junta Auxiliar a instituciones educativas, públicas y/o sociales, deberá entregarse la documentación siguiente:

- a) Solicitud de apoyo dirigido al Presidente/a Auxiliar;
- b) Recibo de la persona la cual le fue otorgado el recurso;
- c) Copia de identificación oficial vigente (Credencial de elector, ó Pasaporte, ó Licencia de manejo, ó Cédula Profesional); y
- d) Agradecimiento.

En caso de Instituciones educativas, la solicitud de apoyo y agradecimiento deberán presentarse en hoja membretada de la institución.

Los demás casos de comprobación no previstos en los artículos anteriores serán determinados por la Tesorería Municipal.

**Artículo 16.-** Los informes de comprobación deberán ser entregados por las Juntas Auxiliares dentro de los primeros cinco días del mes subsecuente a comprobar.

### **V.3. De las Ordenes de Pago.**

**Artículo 17.-** Para la reposición de la participación mensual asignada a las Juntas Auxiliares, se elaborará una Orden de Pago, habiendo entregado la documentación comprobatoria, la cual se firmará dentro de los últimos diez días hábiles previos al mes solicitado.

**Artículo 18.-** La Orden de Pago deberá ser firmada por:

- a) La o el Presidente Auxiliar;
- b) El Miembro Propietario de Hacienda; y
- c) La o el Tesorero de la Junta Auxiliar.

Previo acuerdo de sesión de la Junta Auxiliar y con autorización de la Dirección, se podrán sustituir a las personas a que se refiere los incisos b) y c) del presente artículo.

**Artículo 19.-** Una vez firmada la Orden de Pago, la Dirección la remitirá a la Coordinación para que realice el trámite correspondiente ante la Tesorería Municipal.

<b>Secretaría de Gobernación</b> 	<b>Lineamientos Generales para la Solicitud de Recursos y Presentación de Informes de Comprobación de las Juntas Auxiliares</b>	Registro: <b>GMP1114/RLIN/SG06/015/151112</b>
		Fecha de emisión: <b>15/11/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### **V.4. De los Estados de Origen y Aplicación de Recursos.**

**Artículo 20.-** Una vez revisada la documentación comprobatoria por el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, si ésta no presenta observaciones, será devuelta por la Dirección a la Junta Auxiliar para la elaboración del Estado de Origen y Aplicación de Recursos del mes que corresponda.

**Artículo 21.-** En caso de que la documentación comprobatoria presente observaciones, la Dirección notificará las mismas a través de Oficio al Presidente/a Auxiliar, a fin de que sean solventadas en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

**Artículo 22.-** Los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, reflejarán la comprobación de la participación mensual y apoyos extraordinarios que recibieron en su oportunidad las Juntas Auxiliares, conforme a las partidas presupuestales y convenios suscritos con la Tesorería Municipal.

**Artículo 23.-** La presentación de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, se hará de la siguiente manera:

- a) Oficio de presentación dirigido al Tesorero/a Municipal, señalándose el periodo que se presenta, la cantidad de fojas útiles anexas y la firma autógrafa del Presidente/a Auxiliar, Tesorero/a y Secretario/a de la Junta Auxiliar; y
- b) Impresiones de los informes de comprobación de recursos presentados con anticipación.

#### **VI. VIGENCIA**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día quince de noviembre de dos mil doce.



# Puebla

Gobierno **Municipal**

LA **CIUDAD** QUE *queremos*\*

## Lineamientos Generales para la Solicitud de Recursos y Presentación de Informes de Comprobación de las Juntas Auxiliares

Se expiden los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a los quince días del mes de noviembre de dos mil doce

Número de Registro: GMP1114/RLIN/SG06/015/151112

### Autorizaciones

Ing. Pablo Montiel Solana

Secretario de Gobernación

C. Eduardo Alcantara Montiel

Director de Atención Vecinal y Comunitaria

L.A.E. Jesús Gregorio Duque Noriega

Jefe de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares

**Secretaría de  
Gobernación**

