



---

## LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA RECAUDACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS DE LOS ENTES FISCALIZABLES

VIGENTES: A PARTIR DEL 1° DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

Los presentes **Lineamientos que regulan la Recaudación y Comprobación de Recursos Públicos de los Entes Fiscalizables** vigentes a partir del 01 de Septiembre del 2024 sustituyen a los **Lineamientos que regulan la Recaudación, Administración, Comprobación y Justificación de los Recursos Públicos de los Entes del Estado de Tlaxcala** emitidos el 01 de Enero del 2022.



GASTOS DE CEREMONIAL, ORDEN SOCIAL Y CULTURAL .....	33
OTROS SERVICIOS GENERALES .....	34
IMPUESTO SOBRE NÓMINAS, OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL.....	34
TRANSFERENCIAS INTERNAS, ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO Y AYUDAS SOCIALES A PERSONAS .....	34
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES.....	35
DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES .....	36
BIENES MUEBLES.....	38
BIENES INMUEBLES .....	39
ACTIVOS .....	39
DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.....	40
SUBCONTRATACIÓN .....	47
DEUDA PÚBLICA, FINANCIAMIENTO Y OBLIGACIONES FINANCIERAS .....	48
<b>DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA .....</b>	<b>50</b>
<b>INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA .....</b>	<b>51</b>
<b>FORMALIDADES QUE DEBE CUMPLIR LA CUENTA PÚBLICA .....</b>	<b>54</b>

## GENERALIDADES

### I. APLICACIÓN Y ALCANCE

Los presentes lineamientos son de **observancia obligatoria para los servidores públicos que ejerzan recursos públicos**, en lo relativo a la justificación, comprobación y aplicación del gasto, que lleven a cabo los Poderes del Estado, Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos, Municipios, Organismos Públicos Descentralizados No Sectorizados, Organismos Paramunicipales, Patronatos y cualquier otro ente público.

Los Titulares de los Entes Fiscalizables, Responsables Administrativos, Tesoreros o equivalentes y los Órganos Internos de Control, tendrán a su cargo la implementación de mecanismos de control interno en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio del gasto, evaluación, rendición de cuentas, transparencia y archivos.

La **vigilancia de su cumplimiento**, será a cargo de los servidores públicos que funjan como Titulares de los Órganos Interno de Control de los Entes Públicos, al tener la facultad de aplicar medidas de vigilancia y fortalecimiento en el manejo y ejercicio de los recursos públicos, que lleven a cabo los servidores públicos responsables.

### II. OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer:

- a) Disposiciones sobre el ejercicio del presupuesto bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas;
- b) De forma clara, sencilla y transparente los criterios generales de la comprobación y justificación del gasto a que los servidores públicos deben sujetarse en la ejecución del presupuesto del ejercicio que se trate, tomando como base las partidas presupuestales señaladas en el Clasificador por objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y que representan mayores operaciones del gasto.
- c) Contribuir a prevenir actos irregulares en la comprobación de ingresos y gastos.
- d) Los requisitos o documentos que se señalan en los presentes lineamientos son de carácter enunciativo, más no limitativo.

### III. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- b) **CFET**: Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- c) **CONAC**: Consejo Nacional de Armonización Contable.

- d) **Egresos:** Son todas las erogaciones autorizadas que realiza el Ente, ajustándose a su Presupuesto de egresos y conforme sus metas y objetivos.
- e) **Ente:** Los poderes del estado, los organismos públicos autónomos, los municipios, entidades paraestatales, Organismos Públicos Descentralizados No Sectorizados y paramunicipales, patronatos y en general cualquier persona pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos.
- f) **Ingresos:** Son los recursos públicos que se obtienen de diferentes fuentes u orígenes, que permiten solventar las actividades propias de los entes públicos, atender las obligaciones de pago de la deuda pública o efectuar transferencias que requieran otros ámbitos o niveles de gobierno.
- g) **Ley de Ingresos:** la Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala; y las Leyes de Ingresos de los Municipios.
- h) **Órgano de Gobierno:** La instancia máxima de administración que tiene a su cargo las decisiones de un Ente, como Consejo General, Junta de Gobierno, Cabildo, Comité de Administración, Comité Rector, entre otros.
- i) **PEET:** Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala del Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### IV. MARCO JURÍDICO

El ejercicio del presupuesto debe apegarse a lo establecido en los siguientes disposiciones y ordenamientos jurídicos:

<b>FEDERALES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</li> <li>▪ Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>▪ Ley de Coordinación Fiscal</li> <li>▪ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas</li> <li>▪ Código Fiscal de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal</li> <li>▪ Normas y Lineamientos emitidos por el CONAC</li> </ul>
<b>ESTATALES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala</li> <li>▪ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios</li> <li>▪ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala</li> <li>▪ Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala (de cada ejercicio fiscal)</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala</li> <li>▪ Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala</li> <li>▪ Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios</li> <li>▪ Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios</li> <li>▪ Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios</li> <li>▪ Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala de cada ejercicio fiscal</li> <li>▪ Presupuesto de Egresos autorizado por el Órgano de Gobierno de cada ente público</li> <li>▪ Ley de Ingresos Municipal (de cada ejercicio fiscal)</li> </ul>

## DISPOSICIONES GENERALES

### INGRESOS

1. Para el **registro de los ingresos** los Entes deberán utilizar el Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI), armonizado y con los niveles de codificación aprobados por el CONAC, considerado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental que utilicen; el cual permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.
2. En la recaudación de ingresos los Entes deberán **aplicar su Ley de Ingresos** que sea aprobada en cada ejercicio fiscal y el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
3. El Ente público deberá de **abstenerse de cobrar** algún concepto que no esté contemplado dentro de su Ley de Ingresos del ejercicio, o montos superiores a los establecidos en la misma Ley.
4. **Aperturar una cuenta bancaria productiva específica y mancomunada** para manejar los recursos recibidos por el Ente, por fondo o programa respectivo y por el año de ejercicio.
5. Deberán **expedir comprobantes fiscales**, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los Entes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria o por medios propios a través de un Proveedor Autorizado de Certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet.
6. Los Entes deben **generar un CFDI** donde consten los conceptos e importes correspondientes a cada una de las operaciones realizadas con el público en general del periodo al que corresponda.
7. Todo ingreso que recauden o reciban los Entes o a través de oficinas recaudadoras por cualquier concepto, debe **ingresar a la Tesorería** o equivalente, **contabilizarse y anexar** el comprobante de la operación correspondiente como soporte.
8. Los CFDI y los comprobantes de las operaciones invariablemente deberán contener la **firma y sello** del responsable de caja.
9. Todos los **ingresos** que se reciban deberán **depositarse** en el **mismo día** en la cuenta bancaria correspondiente a nombre del Ente y a más tardar al día siguiente, en el caso de los Entes que no cuenten con una institución bancaria en el municipio.

Para los entes que cuenten con una institución bancaria en el municipio deberán promover el trámite de la recaudación de sus ingresos mediante **pagos electrónicos** y/o depósitos en la institución bancaria.

10. El **control** de la emisión de los CFDI y de los comprobantes de las operaciones es responsabilidad del Tesorero Municipal, Director Administrativo o equivalente.
11. Los CFDI deberán contener los requisitos que establecen los **artículos 29 y 29-A** del Código Fiscal de la Federación.
12. Cuando por error u omisión se **cancele un CFDI** o un comprobante de las operaciones, éstos se anexarán a la póliza correspondiente.
13. En el caso de los **cobros en parcialidades o diferidos** deberá de emitirse un CFDI con complemento de pago por cada uno de los ingresos que perciba el ente, de acuerdo a lo establecido en el 29-A Fracción VII inciso b) del Código Fiscal de la Federación, así como la Regla específica de la Resolución Miscelánea Fiscal que es publicada en el Diario Oficial de la Federación en el mes de diciembre de cada año, anexando dicho comprobante en los cobros.
14. El registro de los ingresos se hará mediante **póliza de ingresos** (Ingreso devengado y recaudado), al momento de la percepción del recurso. En dichos registros deberán integrarse los CFDI, los comprobantes de las operaciones y la ficha del depósito bancario o transferencia electrónica.
15. Los CFDI y los recibos, reportes o formatos de justificación y control de las operaciones **no deberán tener tachaduras sobre escritura y/o enmendaduras**.
16. Los ingresos por concepto de **intereses en cuentas** deberán registrarse en el periodo correspondiente, adjuntando copia del Estado de Cuenta Bancario.
17. Los Ingresos derivados de la **enajenación de bienes muebles e inmuebles** tendrán que aplicarse en obras de beneficio social. La documentación producto de la enajenación, deberá integrarse en la cuenta pública.
18. Los saldos de efectivo que se identifiquen registrados en las cuentas de **caja y de fondos fijos**, el ente fiscalizable tendrá la obligación de exhibir el efectivo o la documentación comprobatoria que evidencie el destino de los recursos.
19. Tratándose de **Presidencias de Comunidad**, **todo ingreso** que recauden por cualquier concepto, deberán de reportarlo **a la Tesorería del Municipio** para que se contabilice, además de anexar el comprobante de la operación correspondiente como soporte.

20. Las **Comisiones de Agua Potable** llevarán los registros contables de los ingresos y egresos, que obtengan por servicios de agua potable y alcantarillado, remitiendo dentro de los **diez primeros días de cada mes**, la información y documentación correspondiente a la tesorería municipal, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 505 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
21. **Los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado** que generan ingresos propios por concepto de prestación de servicios, clasificados como; Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, mismos que son recaudados por la Secretaría de Finanzas, deberán suscribir y en su caso mantener actualizado el respectivo **Convenio**, considerando la actualización de los importes en relación con los conceptos que genera cada Entidad. Se deberá dar cumplimiento en la recaudación de los ingresos en apego a los importes señalados en el citado Convenio, así mismo el registro de los ingresos que son transferidos a los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado deberá ser conforme a lo establecido en las normas emitidas por el CONAC.

## PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, RECURSOS CONVENIDOS Y OTROS

22. Los Entes son responsables directos de su administración, registro, comprobación, control y ejecución de las diversas **fuentes de financiamiento**; y deberán observar lo siguiente:
- I. **Apertura de una cuenta bancaria** con régimen de mancomunada, productiva y específica por fondo o fuente de financiamiento, registrando dos firmas, la del Titular del ente fiscalizable y la del titular administrativo o su equivalente, con el objeto de garantizar la transparencia de la aplicación de los recursos públicos a su cargo, y notificarla a la Secretaría de Finanzas, así como registrar cada uno de los fondos en su contabilidad.
  - II. El manejo de dispositivos **token y/o Apps** que brindan las instituciones bancarias, será de uso exclusivo para los funcionarios que contrataron la cuenta bancaria, con la finalidad de evitar la utilización indebida.
  - III. **Ejercer los recursos**, conforme lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a la naturaleza de los recursos, a los fines a que hayan sido destinados y a las reglas de operación establecidas en los convenios respectivos;
  - IV. Los Entes, a más tardar el **15 de enero** de cada año, deberán 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 y/o comprometidas.
  - V. Los Entes, que al **31 de diciembre** de cada ejercicio fiscal, no hayan devengado y/o comprometido los recursos de libre disposición, deberán reasignar al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente, teniendo como prioridad la ejecución de obra pública.
  - VI. Las Transferencias Federales etiquetadas que, al **31 de diciembre** del ejercicio fiscal inmediato anterior que se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas,



## PRESUPUESTO DE EGRESOS

### FORMALIDADES DE LA PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS

El presupuesto de egresos, es el documento mediante el cual se asignan recursos públicos para la ejecución de los programas y acciones que integran el gasto público de cada ejercicio fiscal, cuyo objeto principal es orientar y controlar la distribución de los recursos públicos.

24. La formulación del presupuesto de egresos, implica conocer la forma en que se financiará el total del gasto público, es decir, la suficiencia presupuestal para cubrirlo, indicando la asignación, destino y el tipo de gasto que se efectuó, mismo que deberá autorizarse a más tardar el quince de noviembre de cada año. Para ello hay que considerar diversos factores, como lo son:

#### A) Elementos del Presupuesto de Egresos.

Se formulará con base en programas con enfoque a resultados, bajo la metodología Marco Lógico, mejor conocido como Presupuesto basado en Resultados (PbR), que sustantivamente se refiere a identificar los problemas o necesidades a solucionar, para que a través de acciones, metas e indicadores se realice la asignación de recursos humanos, materiales y financieros.

#### CLASIFICACIÓN

##### 1. Funcional

Se encarga de agrupar los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los Entes Públicos. Asimismo, presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados.

##### 2. Económica

Referente a los ingresos, los gastos y del financiamiento de los Entes Públicos, permitiendo ordenar las transacciones de acuerdo con su naturaleza económica, esto con el propósito de analizar y evaluar el impacto de la gestión fiscal.

##### 3. Administrativa

Tiene por objeto identificar al Ente Público que realizó la erogación de los recursos públicos, a través de asignaciones denominadas Ramos Presupuestarios de la Administración Pública.

##### 4. Programática

Se prioriza las actividades que se realizan, más que a los bienes y servicios que se adquieren; asimismo, contiene un conjunto de programas, proyectos y metas a realizar a corto plazo,

permitiendo la racionalización de los recursos,

De la misma forma en que se clasifica, se integrará por partidas presupuestales, capítulos de gasto y conceptos, los cuales se relacionan a continuación:

### **PARTIDAS**

Se dividirán en partidas que representen las autorizaciones del presupuesto agrupados en gasto de:

- Operación
- Transferencias
- Inversión y
- Deuda pública

### **CAPÍTULOS DEL GASTO**

- 1000 Servicios personales.
- 2000 Materiales y suministros.
- 3000 Servicios generales.
- 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- 6000 Inversión pública.
- 7000 Inversión financiera y otras provisiones.
- 8000 Participaciones y aportaciones.
- 9000 Deuda pública.

### **CONCEPTOS**

Los conceptos del capítulo **1000** Servicios Personales son los siguientes:

- Remuneraciones al personal de carácter permanente;
- Remuneraciones al personal de carácter transitorio;
- Remuneraciones adicionales y especiales;
- Erogaciones del Gobierno Federal por concepto de seguridad social y seguros;
- Pagos por otras prestaciones sociales y económicas;
- Pagos de estímulos a servidores públicos; y
- Previsiones para servicios personales.

Los conceptos del capítulo **2000** de Materiales y Suministros son los siguientes:

- Materiales y útiles de administración y de enseñanza;

- Productos alimenticios;
- Herramientas, refacciones y accesorios;
- Materiales y artículos de construcción;
- Combustibles, lubricantes y aditivos; y
- Vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos.

Los conceptos del capítulo **3000** de Servicios Generales son los siguientes:

- Servicios básicos;
- Servicios de arrendamientos;
- Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones;
- Servicios comerciales, bancarios, financieros, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes;
- Servicios de mantenimiento y conservación; y
- Servicio de impresión, grabado, publicación, difusión e información.

Los conceptos del capítulo **4000** de Subsidios y Transferencias son los siguientes:

- Subsidios;
- Transferencias para apoyos de programas; y
- Subsidios a las entidades federativas y municipios.

Los conceptos del capítulo **5000** de Bienes Muebles e Inmuebles son los siguientes:

- Mobiliario y equipo de administración;
- Maquinaria y equipo agropecuario, industrial, de comunicaciones y de uso informático;
- Vehículos y equipos de transporte; y
- Equipo e instrumental médico y de laboratorio.

El concepto del capítulo **6000** de Obras Públicas es el siguiente:

- Obras públicas por contratos.

Los conceptos del capítulo **7000** de Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones y Pensiones, jubilaciones y Otras son los siguientes:

- Erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayudas extraordinarias; y
- Provisiones para erogaciones especiales.

Los conceptos del capítulo **8000** de Participaciones de Ingreso, Aportaciones Federales, Aportaciones y Gasto Reasignado son los siguientes:

- Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios;
- Fondo General de Participaciones;
- Fondo de Fomento Municipal;
- Otros conceptos participables; y
- Aportaciones de la Federación previstas en leyes y decretos.

Los conceptos del capítulo **9000** de Deuda pública, Pasivo Circulante y Otros son los siguientes:

- Intereses de la deuda pública;
- Comisiones de la deuda pública;
- Gastos de la deuda pública; y
- Gasto por cobertura.

De lo anterior, deberá prever recursos para atender a la población afectada y los daños causados a la infraestructura pública estatal.

## **B) Ejecución del Presupuesto.**

El gasto público se debe ajustar a los montos que estén autorizados y que exista congruencia entre el avance físico y el financiero, para los:

- Programas
- Capítulos y
- Partidas Presupuestales

Es importante, que en los gastos que sean efectuados, debe de existir una partida autorizada y la suficiencia presupuestal para cubrirlo.

## **C) Modificaciones al Presupuesto.**

Se refiere a los cambios que se realizan en el presupuesto aprobado, durante su fase de ejecución, al ajustar nuevas condiciones económicas que se presenten por diversos motivos y que no fueron previstas en la etapa de programación presupuestal.

También pueden entenderse como aquellas adecuaciones presupuestarias que se llevan a cabo por las ampliaciones y reducciones que se realicen al presupuesto, o a los flujos de efectivo, y que permitan el cumplimiento a los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades. Las cuáles serán autorizadas bajo la autonomía presupuestaria que es otorgada a los ejecutores del gasto.

A nivel local, cualquier modificación que se lleve a cabo al presupuesto de egresos autorizado, que implique trasposos y/o ampliaciones del gasto público, se requerirá la autorización de la Secretaría, las tesorerías, de los órganos de gobierno de los poderes Judicial y Legislativo y de los organismos autónomos; cuando el monto considerado no exceda del 10% por ciento del presupuesto originalmente autorizado.

De lo anterior, se considera la ampliación en el presupuesto, que implica un desembolso de fondos públicos no previstos, que se deriven de la celebración de Convenios, Acuerdos, leyes o decretos que sean emitidos con posterioridad. Y cuando el Estado percibe mayores recursos en el transcurso del año por eficiencia en la recaudación y que esta se derive de las fuentes locales o participaciones e incentivos económicos.

## EGRESOS

La **Gestión financiera** de los Entes debe estar sustentada en la **normatividad** vigente y considerar las **mejores prácticas contables** en apoyo a las tareas de **planeación financiera y control de recursos**, asimismo, emplear los métodos y procedimientos apegados a los postulados básicos de contabilidad gubernamental, sujetarse a los clasificadores presupuestarios que permitan una clasificación del gasto público; listas de cuentas y catálogos de bienes, de acuerdo a su naturaleza emitidos por el CONAC.

25. Los **titulares de los Entes y administrativos** serán responsables en el ejercicio de su presupuesto, de la planeación, programación, registro, comprobación y del control de los programas a su cargo, y cierre de programas, de los recursos municipales, estatales y federales que se encuentren a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
26. El gasto público se deberá ajustar a los **montos autorizados** en el presupuesto de egresos de acuerdo a los programas, capítulos y partidas presupuestales debiendo existir congruencia entre avance físico y el financiero. La vigencia del presupuesto será del 1° de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

**Ningún gasto** podrá efectuarse **sin que exista partida autorizada y suficiencia presupuestal** para cubrirlo.

27. Sólo podrán **comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado**, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos; asimismo podrán realizar erogaciones

adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los **Ingresos excedentes** que obtengan, previa aprobación de **proyecto específico**.

28. Una vez **concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos**, sólo procederá realizar **pagos** con base en dicho presupuesto, por los conceptos **efectivamente devengados** en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de **cuentas por pagar** y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio, excepto si se trata de partidas relativas a la deuda pública. En el caso de las Transferencias Federales etiquetadas se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios. El **Ente** deberá contar con **recursos disponibles** en las **cuentas bancarias** a efecto de cubrir los pagos correspondientes.
29. El registro de **provisiones** se realizará en **póliza diario (Gasto devengado)**, anexar **CFDI** que ampare el gasto **y demás documentación comprobatoria y justificativa** que acredite la recepción de bienes, servicios u obra pública por parte del ente, lo cual obliga a reconocer la obligación del pago; dichos **pagos** deberán **contabilizarse en póliza de egresos o de cheque**.
30. Queda estrictamente **prohibido utilizar recursos** de cualquier programa o fondo para otorgar **préstamos entre programas**.
31. **Todas las erogaciones** que realice el Ente se efectuarán con pagos en forma **electrónica o cheque nominativo**, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, proveedores, prestadores de servicios o acreedores, previa autorización del titular del ente.
32. Queda **prohibida** la realización de **transferencias bancarias o expedición de cheques** a favor de Titulares de los Entes, Tesoreros Municipales, Directores Administrativos u homólogos, así como cualquier otro servidor público, para el pago de bienes y servicios.
33. Los **comprobantes fiscales** digitales por internet (**CFDI**) deberán contener los requisitos que establecen los artículos **29 y 29-A** del Código Fiscal de la Federación, mismos que deberán permanecer vigentes en sistemas de control del Servicio de Administración Tributaria (SAT), en caso contrario **abstenerse** de realizar nuevamente **operaciones con el proveedor** detectado y dar aviso al SAT.
34. Los Entes tienen la **obligación de verificar** que los **CFDI** que emitan los proveedores de bienes o servicios o los contratistas de obra pública, que contraten con motivo del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, **no correspondan a Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)**, lo que es tipificado como delito de conformidad con el artículo 113 bis del Código Fiscal de la Federación, penado con una sanción de 2 a 9 años de prisión; además que de conformidad con el artículo 17-H BIS fracción V del mismo ordenamiento, pueden ser sujetos a que se restrinja temporalmente el uso del certificado de sello

digital y posteriormente se deje sin efectos el mismo de manera definitiva, en consecuencia el gasto que se pretendió comprobar sería improcedente.

35. Los **Entes que comprueben gastos con CFDI** de Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS) y que invariablemente se configuren como Empresas que Deducen Operaciones Simuladas (EDOS) tienen la **obligación de demostrar la materialidad** de las operaciones realizadas con el EFOS que este listado de manera definitiva.
36. Los **entes públicos**, deberán **acreditar** que los **proveedores, contratistas y prestadores de servicios** cuenta con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan la expedición de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's), de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes aplicables de carácter fiscal.
37. Las **adquisiciones de bienes y servicios** se deberán realizar en **comercios establecidos** que expidan CFDI para la comprobación de los gastos, aun tratándose de gastos menores.
38. La **contabilización de las transacciones** de gasto se hará conforme a la fecha de su realización en un plazo **no mayor de cinco días**, independientemente a la de su pago, por lo tanto, la **documentación comprobatoria y justificativa** del gasto debe corresponder al **mes calendario** del ejercicio en que se realizan.
39. Se deberá cancelar la documentación comprobatoria y justificativa del egreso con la leyenda "**Operado**", identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo; asimismo deberán contener la leyenda "**Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa**".
40. En **procedimientos de adjudicación y contratación**, los servidores públicos que intervengan en cualquier etapa, deberán de **abstenerse** de contratar bienes, servicios y obra pública con familiares que tengan parentesco hasta cuarto grado por consanguinidad o afinidad.
41. El **fondo fijo** solo podrá destinarse a las partidas y conceptos de gasto de refacciones, accesorios y herramientas menores, materias primas, pasajes y gastos menores, por montos máximos a **\$2,000.00** (Dos Mil Pesos 00/100 M. N.).
42. Los **anticipos otorgados** y registrados a cargo de proveedores, prestadores de servicio, contratistas, entre otros, deberán **amortizarse en un término de 30 días** y debiendo estar soportados con el CFDI y el contrato

correspondiente. Dichos anticipos al cierre del ejercicio deberán estar comprobados y **en caso contrario reintegrar los recursos** a la cuenta bancaria respectiva, acreditando el **origen** de los recursos.

43. Los **CFDI** expedidos por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio que recibe el Ente deberán corresponder al **giro de la empresa** o negocio que la expida.
44. Los **CFDI** que expidan los proveedores, deberán contener la **clave del producto o servicio facturado**, que detalle los conceptos de los bienes y servicios adquiridos, como es cantidad, unidad de medida, descripción detallada del bien o servicio (marca, modelo, código, medidas, color, etc.) y precio unitario, en su caso, anexar el ticket de compra que corresponda y que el número de comprobante coincida con lo señalado en el CFDI.
45. En el caso de **compras a crédito** se deberá de contar con la documentación comprobatoria del pago en **parcialidades o diferidos** con los proveedores, así como los **CFDI's con complemento de pago** por cada uno de los pagos realizados, conforme a lo establecido en el Artículo 29-A Fracción VII inciso b) del Código Fiscal de la Federación, así como la Regla específica de la Resolución Miscelánea Fiscal que es publicada en el Diario Oficial de la Federación en el mes de diciembre de cada año, anexando dicho comprobante en los cobros.
46. Para la adjudicación de obras y adquisición de bienes y servicios, el ente fiscalizable deberá contar con un **Padrón Único de Contratistas y Proveedores** especificando el ramo y su especialidad, así como tener el expediente empresarial, legal y fiscal de los proveedores y contratistas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y los Lineamientos para el registro al Padrón Único de Contratistas.
47. Como parte de la **documentación comprobatoria** los Entes deberán anexar copias de las **actas constitutivas y constancia de situación fiscal actualizada** de los proveedores o contratistas en las adquisiciones que sean realizadas por invitación restringida y licitación pública, y en las adjudicaciones directas cuando las operaciones sean recurrentes con un solo proveedor y rebasen el monto de \$50,000.00 mensuales.
48. No se afectarán las partidas de gasto por comisiones que la Institución bancaria cargue a las cuentas del Ente, que se originen por el **sobregiro en la expedición de cheques o por manejo de cuenta bancaria** a nombre de los Entes cuando no mantengan el saldo mínimo o cualquier otro concepto no estipulado en los contratos; mismas que deberán ser **cubiertas con recursos propios** del Director Administrativo, Tesorero Municipal o equivalente, toda vez que son responsables de las finanzas del Ente.
49. Para la contratación de adquisiciones de bienes o servicios, los Entes deberán **cumplir con los procedimientos de adjudicación** establecidos en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos

y Servicios del Estado de Tlaxcala, conforme a los **importes máximos** para las adquisiciones que podrán realizar las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala de cada ejercicio fiscal, que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Los montos establecidos deberán de considerarse **sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado**. Dichas adquisiciones estarán sujetas a la suficiencia presupuestal de las Dependencias y Entidades.

A los **Poderes Legislativo y Judicial, Municipios, Órganos Autónomos** y demás Entes les será aplicable un **30 por ciento** de los importes establecidos.

Con el propósito de garantizar el debido cumplimiento en cuanto a la fecha de entrega de los bienes o prestación de servicios, sostenimiento de precio y calidad y vicios ocultos que se requiere, se solicitan garantías a proveedores, las cuales pueden ser: cheques cruzados, cheques certificados o de caja y pólizas de fianza; de acuerdo con el importe adjudicado es el tipo de garantía que deberá exhibirse,

50. Para la contratación de **obra pública y de los servicios relacionados**, los Entes deberán **cumplir con los procedimientos de adjudicación** establecidos en el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, conforme a los importes máximos que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala de cada ejercicio fiscal, que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Los montos establecidos deberán de considerarse **sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado**.

Para los Poderes Legislativo y Judicial, Municipios, Órganos Autónomos y demás Entes, les será aplicable un **20 por ciento** de los montos señalados.

El área ejecutora del gasto deberá integrar **a más tardar el 15 de enero de cada año**, el **programa anual de obras y servicios relacionados** con los mismos, así como la documentación técnica correspondiente, conforme al presupuesto aprobado.

El proceso de contratación de las obras deberá observar el apego a la ley, transparencia y rendición de cuentas.

Los conceptos de obra pública y los servicios relacionados con ésta estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de las Dependencias y Entidades.

51. Tratándose de **Recursos Federales**, exceptuando los recursos de los Fondos del Ramo 33, los importes máximos en miles de pesos para la contratación de **adquisiciones, arrendamientos y servicios**, mediante el procedimiento de adjudicación establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y para la contratación de **obra pública y servicios relacionados con las mismas**, a través del procedimiento de adjudicación establecido en el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin considerar el impuesto al Valor Agregado, que podrán realizar los Entes durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, se sujetarán a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación que se publique en el Diario Oficial de la Federación de cada ejercicio fiscal.
52. Así mismo respecto a las adquisiciones, deberán llevar el **control de Almacén**, considerando como mínimo los siguientes aspectos:
- a) Control y registro contable por fuente de financiamiento.
  - b) Levantamiento de Inventario y emisión de resguardos
  - c) Control de entradas y salidas

Estas adquisiciones quedarán sujetas al **control de almacenes e inventarios** a partir del momento en que las reciban, especificando el nombre del material o bien, cantidad, folio del CFDI, proveedor y fecha; así como la entrega a las áreas o unidades administrativas, con nombre y firma de los responsables del almacén y de las áreas respectivas.

## SERVICIOS PERSONALES

53. Los Entes en materia de **servicios personales**, observarán lo siguiente:
- I. El **presupuesto autorizado** del capítulo del gasto de Servicios Personales deberá determinarse de acuerdo al **número de plazas autorizadas** en la plantilla de personal y el tabulador de sueldos correspondiente.
  - II. La asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el Presupuesto de Egresos, **no podrá exceder el porcentaje**, conforme lo establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, respecto al ejercicio anterior.
  - III. Quedan **exceptuados los pagos por sentencias laborales definitivas** emitidas por la autoridad competente; y los que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas, hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva.
  - IV. La **asignación global** de servicios personales aprobada en el Presupuesto de Egresos **no podrá incrementarse** durante el ejercicio fiscal.

- V. Los Entes deberán contar con **Organigrama, Tabulador de Sueldos y Plantilla de Personal autorizado** por su Órgano de Gobierno o Cabildo por ejercicio fiscal, a fin de que los pagos realizados al personal sean congruentes con lo autorizado.
- VI. La **nómina del personal** deberá ajustarse al número de plazas o empleos consignados en sus presupuestos, plantillas de personal y organigramas aprobados por el Órgano de Gobierno o Cabildo.
- VII. El pago de **prestaciones a los servidores públicos sindicalizados** deberá corresponder a los conceptos, montos y/o porcentajes establecidos en el contrato colectivo de trabajo y sus minutas resultado de la revisión anual.
- VIII. En la contratación de personal, los entes deberán promover **la transversalidad y la equidad de género al 50% en ambos géneros**, para ejercer los cargos de servidor público de primer nivel, a fin de garantizar la paridad de género.
- IX. Los **pagos** deberán realizarse mediante **transferencia electrónica** a cuenta bancaria de nómina del servidor público.
- X. El **desempeño de un empleo, cargo o comisión** remunerado con cargo al Presupuesto de Egresos, **es incompatible con otro también remunerado** por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, a través de cualesquiera de sus unidades presupuestales, siempre y cuando los dos o más empleos, cargos o comisiones tengan que desempeñarse en el mismo tiempo o en circunstancias físicas que imposibiliten el pleno cumplimiento de las obligaciones respectivas. Lo anterior no podrá justificarse, dispensarse o convenirse de ninguna manera, por lo que el servidor público de que se trate, deberá decidir sobre el empleo, cargo o comisión que pretenda desempeñar, quedando a partir de ese momento, separado y, en su caso, interrumpida su relación laboral respecto al empleo que resulte incompatible. **Los Entes** en el ámbito de su competencia, deberán **vigilar que no exista incompatibilidad de empleos**.  
Se exceptúa de lo dispuesto anteriormente, el ejercicio de la docencia, siempre y cuando no constituya empleo, cargo o comisión en el sector educativo, que origine la imposibilidad a que alude el presente artículo, en cuyo caso requerirá de la autorización señalada.
- XI. **Los entes se abstendrán** de contratar, seleccionar, nombrar o designar, **a quien no cumpla con requisitos** establecidos en Ley, se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- XII. Los servidores públicos que integran los Ayuntamientos, **no podrán conceder empleo en la administración municipal**, a su cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado del Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad; no se consideran en esta disposición a aquellos que tengan un empleo en la administración pública

municipal otorgado con anterioridad a la fecha en que entre en funciones el ayuntamiento en cuestión.

XIII. Asimismo, en los Ayuntamientos **no podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal**, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión.

XIV. Los Entes deberán establecer las **medidas de control** para asegurar, el cumplimiento de funciones de los servidores públicos, permanencia y prestación de servicios en los horarios establecidos a través de medios biométricos o similares; asimismo deberán integrar expedientes de personal de acuerdo al perfil del puesto requerido que contengan como mínimo la siguiente documentación:

- a. Título y cédula profesional.
- b. Currículum Vitae y documentación que acredite su experiencia laboral.
- c. Contrato.
- d. Copia de acta de nacimiento.
- e. Copia de acta de nacimiento de los dependientes económicos (Hijos).
- f. Copia de acta de nacimiento de cónyuge, concubina o concubinario.
- g. Copia de acta de matrimonio.
- h. Copia de credencial de elector.
- i. Copia de CURP.
- j. Comprobante de domicilio reciente.
- k. Copia del comprobante que acredite nivel máximo de estudios.
- l. Original de constancia de no antecedentes penales.
- m. Constancia del RFC emitida por el SAT, con Actividad económica: Asalariado y Régimen: Sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.
- n. Correo electrónico.
- o. Trámite de apertura de cuenta bancaria.
- p. Certificado médico.
- q. Constancia de no inhabilitado expedida por la Secretaría de la Función Pública del Estado.
- r. Constancia de compatibilidad de empleos.
- s. Carta de no conflicto de intereses.
- t. Nombramiento.
- u. En su caso, Acta de toma de protesta.

Los expedientes de personal deberán siempre mantener actualizados, integrando actas y documentos que deriven de la relación laboral.





**bancarias** correspondientes al ejercicio respectivo, integrando transferencia bancaria, Acuse de recibo de declaración de Impuestos Federales y Calculo de las retenciones y CFDI.

## MATERIALES Y SUMINISTROS

60. El gasto por concepto de **mantenimiento y combustible** debe destinarse únicamente para vehículos que pertenezcan al **parque vehicular oficial**. La dotación de combustible debe realizarse, mediante vales de gasolina o tarjetas de gasolina, estableciendo **bitácoras de control y acumulativas documental o electrónica**, con los datos que identifiquen a los vehículos y las actividades realizadas y conforme a los montos autorizados deberán cumplir con los procedimientos de adjudicación establecidos en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

61. El **servidor público**, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad de la Administración Pública será **directamente responsable** sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros daños y faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público. Independientemente de las responsabilidades en las que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, solo será por el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Para tal efecto, deberán implementar resguardo de vehículos para cada responsable y establecer control de uso de vehículos, especificando estado en que se entrega en cada salida, datos de kilometraje antes de salida, cantidad de combustible de acuerdo al medidor de combustible, lugar de destino y actividades a realizar, asimismo a su regreso kilometraje, cantidad de combustible de acuerdo al medidor de combustible y estado del vehículo.

## MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES

62. Asignaciones destinadas a la **adquisición de materiales y útiles** de oficina, limpieza, impresión y 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, la comprobación y justificación deberá considerar lo siguiente:

- a. Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios
- b. Programación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada área, con la justificación respectiva.
- c. Copia simple del Acta constitutiva y constancia de situación fiscal de persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).

- d. Acta de autorización del Comité de Adquisiciones; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo.
- e. Contrato de las adquisiciones.
- f. Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual debe contener cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- g. Transferencia electrónica
- h. Documento que acredite que el proveedor recibió el pago
- i. Requisición o solicitud del área; en caso de tóner deberá especificar el tipo, número, modelo, marca y tamaño de la impresora que requiere.
- j. Recibo o documento que acredite la entrega de los materiales, mismo que debe contener el nombre, firma, sello y fecha, signado por el personal que, de acuerdo a sus funciones establecidas en la normatividad aplicable, recibe los materiales adquiridos.
- k. Evidencias de control que demuestren la aplicación de los insumos.
- l. Tarjetas de control de entradas y salidas de material al almacén.
- m. Registros contables a la cuenta 1.1.5 Almacén.
- n. Relación de equipo de cómputo que está en funcionamiento
- o. Evidencia Fotográfica suficiente y legible.

## MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS

- 63.** Por la **adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación** en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras, la comprobación y justificación considerará lo siguiente:
- a. Programación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades del área.
  - b. Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual debe contener cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías.
  - c. Contra-recibo que especifique los folios de las formas valoradas adquiridas.
  - d. Transferencia Electrónica.
  - e. Requisición o solicitud del área.
  - f. Tarjetas de control de entradas y salidas de material al almacén.
  - g. Registros contables a la cuenta 1.1.5 Almacén.
  - h. Evidencia fotográfica suficiente y legible.

## ALIMENTOS Y UTENSILIOS

64. Asignaciones destinadas a la **adquisición de productos alimenticios y utensilios** necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social; la comprobación y justificación deberá considerar:
- Requisición o solicitud del área, instituciones de salud, educativas y de readaptación social.
  - Justificar el motivo del gasto con nombre y firma de los responsables, describiendo los asuntos oficiales que los originaron.
  - Invitaciones y oficios de comisión.
  - Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual debe contener cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
  - Transferencia electrónica
  - Relación con nombre y firma de las personas que realizaron el consumo.
  - Evidencia fotográfica suficiente y legible.

## MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

65. Asignaciones destinadas a la **adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción**, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles, tales como: Productos minerales no metálicos, cemento y productos de concreto, cal, yeso y productos de yeso y material eléctrico y electrónico; la comprobación y justificación deberá considerar lo siguiente:
- Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios
  - Programación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada área.
  - Copia simple del Acta constitutiva y constancia de situación fiscal de persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).
  - Acta de autorización del Comité de Adquisiciones; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo.
  - Contrato de las adquisiciones o servicios.
  - Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual debe contener cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
  - Transferencia electrónica.

- h. Requisición o solicitud del área.
- i. Bitácora que acredite los trabajos realizados.
- j. Expediente Técnico.
- k. Croquis de ubicación.
- l. Tarjetas de control de entradas y salidas de material al almacén.
- m. Registros contables a la cuenta 1.1.5 Almacén.
- n. Evidencia Fotográfica suficiente y legible.

## COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

66. 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, para vehículos oficiales; la comprobación y justificación deberá ajustarse a lo siguiente:

- a. Comprobante Fiscal Digital por Internet
- b. Bitácora acumulativa por unidad vehicular, conteniendo (fecha, lectura de odómetro inicial y final, especificando las características de la unidad vehicular, lugar que justifique uso de vehículo, kilómetros recorridos, número de CFDI, litros suministrados por día y firmas del responsable de la unidad, de responsable del control vehicular y Director Administrativo o Tesorero Municipal o equivalente
- c. Relación del parque vehicular propiedad del Ente especificando, marca, modelo, número de serie, color, tipo, estado en que se encuentra, vigencia del seguro, resguardante de unidad, lugar de pernocta, entre otros que sean necesarios.

## VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

67. 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 comprobación y justificación será:

- a. Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios.
- b. Programación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada área.
- c. Copia simple del Acta constitutiva y constancia de situación fiscal de persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).
- d. Acta de autorización del Comité de Adquisiciones; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo.
- e. Contrato de las adquisiciones.

- f. Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual debe contener cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- g. Transferencia electrónica.
- h. Requisición o solicitud del área.
- i. Relación con nombre, área y firma del personal que recibió los uniformes o vestuarios.
- j. Expediente Técnico.
- k. Tarjetas de control de entradas y salidas de material al almacén.
- l. Registros contables a la cuenta 1.1.5 Almacén.
- m. Evidencia Fotográfica suficiente y legible.

## MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

**68.** Asignaciones destinadas a la **adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección** personal necesarias en los programas de seguridad; tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras. La comprobación y justificación deberá considerar:

- a. Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios.
- b. Programación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades del área.
- c. Copia simple del Acta constitutiva y constancia de situación fiscal de persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).
- d. Acta de autorización del Comité de Adquisiciones; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo.
- e. Contrato de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- f. Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual debe contener cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- g. Documento que acredite que el proveedor recibió el pago
- h. Requisición o solicitud del área.
- i. Relación con nombre, área y firma del personal que recibió el material.
- j. Permisos de las instancias competentes.
- k. Expediente Técnico.
- l. Tarjetas de control de entradas y salidas de material al almacén.
- m. Registros contables a la cuenta 1.1.5 Almacén.
- n. Evidencia Fotográfica suficiente y legible.

## SERVICIOS GENERALES

69. Servicios Generales, son las **erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los Entes**. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, gas, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos, como comprobación deberá integrar lo siguiente:

- a. Requisición o solicitud del área solicitante
- b. Recibo de consumo de servicio expedido por Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México y/o proveedores de los servicios respectivos.
- c. Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- d. Boucher de pago del servicio.
- e. Transferencia electrónica de pago.
- f. Documento que acredite que el prestador de servicios recibió el pago.
- g. En servicios de internet, deberán anexar contrato por la prestación de servicios que describa las características y capacidades convenidas.
- h. En telefonía celular, adicionalmente anexar contrato por la prestación de servicios y recibos o estado de cuenta respectivos; así como relación firmada por los servidores públicos (mandos superiores) a quienes se le asignó dicho servicio.

## SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

70. Los servicios por concepto de **arrendamiento** de edificios, locales, terrenos, maquinaria o equipo, vehículos, intangibles y otros análogos, deben ser autorizados por cabildo u órgano de gobierno, y previa justificación, anexando lo siguiente:

- a. Copia simple del Acta constitutiva y constancia de situación fiscal de persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).
- b. Copia simple del Acta de Órgano de Gobierno o Cabildo en la que se manifiesta la necesidad de contratar el servicio de bienes muebles e inmuebles; así como un análisis del costo beneficio con la documentación soporte que acredite dicho análisis.
- c. Acta de autorización del Comité de Adquisiciones; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo, para el caso de arrendamiento de vehículos y maquinaria y equipo.
- d. Contrato de arrendamiento.
- e. Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- f. Traslado electrónico de pago
- g. Documento que acredite que el prestador de servicios recibió el pago
- h. Requisición o solicitud del área solicitante.

- i. El caso de arrendamiento de maquinaria o equipo deberá anexar bitácoras de los trabajos realizados.
- j. Efectuar la retención del 10% o la tasa que corresponda por el servicio de arrendamiento de bienes inmuebles.
- k. Evidencia Fotográfica suficiente y legible.
- l. 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.

## OTROS ARRENDAMIENTOS

71. 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, integrará como soporte de las erogaciones:

- a. Copia simple del Acta constitutiva y constancia de situación fiscal de persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).
- b. Copia simple del Acta de Órgano de Gobierno o Cabildo en la que se manifiesta la necesidad de contratar el servicio de bienes muebles; así como un análisis del costo beneficio.
- c. Acta de autorización del Comité de Adquisiciones; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo, para el caso de arrendamiento de vehículos y maquinaria y equipo.
- d. Contrato de arrendamiento.
- e. Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- f. Documento que acredite que el prestador de servicios recibió el pago.
- g. Requisición o solicitud del área solicitante.
- h. Transferencia electrónica de pago.
- i. Evidencia Fotográfica suficiente y legible.

## SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

72. La 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 independientes, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Copia simple del Acta constitutiva y constancia de situación fiscal de personas, física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).



**74. Servicios de comunicación social y publicidad** son 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. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información, mismo que deberán comprobarse de acuerdo a lo siguiente:

- a. Copia simple del Acta constitutiva y constancia de situación fiscal de persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).
- b. Acta de autorización del Comité de Adquisiciones; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo.
- c. Contrato de prestación de servicios.
- d. Comprobante Fiscal Digital.
- e. Transferencia electrónica de pago.
- f. Recibo o Documento que acredite que el prestador de servicios recibió el pago.
- g. Requisición o solicitud del área solicitante.
- h. Publicaciones de periódicos, revistas, folletos, lonas, mantas, videos, redes sociales, entre otros.
- i. Evidencia Fotográfica suficiente y legible.

## PASAJES TERRESTRES

**75.** El pago de pasajes de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural y taxis, en cumplimiento de sus **funciones públicas**. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería, deberán soportarse con lo siguiente:

- a. Oficio de comisión
- b. Recibo o documento que acredite que el servidor público recibió los recursos.
- c. Bitácora de traslados que contenga sellos o firmas de las instancias visitadas.

## VIÁTICOS EN EL PAÍS O EN EL EXTRANJERO

**76.** Las erogaciones por concepto de **viáticos** por concepto de alimentación, hospedaje, pasajes aéreos y arrendamiento de vehículos en el desempeño de **comisiones temporales dentro del país**, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción fuera del estado; serán comprobables con lo siguiente:

- a. Copia de Acta de Autorización del Órgano de Gobierno o Cabildo para viáticos en el extranjero, en la que justifique los motivos de la realización del viaje, días y beneficios a obtener.
- b. Oficio de comisión firmado por el titular del Ente, el cual especificará nombre de la persona, lugar y el periodo de la comisión.

- c. Programa del evento e Invitación respectiva.
- d. Comprobante Fiscal Digital.
- e. Transferencia electrónica de pago.
- f. Copia de boletos de avión y pases de abordaje.
- g. Constancia en casos de cursos y/o capacitación
- h. Documentación que acredite los trámites realizados fuera del estado.
- i. Resultados o beneficios alcanzados.
- j. Evidencia fotográfica suficiente y legible.

En caso de Poderes, Entidades y organismos autónomos los viáticos que se comprueben deberán ser conforme a sus tabuladores autorizados.

## GASTOS DE CEREMONIAL, ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

77. Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de **actos conmemorativos, de orden social y cultural**; así como la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas los entes públicos; serán comprobables con la documentación comprobatoria y justificativa siguiente:

- a. Copia simple del Acta constitutiva y constancia de situación fiscal de persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).
- b. Copia de Acta de autorización del Comité de Adquisiciones; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que efectuaron.
- c. Contrato de prestación de servicios.
- d. Programa del evento.
- e. Propaganda y Publicidad del evento.
- f. Comprobante Fiscal Digital.
- g. Transferencia electrónica de pago.
- h. Requisición o solicitud del área solicitante.
- i. Recibo o Documento que acredite que el beneficiario recibió los bienes en especie o en efectivo (Refrigeradores, pantallas, estufas, computadoras, lavadoras, vehículos, dinero en efectivo, entre otros) y/o lista de beneficiarios.
- j. Identificación oficial del beneficiario.
- k. Evidencia fotográfica suficiente y legible.
- l. Cuando se trate de eventos culturales o deportivos, deberán anexar cronogramas y convocatorias de los cursos y/o talleres, especificando lugar, fechas y horarios, a quien

van dirigidos, listas de asistencia, constancias de los cursos, permisos de aceptación de las instituciones educativas en caso de que en estas se llevaron a cabo.

En caso de cuotas de recuperación por realización de eventos, deberá anexar copia del CFDI del tiraje de boletos por cada evento, reporte de ingresos, fichas de depósitos a la cuenta bancaria a favor del Ente; así como boletos cancelados o no vendidos.

## OTROS SERVICIOS GENERALES

### IMPUESTO SOBRE NÓMINAS, OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL

78. El pago de impuesto sobre nóminas debe realizarse debiendo **aplicar la tasa del 3%**, tomando como base el monto total de las remuneraciones al trabajo personal, así como las cuotas a pensiones, serán comprobables con la documentación comprobatoria y justificativa siguiente:

- a. Comprobante Fiscal Digital.
- b. Transferencia electrónica de pago.
- c. Recibo de Ingresos expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, por concepto de pago.
- d. Documento que determine el cálculo del impuesto, con base en nóminas de personal.

### TRANSFERENCIAS INTERNAS, ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO Y AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

79. Asignaciones destinadas en forma **directa o indirecta a los sectores público**, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias, prioridades y programas de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades, las cuales serán comprobadas y justificadas conforme a lo siguiente:

- a. Solicitud de los beneficiarios.
- b. Recibo o documento que acredite que el beneficiario recibió los bienes en especie o en efectivo.
- c. Para el caso de apoyos sociales a personas, será comprobable con recibo simple previo estudio socioeconómico que demuestre dicha necesidad, mismo que integrará a la comprobación.
- d. Identificación oficial del beneficiario.
- e. Lista de beneficiarios con las firmas respectivas, indicando el motivo del apoyo y fecha en que se otorgó.
- f. Evidencia fotográfica suficiente y legible.



## DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

83. Los Entes deberán registrar contablemente como un **activo**, los bienes muebles e intangibles, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a **70 veces el valor diario de la UMA** e inmuebles destinados a un servicio público, excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos. Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que comprenden su patrimonio, conforme a los formatos electrónicos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable.
84. Los Entes deberán llevar a cabo el **levantamiento físico del inventario** de los bienes muebles e inmuebles, mismo que deberá estar conciliado con el registro contable, publicarse a través de internet y actualizarse por lo menos **cada seis meses**.
85. Los Entes deberán de incluir en el **inventario físico** los bienes que adquieran.
86. Los bienes inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial deben registrarse a su **costo de adquisición, valor razonable o su equivalente** en concordancia con el postulado básico de valuación. Adicionalmente los bienes inmuebles deberán registrarse cuando menos a su valor catastral.
87. Toda **adquisición y/o donación de bienes** muebles e inmuebles deberá registrarse al inventario y contabilizarse en el auxiliar correspondiente en el mismo mes que se recibe.
88. Para el control de los bienes adquiridos, deberán instrumentar los procedimientos para salvaguardar los bienes y se sujetarán al control de almacenes que comprenderá como mínimo lo siguiente:
- Recepción.
  - Registros contables al activo.
  - Alta en Inventarios.
  - Asignación y resguardo.
  - Programa de mantenimiento y/o conservación.
  - Baja y destino del bien.
89. Para los entes queda **prohibido desincorporar bienes** muebles sin justificación alguna; en su caso, deberán apegarse a los Lineamientos para la Desincorporación de Bienes Muebles de los Entes Públicos del Estado de Tlaxcala, que para tal efecto expida este Ente Fiscalizador.

90. La **documentación original** que ampare **inversiones en activo fijo**, quedará bajo el resguardo de la Dirección de Recursos de Materiales, Servicios Generales e Inmuebles del Gobierno del Estado de las Dependencias de la administración centralizada y del Despacho o la Unidad Administrativa competente de la Entidad de la administración pública descentralizada; y en caso de municipios el Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento.
91. De todos los **bienes muebles** propiedad de los Entes deberá elaborarse **resguardo** en el que se indique área de adscripción y el empleado que tendrá a cargo el bien, firmará el referido resguardo
92. Para la **enajenación**, a través de compraventa, permuta o donación del patrimonio de los Entes, se observará lo siguiente:
- El Gobierno Estatal, a través del Gobernador, solicitará al Congreso del Estado, autorización para la enajenación de bienes del Estado;
  - Los Ayuntamientos, con la autorización de por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, solicitarán ante el Congreso la autorización de enajenación, permuta o donación de sus bienes muebles e inmuebles, y
  - Tratándose de los demás Entes Públicos, se requerirá la aprobación de la mayoría de sus órganos de gobierno, y la autorización del Congreso para la enajenación de sus bienes muebles e inmuebles.
  - Los Entes, no efectuarán enajenaciones, permutas o donación de sus bienes muebles e inmuebles, excepto cuando ello sea necesario para la realización de obras de beneficio colectivo o para cualquier otro propósito de interés
  - El procedimiento de licitación y subasta, respecto de la venta de bienes, se realizará bajo los lineamientos y supervisión que para tal efecto dicte y realice el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
  - Los Entes para la enajenación o permuta de los inmuebles propios, deberán apegarse a los Lineamientos Generales para la desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno del Estado, los Lineamientos para la Desincorporación de Bienes Muebles de los Entes Públicos del Estado de Tlaxcala o en su caso, a la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala y cumplir con los requisitos que para tal efecto establezca el Congreso del Estado

## BIENES MUEBLES

**Mobiliario y Equipo de Administración; Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo; Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio; Vehículos y Equipo de Transporte; Equipo de Defensa y Seguridad; Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.**

93. Las **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 educacional 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; entre otros, deben ser **comprobables y justificados** de acuerdo a lo siguiente:

- a) Copia del acta constitutiva y constancia de situación fiscal de la persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).
- b) Acta de Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo.
- c) Contrato por la adquisición de bienes muebles.
- d) Transferencia electrónica del pago.
- e) Documento que acredite que el proveedor recibió el pago.
- f) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), vehículos y equipo de transporte en copia certificada.
- g) Documento que acredite la recepción de los bienes., debido a que el área indicada deberá quedarse con resguardo de las facturas originales.
- h) Requisición o solicitud del área.
- i) Asignación y resguardo que indique la oficina y el empleado que tendrá a su cargo dicho bien.
- j) Póliza del registro contable al Activo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- k) Copia de la póliza de resguardo en el inventario del sistema contable del ente público donde se le asigne un número de control.
- l) Evidencia fotográfica suficiente y legible.
- m) Tratándose de vehículos y equipo de transporte debe integrar copia de la póliza de seguro vehicular.
- n) 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.

## BIENES INMUEBLES

### Terrenos, Viviendas y Edificios no Habitacionales.

94. Las **adquisiciones** de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras; de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes para sus actividades incluyen Garajes y otras estructuras asociadas, edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el Ente para desarrollar sus actividades, deberán ser comprobadas y justificadas de acuerdo a lo siguiente:

- a) Copia del Acta de Órgano de Gobierno o Cabildo en la que manifieste la necesidad de adquirir el bien inmueble.
- b) Acta de Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- c) Contrato de Compra- Venta del bien inmueble.
- d) Escritura pública o título que acredite la propiedad del bien inmueble de la persona física o moral.
- e) Avalúo que acredite el valor catastral del bien inmueble.
- f) Plano con medidas y colindancias.
- g) Copia certificada de la escritura pública o título de propiedad del bien inmueble a favor del ente público.
- h) Copia certificada de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de la escritura o título de propiedad a favor del ente público.
- i) En el caso de Viviendas y Edificios no Habitacionales el Proyecto ejecutivo que contenga los planos arquitectónicos: cimentación, estructurales, instalaciones y detalles.
- j) Póliza del registro contable al Activo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- k) Copia de póliza de resguardo en el inventario del sistema contable del Ente.

## ACTIVOS

### INTANGIBLES

**Asignaciones destinadas a la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.**

### Software, Licencias, patentes, Marcas, Derechos, Concesiones y Franquicias

95. 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.

- a) Copia del acta constitutiva y constancia de situación fiscal de la persona física o moral actualizada (Conforme al numeral 46).
- b) Acta de Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como la documentación que acredite el procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo.
- c) Contrato por la adquisición de bienes intangibles.
- d) Transferencia electrónica del pago al proveedor.
- e) Documento que acredite que el proveedor recibió el pago.
- f) Requisición o solicitud del área.
- g) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
- h) Requisición de compra.
- i) Documento que acredite la recepción de los bienes
- j) Asignación y resguardo que indique la oficina y el empleado que tendrá a su cargo dicho bien.
- k) Póliza del registro contable al Activo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el caso de los Software.
- l) 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.
- m) Evidencia fotográfica suficiente y legible.
- n) 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.

## DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

**96.** Toda obra pública para su programación, planeación, presupuestación, contratación, ejecución y control deberá tener como mínimo los siguientes requisitos:

Generalidades:

- A. Programa anual de obras o acta de priorización de obras autorizada por el mando directivo o por el Consejo de Desarrollo Municipal o la instancia que corresponda en el ámbito estatal, según sea el caso, referenciando el nombre de la obra, ubicación, meta e importe programado y fuente de financiamiento.
- B. Actas constitutivas y constancia de situación fiscal de la persona física o moral actualizada.
- C. Reporte trimestral ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D. Evidencia documental que el Ente hizo del conocimiento a los beneficiarios de las obras, la meta, monto y origen de los recursos devengados, y

E. Validación de las instancias o dependencias Normativas.

Obra Pública:

I. Obra por Contrato:

**Licitación Pública:**

1. Proyecto ejecutivo completo incluye (costo beneficio, escrituras del predio que acredite la propiedad del ente auditado, planos: arquitectónicos, fachadas, cortes, cimentación, estructurales, instalaciones, detalles, memoria de cálculo, mecánica de suelos y cualquier otro para garantizar la ejecución de la obra).
2. Expediente técnico de la obra aprobado por el Comité de Obras o por el Consejo de Desarrollo Municipal o la instancia competente en el ámbito estatal.
3. De acuerdo al tipo de obra o infraestructura, estudios de impacto ambiental y permisos de instancias municipales, estatales o federales.
4. Información en COMPRANET.
5. Convocatoria.
6. Publicación de la convocatoria en el diario de mayor circulación.
7. Bases de licitación.
8. Recibo por compra de bases de licitación por participante.
9. Acta de visita física de Obra.
10. Acta de junta de aclaraciones.
11. Propuesta técnica de los participantes.
12. Propuesta económica de los participantes.
13. Acta de Apertura Técnica.
14. Acta de Apertura Económica.
15. Acta de fallo.
16. Oficio de asignación de la obra por el Comité de Obras o por el Consejo de Desarrollo Municipal.
17. Contrato debidamente formalizado.
18. Oficio de asignación del servidor público que fungirá como su representante del Ente ante el contratista, responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
19. Acreditación del Personal que fungirá como Director Responsable de Obra (DRO).
20. Póliza de pago y transferencia del anticipo o en su caso oficio de renuncia al anticipo.
21. Fianza de anticipo por el porcentaje señalado en el contrato.

22. Fianza de cumplimiento por el 10% del importe contratado, y en el caso de modificaciones en monto o plazo de los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento.
23. En su caso, Convenio modificatorio sustentado en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan.
24. Acreditación que el convenio modificatorio no supere el 25 por ciento de su importe y calendario de ejecución inicial, además de no sufrir cambios que impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebre para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la ley.
25. Calendario de ejecución de los conceptos contratados inicialmente y modificados por medio de convenio firmado y autorizado
26. Oficio que acredite la aplicación de penas convencionales al contratista por incumplimiento del contrato por causas imputables al mismo.
27. Auxiliar de obra.
28. Transferencia bancaria de pago de la estimación.
29. Catálogo de Precios Unitarios.
30. Tarjetas de precios Unitarios.
31. Orden de pago por el Director de Obras Públicas o Área Técnica encargada, de garantizar la ejecución de los trabajos estimados.
32. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
33. Estimación.
34. Números generadores con croquis detallado de los trabajos.
35. Reporte fotográfico que evidencie los trabajos ejecutados por concepto.
36. Bitácora de Obra completa desde su apertura a su cierre.
37. Pruebas de Laboratorio.
38. Oficio de Terminación.
39. Fianza de vicios ocultos.
40. Acta entrega recepción del ente fiscalizable a los beneficiarios.

**Invitación a cuando menos tres personas:**

1. Proyecto ejecutivo completo incluye (costo beneficio, escrituras del predio que acredite la propiedad del ente auditado, planos: arquitectónicos, fachadas, cortes, cimentación, estructurales, instalaciones, detalles, memoria de cálculo, mecánica de suelos y cualquier otro para garantizar la ejecución de la obra).
2. Expediente técnico de la obra aprobado por el Comité de Obras o Consejo de Desarrollo Municipal.

3. De acuerdo al tipo de obra o infraestructura, estudios de impacto ambiental y permisos de instancias municipales, estatales o federales.
4. Convocatoria.
5. Información en COMPRANET.
6. Acreditación que el importe de la obra no rebasa los montos máximos de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas que norma el presupuesto de egresos estatal o federal, dependiendo del origen de los recursos, como lo refieren los numerales 57 y 58 de los presentes lineamientos.
7. Invitaciones a cuando menos tres personas
8. Bases de la adjudicación.
9. Acta de visita física de Obra.
10. Acta de junta de aclaraciones.
11. Propuesta técnica de los participantes.
12. Propuesta económica de los participantes.
13. Acta de Apertura Técnica.
14. Acta de Apertura Económica.
15. Acta de fallo.
16. Oficio de asignación de la obra por el Comité de Obras o Consejo de Desarrollo Municipal.
17. Contrato debidamente formalizado.
18. Oficio de asignación del servidor público que fungirá como su representante del Ente ante el contratista, responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
19. Acreditación del Personal que fungirá como Director Responsable de Obra (DRO).
20. Póliza de pago y transferencia del anticipo o en su caso oficio de renuncia.
21. Fianza de anticipo por el porcentaje señalado en el contrato.
22. Fianza de cumplimiento por el 10% del importe contratado, y en el caso de modificaciones en monto o plazo de los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento.
23. En su caso, Convenio modificadorio sustentado en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan.
24. Acreditación que el convenio modificadorio no supere el 25 por ciento de su importe y calendario de ejecución inicial, además de no sufrir cambios que impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebre para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la ley.

25. Calendario de ejecución de los conceptos contratados inicialmente y modificados por medio de convenio firmado y autorizado.
26. Oficio que acredite la aplicación de penas convencionales al contratista por incumplimiento del contrato por causas imputables al mismo.
27. Auxiliar de obra.
28. Transferencia bancaria de pago de estimación.
29. Catálogo de Precios Unitarios.
30. Tarjetas de Precios Unitarios.
31. Orden de pago por el Director de Obras Públicas o Área Técnica encargada de garantizar la ejecución de los trabajos estimados.
32. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
33. Estimación.
34. Números generadores con croquis detallado de los trabajos.
35. Reporte fotográfico que evidencia los trabajos ejecutados por concepto.
36. Bitácora de Obra completa desde su apertura a su cierre.
37. Pruebas de Laboratorio.
38. Oficio de Terminación.
39. Fianza de vicios ocultos.
40. Acta entrega recepción del Ente a los beneficiarios

#### **Adjudicación Directa:**

1. Proyecto ejecutivo completo incluye (costo beneficio, escrituras del predio que acredite la propiedad del ente auditado, planos: arquitectónicos, fachadas, cortes, cimentación, estructurales, instalaciones, detalles, memoria de cálculo, mecánica de suelos y cualquier otro para garantizar la ejecución de la obra).
2. Expediente técnico de la obra aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal o por el Comité de Obras.
3. De acuerdo al tipo de obra o infraestructura, estudios de impacto ambiental y permisos de instancias municipales, estatales o federales.
4. Acreditación que la persona a quien se le adjudica la obra pertenece al padrón de contratistas del Ente.
5. Acreditación que el importe de la obra no rebasa los montos máximos de adjudicación de manera directa que norma el presupuesto de egresos estatal o federal, dependiendo del origen de los recursos, como lo refieren los numerales 57 y 58 de los presentes lineamientos.

6. Acreditación que la asignación de la obra no supera el 20 por ciento del monto acumulado en esta modalidad con respecto al importe asignado en el rubro de inversión pública.
7. Cotizaciones solicitadas.
8. Oficio de asignación de la obra por el Comité de Obras o Consejo de Desarrollo Municipal.
9. Contrato debidamente formalizado.
10. Oficio de asignación del servidor público que fungirá como su representante del Ente ante el contratista, responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
11. Acreditación del Personal que fungirá como Director Responsable de Obra (DRO).
12. Póliza de pago y transferencia del anticipo o en su caso oficio de renuncia.
13. Fianza de anticipo por el porcentaje señalado en el contrato.
14. Fianza de cumplimiento por el 10% del importe contratado, y en el caso de modificaciones en monto o plazo de los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento.
15. En su caso, Convenio modificadorio sustentado en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan.
16. Acreditación que el convenio modificadorio no supere el 25 por ciento de su importe y calendario de ejecución inicial, además de no sufrir cambios que impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebre para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la ley.
17. Calendario de ejecución de los conceptos contratados inicialmente y modificados por medio de convenio firmado y autorizado.
18. Oficio que acredite la aplicación de penas convencionales al contratista por incumplimiento del contrato por causas imputables al mismo.
19. Auxiliar de obra.
20. Pólizas de: devengo, pago y transferencia bancaria de la estimación.
21. Catálogo de Precios Unitarios.
22. Tarjetas de precios Unitarios.
23. Orden de pago por el Director de Obras Públicas o área técnica responsable, que garantice la ejecución de los trabajos estimados.
24. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
25. Estimación.
26. Números generadores con croquis detallado de los trabajos.

27. Reporte fotográfico que evidencia los trabajos ejecutados por concepto.
28. Bitácora de Obra completa desde su apertura a su cierre.
29. Pruebas de Laboratorio.
30. Oficio de Terminación.
31. Fianza de vicios ocultos.
32. Acta entrega recepción del Ente a los beneficiarios.

II. Obra por Administración Directa:

1. Proyecto ejecutivo completo incluye (costo beneficio, escrituras del predio que acredite la propiedad del ente auditado, planos: arquitectónicos, fachadas, cortes, cimentación, estructurales, instalaciones, detalles, memoria de cálculo, mecánica de suelos y cualquier otro para garantizar la ejecución de la obra).
2. Expediente técnico de la obra aprobado por el Comité de Obras o Consejo de Desarrollo Municipal o la instancia competente en el ámbito estatal.
3. De acuerdo al tipo de obra o infraestructura, estudios de impacto ambiental y permisos de instancias municipales, estatales o federales.
4. Auxiliar de obras.
5. Oficio de asignación del servidor público que fungirá como responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
6. Transferencia bancaria.
7. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) desglosado de: insumos, equipos y herramientas
8. CFDI o lista de raya.
9. Números generadores con croquis detallado de los trabajos
10. Reporte fotográfico que evidencia los trabajos ejecutados por concepto
11. Bitácora de Obra completa desde su apertura a su cierre.
12. Pruebas de Laboratorio.
13. Explosión de materiales.
14. Explosión por mano de obra.
15. Validación y/o aprobación técnica por la Entidad Normativa correspondiente, según sea el caso.
16. Acta entrega recepción del ente fiscalizable a los beneficiarios.

III. Obras por convenio ejecutadas por otra instancia diferente al Ente:

1. Copia certificada del convenio.
2. Copia certifica del Proyecto Ejecutivo.

3. Copia del Cuerpo de Estimaciones.
4. Transferencia bancaria.
5. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
6. Copia certificada de Expediente Unitario de Obra.

## SUBCONTRATACIÓN

El contratista a quien se adjudique un contrato, no podrá hacerlo ejecutar por otro en su totalidad o en su mayoría, salvo que se trate de partidas o conceptos especializados que no sean sustantivos de la obra o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en las obras, siempre y cuando cuente con autorización previa del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos en la dependencia, entidad o Ente de que se trate. Esta autorización previa no se requerirá cuando la dependencia, entidad o Ente señale específicamente en las bases de la licitación, las partes de los trabajos que podrán ser objeto de subcontratación. En todo caso, el contratista seguirá siendo el único responsable de la ejecución de los trabajos ante la dependencia o entidad.

1. Se **prohíbe** la subcontratación de personal

Entendiéndose, cuando una persona física o moral proporciona o pone a disposición trabajadores propios en beneficio de otra, por ende, las empresas deberán reconocer como trabajadores propios a todos aquellos que realizan las actividades principales relacionadas con su objeto social y actividad económica preponderante.

2. Se **permite** la subcontratación de servicios y ejecución de obras especializadas que no formen parte del objeto social ni de la actividad económica preponderante de la beneficiaria de estos.

Las empresas que presten los servicios especializados, deberán estar en un registro obligatorio, detallado, público y transparente, a cargo de la secretaría de Trabajo, en caso de ubicar incumplimientos se perderá el derecho de estar en este registro de empresas de subcontratación de servicios especializados.

3. La subcontratación de servicios especializados o de ejecución de obras especializadas deberá formalizarse mediante **contrato por escrito** en el que se señale el objeto de los servicios a proporcionar o las obras a ejecutar.

La persona física o moral que subcontrate servicios especializados o la ejecución de obras especializadas con una contratista que incumpla con las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores, será responsable solidaria en relación con los trabajadores utilizados para dichas contrataciones

En la ejecución de las obras públicas por administración directa, bajo ninguna circunstancia, podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten, incluidos los sindicatos, asociaciones y sociedades civiles y demás organizaciones o instituciones similares.

Las obras ejecutadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal, además deberán acreditar lo siguiente:

- a. Acreditar que los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal se destinaron exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema en localidades con alto o muy alto nivel de rezago social (los dos mayores grados de rezago social) y Zonas de Atención Prioritaria, conforme con lo establecido en la normativa aplicable
- b. Acreditar que la obra ejecutada con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal se encuentra dentro del Catálogo del FAIS, publicadas en los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- c. Acreditar que el municipio devengó los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal con la proporción o porcentajes descrita en la Clasificación de los proyectos del FAIS, contenida en los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

## DEUDA PÚBLICA, FINANCIAMIENTO Y OBLIGACIONES FINANCIERAS

97. Los Entes podrán contraer **Obligaciones o Financiamientos** cuando se destinen a Inversiones públicas productivas y a Refinanciamiento o Reestructura, incluyendo los gastos y costos relacionados con la contratación de dichas Obligaciones y Financiamientos, así como las reservas que deban constituirse en relación con las mismas.
98. La Legislatura local, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, **autorizará los montos máximos para la contratación de Financiamientos y Obligaciones**, realizando previamente, un análisis de la capacidad de pago del Ente a cuyo cargo estaría la Deuda Pública u Obligaciones correspondientes, del destino del Financiamiento u Obligación y, en su caso, del otorgamiento de recursos como Fuente o Garantía de pago. Dicha autorización esta deberá especificar por lo menos lo siguiente:
  - a) Monto autorizado de la Deuda Pública u Obligación a incurrir.
  - b) Plazo máximo autorizado para el pago.
  - c) Destino de los recursos.

- d) En su caso, la fuente de pago o la contratación de una Garantía de pago de la Deuda Pública u Obligación, y
- e) En caso de autorizaciones específicas, establecer la vigencia de la autorización, en cuyo caso no podrá exceder el ejercicio fiscal siguiente. De no establecer una vigencia, se entenderá que la autorización sólo se podrá ejercer en el ejercicio fiscal en que fue aprobada.

99. Los Entes deberán prever en su **Ley de Ingresos** del ejercicio que se trate, el monto total del financiamiento que se pretenda obtener, así como programar en su Presupuesto de Egresos el pago por servicio de la Deuda Pública.

100. Los Entes deberán de registrar en su **Sistema de Contabilidad Gubernamental** las provisiones que se constituyan como financiamiento, empréstito y obligación financiera, debiendo expresarlas de manera destacada en sus estados financieros una vez que estos sean devengados.

101. Cualquier **financiamiento, empréstito y obligación financiera** contratado por los Entes que forme parte de la deuda pública, deberán ser autorizados por el Congreso del Estado, y previa autorización de cabildo u órgano de gobierno deberá de anexar lo siguiente:

- a) Copia simple del Acta de Órgano de Gobierno o Cabildo u orden de gobierno en la que manifieste el monto, destino y/o conceptos por los cuales se contrató y el costo beneficio justificando la necesidad del financiamiento.
- b) Copia del programa de financiamiento neto elaborado por el ente público.
- c) Copia de la autorización del financiamiento por el Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- d) Copia del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos, así como su acta de autorización del Cabildo u orden de gobierno donde se contempla tanto el ingreso como el egreso del financiamiento.
- e) Ley de Ingresos publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se desglose el monto total del financiamiento.
- f) Copia del Registro Público Único, de la inscripción de obligaciones y financiamientos que contraten los entes públicos.
- g) Elaborar un documento que incluya el análisis comparativo de las propuestas.
- h) Dictamen financiero que demuestre la capacidad de pago.
- i) La contratación del financiamiento deberá contener:
  - 1. Nombre del ente público.
  - 2. Contrato con la institución del sector público o privado.

3. Monto de la contratación.
  4. Destino o conceptos por los cuales se contrató.
  5. Fecha de la contratación.
  6. Plazo o periodo para cubrir el adeudo.
  7. Tasa de interés y comisiones.
  8. Tipo de garantía o fuente de pago.
  9. Tabla de amortizaciones de pago y de sus intereses y/o comisiones.
  10. Contrato de apertura de la cuenta bancaria.
- j) En la contratación de las obras o acciones con el financiamiento deberán de integrar:
1. Proyecto Ejecutivo a financiar.
  2. Expediente técnico de las obras o acciones a contratar.
  3. Contrato por la adquisición de bienes y servicios u obras.
  4. Procedimiento de adjudicación que se llevó a cabo.
  5. Acta de autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
  6. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
  7. Documento que acredite que el proveedor y/o contratista recibió el pago.
  8. Documentación comprobatoria y justificativa.
  9. Pólizas del registro contable del financiamiento en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
  10. Pólizas del registro de la amortización del financiamiento.
  11. Pólizas del registro del pago de los intereses y/o comisiones bancarias.

## DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

- 102.** Cada ente conservará en su poder la **documentación original comprobatoria y justificativa** de los ingresos y gastos, libros y registros presupuestario y de contabilidad, así como la información financiera que integran las cuentas públicas trimestrales que se presentaron al Congreso del Estado, debidamente firmada autógrafamente, sellada, foliada, clasificada, y ordenada por fuente de financiamiento.
- 103.** Los titulares del Ente y administrativo serán **responsables** de la custodia, salvaguarda y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto público y adicional que integra la **cuenta pública documental** en el archivo que se establezca para tal fin, asimismo implementarán los procesos de **digitalización** de la cuenta pública que garantice su fiabilidad, seguridad y accesibilidad por las autoridades fiscalizadoras competentes.

104. Los Entes deberán integrar la **información contable, presupuestal y programática**; así como la documentación **adicional** que constituye la **cuenta pública** conforme lo señala la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
105. Los Entes deberán presentar por **periodos trimestrales la cuenta pública** al Congreso, dentro de los **treinta días naturales** posteriores al periodo que se trate, excepto en el año de elecciones para la renovación del Poder Ejecutivo, Legislativo y los Municipios, cuya presentación será de acuerdo al plazo establecido en la normatividad vigente.
106. Tratándose de las **Presidencias de Comunidad**, deberán presentar a la Tesorería Municipal oficialmente la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos recaudados y recibidos, dentro de los primeros 3 días de cada mes, debidamente ordenada, firmada y con sello correspondiente, para que estos sean integrados a la cuenta pública.
107. De los **fondos o programas** que no tuvieron movimiento, en la cuenta pública mensual deberá integrarse estado de cuenta y conciliación bancaria.
108. Para efectos de la fiscalización de las cuentas públicas, el Ente deberá poner **a disposición** toda la información comprobatoria original y justificativa, así como proporcionar la documentación que las instancias fiscalizadoras competentes le requieran.

## INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

El artículo 12 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, establece que la Cuenta Pública estará constituida por:

### A) Información General

#### I. Información contable siguiente:

- a) Estado de actividades;
- b) Estado de situación financiera;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de flujos de efectivo;
- f) Informes sobre pasivos contingentes;
- g) Notas a los estados financieros;
- h) Estado analítico del activo;
- i) Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - 1) Corto y largo plazo;

- 2) Fuentes de financiamiento;
- j) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, e
- k) Intereses de la deuda.

**II. Información presupuestaria siguiente:**

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
  - 1. Administrativa;
  - 2. Económica;
  - 3. Por objeto del gasto, y
  - 4. Funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;

- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d) Intereses de la deuda, e
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;

**III. Información programática, con la desagregación siguiente:**

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión, e
- c) Indicadores de resultados.

**IV. Presentación de la información financiera de conformidad con los formatos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**

**V. Información complementaria:**

- a) Balanza de comprobación;
- b) Auxiliares contables;
- c) Contratos de cuenta bancaria, estados de cuenta bancaria y conciliaciones bancarias;
- d) Archivos XML de todas las operaciones fiscales (compras, nóminas, gastos, etc.)
- e) Concentrado de nóminas de acuerdo a lo que determine el Órgano de Fiscalización Superior;
- f) Estado presupuestario de ingresos desagregado por concepto y de egresos desagregado por partida, del periodo y acumulados;
- g) Acumulados de obra;
- h) Reportes trimestrales de obra y Reporte del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda;
- i) Reporte de avance físico-financiero del Programas (sic);

- j) Avance del Programa Operativo Anual;
- k) Inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles, codificado, clasificado y cuantificado;
- l) l) En el caso de Municipios, deberán presentar reportes de cobro por derechos de agua potable, predial y registro civil;
- m) Reporte de ingresos propios por concepto específico que son recaudados por los entes fiscalizables y que son transferidos a la Secretaría de Planeación y Finanzas que les son devueltos como participaciones de acuerdo a los convenios celebrados, e (sic)
- n) Reporte específico de Fideicomisos, Fondos de Contingencia, Mandatos y Contratos Análogos que incluyan ingresos, rendimientos financieros, egresos y estados de cuenta bancarios.

**B) Información adicional, que deberá contener la primera cuenta pública que se presente en el año:**

- I. Pronóstico de ingresos calendarizado del ejercicio de que se trate;
- II. Calendarización para la ministración de los recursos durante el ejercicio de que se trate;
- III. Presupuesto basado en Resultados (PbR) con la Metodología del Marco Lógico (MML) y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y calendarizado para el ejercicio de que se trate;
- IV. Organigrama general y por unidad administrativa, con nombre y puesto del servidor público;
- V. Plantilla de personal y tabulador de sueldos, que contenga nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), puesto, nivel o categoría;
- VI. Manual de Organización;
- VII. Programa operativo anual;
- VIII. Padrón de proveedores de bienes o servicios y Padrón de contratistas, de acuerdo al formato emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IX. Catálogo de precios unitarios;
- X. Padrón de beneficiarios de programas sociales;
- XI. Programa o priorización de obras y acciones;
- XII. Actas de constitución del Comité de obras y de adquisiciones y servicios, en su caso, Acta de Consejo de Desarrollo Municipal, y
- XIII. Actas de sesión de los Comités de obras y de adquisiciones y servicios.

La información anterior, deberá estar autorizada por el Cabildo u Órgano de Gobierno según corresponda.

**C) El Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal, mismos que se remitirán al OFS dentro de los plazos que se establezcan en la normatividad aplicable.**

## FORMALIDADES QUE DEBE CUMPLIR LA CUENTA PÚBLICA

La Cuenta Pública debe de estar:

- a) Firmada por las autoridades responsables y competentes
- b) Rubricada
- c) Foliada de manera consecutiva
- d) Entresellada por el sello oficial del Ente Público
- e) La documentación debe encontrarse de manera **física y digitalizada**, en archivo electrónico que así la identifique, esto con el objeto de facilitar su revisión.
- f) Integrada en Recopiladores por **fuentes de financiamiento**; cada recopilador debe tener un Lomo en el que contenga el número y los datos que identifique la Cuenta Pública.

Se deberá destinar los espacios adecuados para la conservación de la información y equipos necesarios para la gestión de sus archivos.



Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala

Lic. Arturo Lucio Salas Miguela

Auditor Superior

1° de Septiembre 2024