

**ACUERDO: PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Municipal, del municipio de Juárez, Chih., el cual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO MUNICIPAL**

### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la formulación del presupuesto de egresos, registros contables, así como el ejercicio, examen, vigilancia y evaluación del gasto público del Municipio de Juárez lo cual se fundamenta en lo dispuesto por los artículos 133, 134 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, los artículos 28 fracción XIII, 29 fracciones XIII, XIV, XV y XVI del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, así como en lo conducente por la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua y demás aplicables.

**ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:**

- I. Comisión.- La que establece el presente Reglamento;
- II. Dependencias.- Salvo mención expresa, a las unidades de la administración centralizada descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez;
- III. Organismos.- Los descentralizados del Municipio de Juárez y fideicomisos.

**ARTÍCULO 3.-** La aplicación del presente Reglamento, estará a cargo del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias que se mencionan expresamente.

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento será la autoridad competente, para interpretar el presente reglamento y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para su eficaz cumplimiento.

**ARTÍCULO 5.-** Las dependencias y organismos contarán con una unidad o coordinación administrativa encargada de elaborar su anteproyecto de presupuesto con base en Programas Operativos Anuales, así como de llevar a cabo el control del ejercicio del gasto y evaluar el grado de avance de sus programas correspondientes; de conformidad con los reglamentos y manuales de procedimientos y **políticas de operación**<sup>1</sup> aplicables.

**ARTICULO 6.-** Los titulares de las dependencias u organismos coordinarán la programación y formulación del anteproyecto de presupuesto, control y evaluación del gasto de sus entidades.

## **TITULO SEGUNDO DEL GASTO PUBLICO MUNICIPAL**

**ARTICULO 7.** El Gasto Público Municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública del municipio.

**ARTÍCULO 8.-** El gasto público municipal se compone de las siguientes fases:

- I. Programación;
- II. Presupuestación;
- III. Cuenta Pública;
- IV. Control y Evaluación, y
- V. Registro Contable.

El Gasto Público Municipal deberá basarse en los presupuestos que se formulen con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los cuales se elaborarán por cada año calendario y se expresarán en términos monetarios.

**ARTÍCULO 9.-** La programación, presupuestación y la evaluación del gasto público municipal se apoyarán en las orientaciones, lineamientos, políticas, directrices, estrategias y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas Municipales que de éste se deriven.

---

<sup>1</sup> Reforma publicada en Periódico Oficial del Estado No. 7 de fecha 24 de Enero 2007.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente Municipal por conducto de la **Coordinación General de Planeación y Evaluación**<sup>2</sup> regulará a través de los Programas Operativos Anuales la programación y evaluación del gasto público de las dependencias, y comprenderá los objetivos, estrategias y metas a realizar, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales correspondientes.

La Tesorería integrará los Programas Operativos Anuales para la formulación del proyecto de presupuesto, el registro contable y control financiero del ejercicio del gasto público, y la elaboración de la cuenta pública del Municipio de Juárez, dictando las disposiciones procedentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

El control y la evaluación del gasto público municipal y del avance de los programas de las dependencias y los organismos, se efectuarán conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTICULO 11.-** El Presidente Municipal por conducto del Tesorero, en los términos de las disposiciones aplicables, coordinará la programación y presupuestación de los organismos del Municipio y vigilará que éstos conduzcan sus actividades conforme al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Municipales correspondientes.

**ARTÍCULO 12.-** La fiscalización de los ingresos y ejercicio del gasto público a través de auditorías, inspecciones y verificaciones físicas, quedará encomendada a la Sindicatura y a la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Presidente Municipal efectuará la supervisión del funcionamiento de los mecanismos del control y verificación de programas de inversión de la Administración Pública Municipal, así como de los programas convenidos con la Federación y el Estado.

El registro contable se realizará de acuerdo a lo dispuesto por título cuarto del presente reglamento.

## **CAPITULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO**

**ARTÍCULO 13.-** La programación y presupuestación del gasto público municipal comprenden:

---

<sup>2</sup> Reforma publicada en Periódico Oficial del Estado No. 7 de fecha 24 de Enero 2007.

- I. Las acciones que deberán realizar las dependencias y organismos, para dar cumplimiento a las estrategias, políticas, objetivos y metas derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, y
- II. Las previsiones de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como los pagos de pasivo o deuda pública; que se requieran para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, estimados para la ejecución de las acciones señaladas en la fracción anterior.

**ARTÍCULO 14.-** La programación y presupuestación del gasto público se realizarán con base en :

- I. Las políticas y directrices que emanen de los diversos instrumentos de política económica y social que establezca el Presidente Municipal;
- II. Los resultados obtenidos y actividades financieras del ejercicio anterior;
- III. El marco macroeconómico que para el ejercicio correspondiente elabore la Tesorería;
- IV. Las políticas del gasto público que determine el Presidente Municipal a través de la Tesorería;
- V. La interrelación con los acuerdos de concertación celebrados con los sectores Privado y Social, Convenios de Coordinación con el Gobierno Federal y/o Estatal y con el contexto del compromiso nacional, estatal y municipal del gasto;
- VI. El programa financiero general que elabore la Tesorería, y
- VII. Los Programas operativos anuales.

### **SECCION PRIMERA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES**

**ARTICULO 15.-** Los Programas Operativos Anuales son aquellos que comprenden los proyectos, acciones y metas a realizar ya sea de operación o de inversión física de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo aprobado por el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 16.-** Los programas operativos anuales, sean éstos de inversión o de operación, que formulen las dependencias y los organismos, se sujetará a un proceso coordinado y normado por la **Coordinación General de Planeación y Evaluación**<sup>3</sup>, en el que se dictarán las normas, políticas y lineamientos a seguir, a más tardar el día treinta de septiembre de cada año.

---

<sup>3</sup> Adición publicada en Periódico Oficial del Estado No. 7 de fecha 24 de Enero 2007.

**ARTÍCULO 17.-** La formulación de los programas deberá sujetarse a la estructura programática aprobada por la **Coordinación General de Planeación y Evaluación** y contendrá como elementos mínimos: el programa, el subprograma, el proyecto y las unidades de medida.

La **Coordinación General de Planeación y Evaluación** podrá incluir categorías programáticas de mayor detalle, cuando lo estime conveniente.

Las dependencias y organismos podrán proponer programas y subprogramas que requieran para el desarrollo de sus acciones.

La **Coordinación General de Planeación y Evaluación** integrará y mantendrá actualizado el catálogo de actividades del sector público municipal, el cual contendrá la estructura programática.<sup>4</sup>

**ARTÍCULO 18.-** Los Programas Operativos Anuales deberán contener:

- I. La naturaleza irreductible, estratégica o deseable de su realización según el programa de que se trate;
- II. La desagregación en subprogramas, cuando las actividades a realizar así lo requieran;
- III. Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como la justificación de los programas;
- IV. La temporalidad de los programas, así como la designación de las unidades o coordinaciones administrativas responsables;
- V. Las previsiones del gasto de acuerdo con lo establecido en la clasificación por objeto del gasto que expida la Tesorería, para la categoría programática que se presupueste;
- VI. La calendarización del gasto público de acuerdo con la clasificación por objeto del gasto, y
- VII. Las demás previsiones que se estimen necesarias.

**ARTÍCULO 19.-** Los programas que consignent inversión física deberán especificar, además de lo establecido en el artículo anterior, lo siguiente:

- I. Los proyectos en proceso y nuevos proyectos, identificando los que se consideren prioritarios y estratégicos de acuerdo con los criterios del Plan Municipal de Desarrollo, Programas Municipales, planes de Desarrollo Urbano y demás instrumentos sectoriales;

---

<sup>4</sup> Artículo Reformado en Periódico Oficial del Estado No. 7 de fecha 24 de Enero 2007.

- II. Para el caso de los proyectos en proceso, el total de la inversión realizada y su grado de avance tanto al término del ejercicio presupuestal inmediato anterior, como del ejercicio en curso;
- III. El impacto vecinal de los nuevos proyectos con sus principales características y los criterios utilizados para su asignación en el territorio del municipio;
- IV. El lugar geográfico de su realización, la modalidad de inversión y las unidades o coordinaciones administrativas responsables, y
- V. El período total de ejecución y la previsión de recursos para la puesta en operación de los programas y proyectos.

**ARTÍCULO 20.-** Los programas operativos anuales deberán ser analizados y compatibilizados por la **Coordinación General de Planeación y Evaluación**<sup>5</sup>, con el apoyo que se requiera del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, para que sean congruentes entre sí y respondan a los objetivos prioritarios del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales que de él se deriven, en los términos de las leyes y reglamentos relativos.

## **CAPITULO II DE LA CUENTA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 21.-** La cuenta pública tiene por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos señalados en los programas.

**ARTÍCULO 22.-** Para la elaboración de la Cuenta pública, el registro presupuestal de las operaciones deberá identificar:

- I. La autorización presupuestal que corresponda con el presupuesto de egresos municipal, autorizado por el H. Ayuntamiento;
- II. El compromiso presupuestal, referido al hecho consistente en que un monto se destina a un fin determinado, a través de un documento formal que ampare la operación, y
- III. El presupuesto ejercido determinado en el acto de efectuarse el pago.

---

<sup>5</sup> Adición publicada en Periódico Oficial del Estado No. 7 de fecha 24 de Enero 2007.

**ARTÍCULO 23.-** La Tesorería elaborará la cuenta general de ingresos y egresos anualmente, a la terminación del ejercicio fiscal a fin de que se envíe oportunamente al H. Congreso del Estado.

El informe a que se refiere esta disposición comprenderá:

- I. Estado de ingresos y egresos y de situación patrimonial;
- II. Comparativo de ingresos y sus variaciones;
- III. Estados presupuestales comparativos y sus variaciones, y
- IV. Estados financieros de los organismos descentralizados.

**ARTÍCULO 24.-** Será responsabilidad de la Tesorería publicar el estado de movimientos de ingresos y egresos mensual dentro de los siguientes treinta días del corte.

**ARTICULO 25.-** En el informe que rinda anualmente el Presidente Municipal ante el H. Ayuntamiento se deberá presentar la información de la cuenta pública misma que comprenderá:

- I. Estado de ingresos y egresos;
- II. Comparativo de ingresos y sus variaciones;
- III. Estados presupuestales comparativos y sus variaciones;
- IV. Estado de situación financiera;
- V. Análisis de modificaciones patrimoniales;
- VI. Estado de resultado de operación;
- VII. Flujo de efectivo;
- VIII. Estado analítico de programas;
- IX. Avance de programas;
- X. Estados financieros e información presupuestal y programática en medio magnético o electrónico, y
- XI. Cédulas explicativas o justificativas de Ingreso, Egreso y Deuda.

### **CAPITULO III DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PUBLICO**

**ARTÍCULO 26.-** El control y la evaluación tendrán como objetivo medir la eficiencia y eficacia del gasto público a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de realizadas las erogaciones, creando y permitiendo la continuidad del proceso presupuestario.

**ARTICULO 27.-** El control y la evaluación del gasto público municipal se basarán en la información derivada de:

- I. La observación de los hechos, las conclusiones y recomendaciones y en general, los informes y resultados de las auditorías y visitas practicadas por la Sindicatura y Contraloría a las dependencias y organismos en el ámbito de sus competencias;
- II. Los análisis de las evaluaciones que en materia de presupuesto y gasto público municipal realicen las unidades administrativas de las dependencias municipales, conforme a los criterios que fije la Tesorería;
- III. Los análisis de las evaluaciones que realicen los organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, y
- IV. Las demás fuentes y medios que el Presidente Municipal juzgue apropiados para este fin.

**ARTÍCULO 28.-** Cada una de las dependencias y organismos deberán evaluar en forma permanente sus programas con objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de utilización de los recursos empleados y controlar los avances y variaciones, para implementar con oportunidad las medidas correctivas procedentes.

## **TITULO SEGUNDO PRESUPUESTO DE EGRESOS**

### **CAPITULO I DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

**ARTICULO 29.-** El anteproyecto de presupuesto es el documento que elaboran las dependencias y organismos para expresar en términos monetarios, durante el período de un año a partir del primero de enero, las actividades, las obras, servicios públicos, metas, unidades responsables de su ejecución y en general las previsiones de gasto público de los programas a su cargo, que tiene por objeto ser la base para el gasto público.

**ARTÍCULO 30.-** La Tesorería y la Oficialía Mayor dictarán a más tardar el quince de octubre de cada año, las normas, políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias y organismos en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.

**ARTÍCULO 31.-** Las dependencias y organismos elaborarán su anteproyecto de presupuesto con base en los Programas Operativos Anuales debiendo ser dicha formulación un proceso permanente y sistemático, que permita ordenar y racionalizar las acciones y optimizar

los recursos, para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal, misma que deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. Los lineamientos y criterios de gasto que fijen la Tesorería y la Oficialía Mayor, y
- II. Las políticas de gasto público, incluyendo normas, montos y plazos que establezca el Presidente Municipal por conducto de la Tesorería, para el período presupuestal correspondiente.

Deberán considerarse para la formulación los fondos especiales que en todo caso se hayan establecido a favor de algunas de las dependencias u organismos.

**ARTÍCULO 32.-** Los anteproyectos de presupuesto se presentarán a la Comisión a más tardar el día 15 de noviembre del año inmediato anterior al que correspondan. En caso de que alguna dependencia u organismos no lo presenten en los plazos señalados la Tesorería lo formulará y lo presentará a la comisión para su revisión.

**ARTICULO 33.-** El H. Cuerpo de Regidores y la Sindicatura formularán sus propios proyectos de presupuesto y los remitirán al Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería para que se incorporen sus programas sin modificación alguna al proyecto de presupuestos de egresos del Municipio, dentro de la fecha límite a que se refiere el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 34.-** La Tesorería podrá efectuar las observaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, comunicándolo a las dependencias para que realicen los ajustes que procedan.

## **CAPITULO II DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**ARTICULO 35.-** El Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal es el conjunto de documentos que expresan en términos monetarios, durante el período de un año a partir del primero de enero, las actividades, las obras, servicios públicos y en general las previsiones de gasto público de los programas a cargo de las dependencias y organismos, el cual es preparado por el Presidente Municipal por conducto de la Tesorería, para presentarlo ante el H. Ayuntamiento para su consideración, discusión y aprobación.

**ARTÍCULO 36.-** El proyecto del Presupuesto de Egresos que presente el Presidente Municipal al H. Ayuntamiento, contendrá la siguiente información:

- I. Consideraciones generales en las que se señalen los efectos económicos y sociales que se pretendan lograr;
- II. Descripción clara de los programas que integren el proyecto de presupuesto de egresos, en donde se señalen objetivos, metas y prioridades conforme a la justificación debidamente motivada que realicen las dependencias y organismos;
- III. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial, de aquellos que siendo estratégicos abarcan dos o más ejercicios fiscales;
- IV. Estimación de ingresos y gasto del ejercicio fiscal para el que se propone;
- V. Presentación según su clasificación: por objeto del gasto, por unidad presupuestal, funcional y programática;
- VI. Plantilla del personal asignado a cada dependencia, con tipo y número de plazas, así como montos tabulares para su pago;
- VII. Ingresos y gastos realizados en el último ejercicio fiscal, y
- VIII. Ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso;
- IX. Situación de la deuda pública municipal al término del último ejercicio fiscal y estimación de la que tendrá en los ejercicios en curso e inmediato siguiente, y
- X. En general toda la información que se considere útil para sustentar la proposición en forma clara y completa.

El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería proporcionará a solicitud del H. Ayuntamiento, las aclaraciones de la información a que se refiere este artículo.

**ARTÍCULO 37.-** El Tesorero presentará oportunamente el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, al Presidente Municipal a fin de que lo presente al H. Ayuntamiento a más tardar el 5 de diciembre del año anterior al que corresponda.

### **CAPITULO III DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**ARTICULO 38.-** El Presupuesto de Egresos será el que contenga el acuerdo de aprobación por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, para expresar en términos monetarios, durante el período de un año a partir del primero de enero, las actividades, las obras, servicios públicos y en general las previsiones de gasto público de los programas a

cargo de las dependencias y organismos que en el propio presupuesto se señalen.

Para tal efecto se agregará al apéndice correspondiente el libro de actas de sesiones del H. Ayuntamiento.

**ARTICULO 39.-** Si el H. Ayuntamiento dejare de expedir oportunamente el presupuesto de egresos, continuará rigiendo el presupuesto que hubiere estado vigente el año anterior, hasta en tanto sea aprobado el nuevo.

**ARTÍCULO 40.-** La expedición de reglamentos o acuerdos posteriores a la aprobación del Presupuesto de Egresos que implique el desembolso de fondos públicos no previstos, implicará que el H. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al Presupuesto de Egresos y en su caso inicie ante el H. Congreso del Estado la modificación a la Ley de Ingresos correspondientes.

**ARTÍCULO 41.-** En los casos a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería, preparará las iniciativas de reformas correspondientes en la misma forma que el presupuesto general.

El ayuntamiento analizará, discutirá y aprobará el proyecto de presupuesto de egresos según lo dispuesto por el Código Municipal y reglamentos aplicables.

### **TITULO TERCERO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

**ARTICULO 42.-** La Ejecución del presupuesto comprende la aplicación de recursos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en el presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 43.-** Los montos asignados a los programas que integran el presupuesto, establecen el límite máximo de su ejercicio; por tanto, no podrán suministrarse recursos presupuestales mayores, excepto con autorización específica del H. Ayuntamiento principalmente tratándose de transferencias de partidas presupuestales entre programas municipales por cambio de prioridad o ingresos adicionales que excedan al 5% del presupuesto aprobado.

No será necesaria la aprobación del ayuntamiento cuando se trate de asignaciones con cargo a:

- I. Ingresos extraordinarios que resulten de la transferencia de fondos realizada por el Gobierno Federal y/o Estatal, a través de sus dependencias y organismos;
- II. Ingresos extraordinarios que resulten por concepto de empréstitos y financiamientos diversos, los que se destinarán a los fines específicos para los que fueron autorizados;
- III. Economías del presupuesto dentro de un mismo programa, e
- IV. Ingresos adicionales hasta por un monto igual o menor al 5% del presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento, los que serán aplicados preferentemente a programas prioritarios estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 44.-** Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida del presupuesto que lo autorice y tenga el saldo suficiente para cubrirlo.

**ARTÍCULO 45.-** El ejercicio del gasto público relativo a la realización de obra pública, adquisición de bienes, servicios y la celebración de contratos de arrendamiento, se efectuará con base en calendarios financieros y de metas propuestas por las dependencias y organismos de acuerdo con las normas y lineamientos que fije la Tesorería que comunicará a más tardar durante el mes de enero de cada año.

**ARTÍCULO 46.-** En la elaboración de los calendarios, se debe observar lo siguiente:

- I. Los calendarios serán anuales con base mensual y deberán compatibilizar las estimaciones de avance de metas con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios para alcanzarlos, y
- II. Contemplarán las necesidades de pago, en función de los compromisos a contraer. Para tal efecto se deberá tomar en cuenta la diferencia entre las fechas de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos.

**ARTÍCULO 47.-** Para la elaboración de los calendarios financieros y de metas, la Tesorería podrá solicitar a las dependencias y organismos la información que considere necesaria.

**ARTIUCLO 48.-** El Presidente Municipal por conducto de la Tesorería autorizará el ejercicio del gasto de las Dependencias y Organismos de acuerdo con el presupuesto y calendario financiero aprobado.

**ARTÍCULO 49.-** La Tesorería efectuará los pagos o erogaciones de las dependencias y para tal efecto podrá acordar, conjuntamente con la Oficialía Mayor, la desconcentración de partidas del presupuesto a favor de éstas. Las dependencias serán responsables del ejercicio y correcta aplicación de estos recursos conforme al presupuesto, las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que se fijen a través de manuales de procedimientos y políticas internas aprobadas por el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 50.-** Sin perjuicio de las atribuciones que las disposiciones legales otorgan a las dependencias y organismos, la Tesorería tendrá a su cargo el registro y control del ejercicio del presupuesto, con el objeto de comprobar que la aplicación de los recursos aprobados se realice conforme a los programas autorizados y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 51.-** Será responsabilidad de la Tesorería, que los pagos se efectúen con cargo a los presupuestos aprobados y se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en otros ordenamientos legales que garanticen el interés del Municipio;
- II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros actualizados, y
- III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, o sus respectivas copias cuando se trate de inversiones concertadas con la Federación y el Estado, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondiente. Cuando se trate de inversiones concertadas con la federación y el estado el requisito que exige la presente fracción, se cumplirá anexando las copias respectivas.

En el caso de obra pública, el presupuesto se considerará devengado y ejercido al momento de aprobarse la estimación del avance físico de las obras por los funcionarios autorizados para tal efecto. Para su contabilización, la Tesorería deberá recibir la documentación comprobatoria correspondiente.

**ARTÍCULO 52.-** La Tesorería, para ministrar los recursos por concepto de subsidios, a los organismos, deberá:

- I. Cerciorarse que el subsidio de que se trate se hubiere autorizado debidamente por el Ayuntamiento;
- II. Analizar los estados financieros para determinar los niveles de liquidez y demás motivos financieros que hagan procedente el monto del subsidio correspondiente en el momento en que se solicite, de conformidad con los calendarios financieros del Organismo o Institución respectivo, y
- III. Verificar que la ministración de los subsidios corresponda a la programación de los pagos y al avance físico del proyecto u obra que se financie o a los compromisos que vayan a devengar durante el período para el que se otorgue la ministración correspondiente.

**ARTÍCULO 53.-** El manejo financiero de los recursos recibidos por concepto de subsidios, deberá ser congruente con los objetivos y metas de los programas a cargo de tales organismos.

**ARTÍCULO 54.-** Los compromisos, las ministraciones de fondos, los pagos, las operaciones que signifiquen cargos y abonos a los presupuestos, así como las adecuaciones presupuestarias, implicarán afectaciones a los presupuestos aprobados.

**ARTÍCULO 55.-** Sólo podrán hacerse efectivos los pagos que afecten el presupuesto de egresos en tanto no prescriba la acción que dio origen a su exigibilidad, conforme a las leyes aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 56.-** La aplicación del gasto público por concepto de servicios personales comprenderá:

- I. El establecimiento de compromisos a través de la expedición y autorización de constancias de nombramiento y asignación de remuneraciones, contratos con pago de honorarios, contratos colectivos o individuales y los documentos que tengan ese carácter, y
- II. Los pagos de remuneraciones ordinarias, extraordinarias y de seguridad social. En ningún caso podrán destinarse fondos para el pago de bonos o compensaciones especiales a funcionarios y empleados de confianza, por retiro voluntario o por terminación del período para el cual fueron electos quienes detentan algún cargo de elección popular o bien los designados por éstos.

**ARTÍCULO 57.-** Para que las dependencias y organismos lleven a cabo la contratación del personal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ajustarse al número de plazas y montos consignados en sus presupuestos aprobados;
- II. Ajustarse a las necesidades de personal que requiera el desarrollo de sus programas, y
- III. Que la correspondiente asignación de remuneraciones se sujete, a los catálogos y tabuladores que deberá expedir la Oficialía Mayor, así como a las plazas y montos autorizados por el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 58.-** Para que se efectúe el pago de las remuneraciones al personal se deberá observar lo siguiente:

- I. Elaborar para cada período de pago las nóminas que consignen todos los empleados y los pagos que se realizarán con cargo al presupuesto, así como las retenciones respectivas;
- II. El pago deberá hacerse por las cantidades líquidas que le correspondan a cada empleado, considerando las cantidades devengadas en el período de pago correspondiente;
- III. Calcular y cubrir con base a las nóminas, los pagos que correspondan por ley o resolución judicial o administrativa a los beneficiarios de las retenciones efectuadas y los que deban aportarse por concepto de seguridad social;
- IV. Para efectos de la comprobación de las erogaciones a las nóminas, se acompañarán, en su caso, los recibos, pólizas y demás documentos que demuestren la entrega de las percepciones, las retenciones a terceros y demás pagos que sean procedentes y su aplicación contable;
- V. Expedir los nombramientos por cada ejercicio fiscal, y
- VI. Las demás disposiciones legales aplicables incluyendo políticas internas aprobadas por el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 59.-** La Oficialía Mayor mantendrá actualizado sus registros por lo que respecta a plazas, empleos y compromisos de los pagos respectivos, así como de las personas o instituciones que disfruten de becas, subsidios y los pagos correspondientes.

El Presidente Municipal verificará la forma en que se invertirán los subsidios que se otorguen a las Instituciones o particulares, quienes deberán proporcionar a la Tesorería la información respecto a la aplicación de los mismos.

Quienes manejen o efectúen gasto público municipal en los términos del párrafo anterior deberán proporcionar a la Sindicatura y a la Contraloría

la información que les soliciten y permitirle a su personal la práctica de visitas y revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones que establece este reglamento y demás disposiciones que se expidan con base en el mismo.

**ARTÍCULO 60.-** El otorgamiento de becas se sujetará a las disposiciones existentes sobre la materia y en su defecto a los lineamientos que fije la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 61.-** Para el ejercicio y pago de viáticos, las dependencias y organismos deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Autorizarlos exclusivamente a personal al servicio del Municipio;

En general la autorización para el desempeño de las comisiones se efectuará en función y para contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

- II. Aplicar las políticas internas aprobadas por el ayuntamiento que expida la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor para la asignación de viáticos en el desempeño de comisiones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y
- III. Comprobar su aplicación de conformidad con las disposiciones aplicables

Para la salida del personal al extranjero el H. Ayuntamiento deberán expedir acuerdo expreso, justificando su necesidad con los programas y objetivos de la misma dependencia.

**ARTÍCULO 62.-** Para que los actos y contratos relativos a la adquisición o arrendamientos de bienes y servicios, así como los relativos a la realización de obra pública por parte de las dependencias y organismos, que establezcan un compromiso o generen un gasto con cargo al Presupuesto de Egresos Municipal tengan carácter de documentos justificativos, deberán celebrarse conforme a lo siguiente:

- I. En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del Municipio;
- II. No deberá autorizarse el pago de contribuciones a excepción de los impuestos de importación y aquellos en que por disposición legal el municipio sea causante o deba aceptar su traslado;
- III. Tratándose de contratos que deban cubrirse con recursos de créditos, la tramitación del financiamiento se realizará por

conducto del Presidente Municipal previa autorización del H. Ayuntamiento; de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Deuda Pública, y

- IV. Deberán señalar con precisión su vigencia, importe total, el plazo de terminación o entrega de los servicios o bienes contratados, así como la fecha y condiciones para su pago. En los casos en que por la naturaleza del contrato no se pueda señalar un importe determinado, se deberán estipular las bases para fijarlo.

**ARTÍCULO 63.-** Incurrirán en responsabilidad los funcionarios y servidores públicos que en la celebración de los actos enumerados en el artículo anterior no se ajusten a las leyes y reglamentos de la materia y no se sustenten en los programas o presupuestos de adquisición y de obra respectivas.

**ARTÍCULO 64.-** El Presidente Municipal, a través de la Tesorería establecerá las normas generales a que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor de las dependencias y organismos, en los actos y contratos que celebren.

La Tesorería, salvo disposición expresa, será la depositaria y beneficiaria en su caso de todas las garantías que se otorguen a favor del municipio ejercitando, en su caso, las acciones correspondientes.

**ARTÍCULO 65.-** Las garantías que deban constituirse por actos y contratos deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Salvo disposición expresa, la forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, será mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la ley de la materia, hipoteca, prenda, depósito en efectivo o cheque certificado o de caja. En casos excepcionales y previa autorización de la Tesorería, se podrá admitir otra forma de garantía.
- II. En los contratos que comprendan varios ejercicios fiscales, deberá estipularse la obligación para el contratista de presentar una fianza por el diez por ciento del importe del ejercicio inicial, y se incrementará con el diez por ciento del monto autorizado para cada uno de los ejercicios subsecuentes, en la inteligencia de que mediante dicha fianza, deberán quedar garantizadas todas las obligaciones que en virtud del contrato asuma el contratista.

- III. La Tesorería calificará las garantías que se otorguen a favor del municipio y si procede las aceptará y custodiará.
- IV. En lo no previsto en las fracciones anteriores será aplicable supletoriamente el Código Fiscal del Estado y en su caso el Código Civil del Estado.

**ARTÍCULO 66.-** Todas las dependencias y organismos proporcionarán a la Tesorería a más tardar el 31 de diciembre de cada año, toda la documentación necesaria con objeto de que sean determinados el monto y las características de su pasivo a corto y largo plazo.

**ARTÍCULO 67.-** Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos municipal, el gasto corriente no pagado se aplicará con cargo a los recursos del nuevo presupuesto, el gasto de inversión pagado total o parcialmente se aplicará a la partida de adeudos de ejercicios fiscales anteriores a la presentación de la documentación.

#### **TITULO CUARTO SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 68.-** La Tesorería tendrá a su cargo la contabilidad general del municipio, la cual será centralizada y comprenderá la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales de las dependencias y organismos a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones y a la evaluación de las actividades realizadas. Se anexarán a la cuenta pública anual, los estados financieros de los organismos descentralizados y fideicomisos.

**ARTÍCULO 69.-** El sistema de contabilidad deberá mostrar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas, contables y fiscales que le sean aplicables para reflejar la situación de las operaciones financieras del municipio, asimismo debe diseñarse y operar de manera que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos, avances en la ejecución de programas y en general de manera que permita medir la eficiencia del gasto e inversión pública.

**ARTÍCULO 70.-** El registro de las operaciones del municipio y la preparación de estados financieros e informes presupuestales y programáticos, deberán llevarse acabo de acuerdo con los principios y fines de la contabilidad gubernamental.

**ARTÍCULO 71.-** Será responsabilidad de la Tesorería el diseño y la instrumentación del sistema contable que permita el control de las operaciones presupuestales y financieras del municipio.

**ARTÍCULO 72.-** Los fines de la contabilidad gubernamental son:

- I. A través del registro permanente y sistemático de las operaciones ejercer un apropiado control de la legalidad en el manejo de los fondos y valores públicos y evaluar la correcta aplicación de los recursos asignados para la ejecución de los programas;
- II. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática y económica, confiable, completa y oportuna para apoyar las decisiones de las dependencias y organismos;
- III. Detectar desviaciones si las hubiere, a efecto de corregir o delimitar responsabilidades;
- IV. Informar al H. Ayuntamiento sobre el destino y manejo del gasto público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- V. Formular la cuenta pública para su revisión por la Sindicatura Municipal y la Contaduría General del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 73.-** La Tesorería deberá utilizar sistemas de registro magnético o electrónico de contabilidad y su aplicación estará conformada en base de datos centralizada, con la opción de desconcentrar la operación, en ambos casos se deberá restringir su uso, para tal efecto el Tesorero será el responsable de controlar las claves de acceso debiendo tomar las prevenciones necesarias para su conservación y confidencialidad de acuerdo con el párrafo segundo del artículo 76 del presente reglamento.

El sistema de contabilidad a que se refiere este artículo se sujetará a las siguientes reglas:

- I. La estructura del registro contable-presupuestal será la misma para el presupuesto aprobado y la cuenta pública;
- II. Los registros contables integrados por las balanzas, el mayor, los mayores auxiliares y los diarios especiales deberán ser procesados como reportes al cierre de cada período mensual y almacenados en medios magnéticos o electrónicos manufacturados para grabar una sola vez;
- III. Estas hojas magnéticas deberán ser numeradas en estricto orden numérico ascendente y cada una de ellas deberá indicar

- el registro contable que contenga, el período de que se trate, así como el nombre y domicilio del municipio de Juárez, y
- IV. La aplicación del sistema de contabilidad mantendrá para su operación las bases de datos por el período vigente, debiendo, concluido éste, conservarlas en los términos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 74.-** La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales del municipio, deberá estar respaldada por los documentos comprobatorios, justificativos originales, o las copias respectivas cuando se trate de inversiones concertadas con la federación y el estado.

**ARTÍCULO 75.-** La Tesorería deberá efectuar el cierre de la contabilidad Municipal por año calendario.

**ARTÍCULO 76.-** Es responsabilidad de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor, establecer un sistema de control interno destinado a:

- I. Fijar los lineamientos de organización, así como los métodos y medidas de coordinación para proteger el patrimonio del municipio, y
- II. Establecer el sistema de autorización y los procedimientos de registro adecuados para obtener el control de la contabilización de las partidas del activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto, egreso y cuentas de orden.

**ARTÍCULO 77.-** La Tesorería deberá informar mensualmente y dentro de los quince días posteriores al cierre mensual, a las dependencias y organismos la situación financiera y presupuestal que guarda su ejercicio debiendo, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes.

## **CAPITULO I DE LOS CATALOGOS DE CUENTAS Y CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES**

**ARTÍCULO 78.-** El catalogo de cuentas estará integrado por los siguientes grupos:

- I. Activo
- II. Pasivo
- III. Patrimonio
- IV. Ingreso

- V. Egreso
- VI. De orden.

**ARTÍCULO 79.-** Será responsabilidad de la Tesorería el diseño y la estructura del catalogo de cuentas y su actualización, así como la desagregación en los siguientes segmentos que lo integran:

- I. Objeto del gasto; en cuentas, subcuentas y demás niveles que se requieran;
- II. La estructura organizacional de las dependencias y organismos, y
- III. La estructura programática que permitan el registro contable y presupuestal y proporcionen el suministro de información interna para la toma de decisiones administrativas y para el control en la ejecución de las acciones de acuerdo con las necesidades específicas.

**ARTÍCULO 80.-** La Tesorería estará obligada a conservar en su poder durante los plazos que al respecto se establezcan en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, los libros, los registros auxiliares e información correspondiente, los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras, para tal efecto estos documentos deberán concentrarse en forma ordenada y clasificada, en la sección de archivo contable después de su contabilización.

**ARTÍCULO 81.-** La Tesorería, en caso de pérdida o extravío debidamente justificados, podrá autorizar la reposición de los documentos justificativos o comprobatorios de egresos con cargo al presupuesto a efecto de que se contabilicen las operaciones que amparen, informando a la Sindicatura y a la Contraloría para su revisión.

Las solicitudes que con tal motivo formulen las dependencias y organismos deberán incluir, entre otros datos: causa de la falta de justificación o comprobación, importes, fechas de las operaciones que amparen y conformidad del funcionario facultado para ello.

**ARTÍCULO 82.-** La Tesorería emitirá anualmente la balanza de comprobación inicial como primer documento del registro contable del ejercicio fiscal, cuyos saldos finales corresponderán con los del ejercicio inmediato anterior.

**ARTÍCULO 83.-** Las dependencias deben llevar un registro de las cuentas por cobrar.

Será responsabilidad del director de cada dependencia que los saldos presentados en el Estado Financiero sean correctos y conciliables con la documentación comprobatoria.

## **CAPÍTULO II DEL ARCHIVO CONTABLE MUNICIPAL**

**ARTICULO 84.-** El archivo contable municipal es el conjunto de documentación consistente en registros contables y documentación comprobatoria o justificativa del ingreso y del gasto público de las dependencias y organismos.

**ARTÍCULO 85.-** La Tesorería será la directamente responsable de los documentos de afectación contable como de su documentación comprobatoria y justificativa así como de mantener actualizados los sistemas de operación del archivo contable municipal y restringir su acceso en los términos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 86.-** El archivo contable municipal se formará por lo menos de:

- I. Estados financieros e informes presupuestales, programáticos y económicos, así como de sus anexos y reportes;
- II. Libros y registros sumarizados y detallados a nivel transacción;
- III. Documentación comprobatoria y justificativa, la cual se compone de:
  - a) Documentos contabilizadores y sus respectivos documentos comprobatorios y justificativos de ingresos, egresos y diario;
  - b) Inversiones representativas en bienes muebles e inmuebles;
  - c) Los contratos, convenios y actos derivados de la deuda pública municipal, y
  - d) Los reportes mensuales de los saldos de cartera de cuentas por cobrar.

**ARTÍCULO 87.-** Los documentos originales que conformen el archivo contable municipal se conservarán en archivos físicos que faciliten su guarda, conservación y consulta.

El archivo contable se puede conservar en medios magnéticos o electrónicos para grabar información por una sola vez de preferencia que cuenten con dispositivos que permitan restringir su acceso.

En lo casos de documentos procesados como reportes incluyendo los de saldos de cartera de cuentas por cobrar además de conservarse en archivos físicos deberá observarse lo dispuesto por el artículo 73 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 88.-** El archivo contable se conservará por un plazo de 10 años contados a partir del cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

**ARTÍCULO 89.-** La destrucción de algún documento del archivo tendrá que ser autorizada por el ayuntamiento, transcurrido el plazo que menciona el artículo anterior y en presencia de la contraloría y la sindicatura municipal.

**ARTICULO 90.-** Únicamente tendrán acceso al archivo contable municipal:

- I.-Contraloría Municipal;
- II.-Sindicatura Municipal;
- III.-La Comisión de Hacienda de Regidores;
- IV.-El Tesorero y demás personas que por escrito éste autorice.

El Tesorero será el responsable de controlar las claves para el acceso de los medios magnéticos o electrónicos que contengan el archivo, tomando para tal efecto las prevenciones necesarias para su conservación y confidencialidad.

## **TITULO QUINTO DE LA COMISION MUNICIPAL DE GASTO – FINANCIAMIENTO**

**ARTÍCULO 91.-** Se establece la Comisión Municipal de Gasto-Financiamiento como órgano de coordinación y apoyo del Presidente Municipal, integrado por las siguientes personas:

- I. Presidente Municipal;
- II. Tesorero;
- III. Oficial Mayor;
- IV. Contralor;
- V. El Regidor coordinador de la comisión de Hacienda; y
- VI. Las demás que designe el presidente.

Los miembros ejercerán sus facultades por sí o por conducto de las personas que para tal efecto designen por escrito. Los integrantes de

esta comisión tendrán carácter honorario y por ello no percibirán retribución alguna.

La comisión será presidida por el Tesorero y en su ausencia por el Oficial Mayor; el titular de la Dirección de Egresos de la Tesorería participará en las sesiones de la comisión, con voz pero sin voto, y ejercerá las funciones de secretario de la misma.

**ARTICULO 92.-** Podrán asistir como invitados a las sesiones de la comisión los representantes de otras dependencias y organismos del municipio para tratar asuntos relacionados con la materia dentro del ámbito de sus atribuciones, previa invitación que al efecto les haga la comisión.

**ARTICULO 93.-** El síndico municipal podrá participar en las reuniones de la comisión.

**ARTÍCULO 94.-** La comisión Municipal de Gasto-Financiamiento se reunirá en sesión ordinaria cada mes, y de manera extraordinaria podrá reunirse en cualquier momento cuando la urgencia o la gravedad del caso así lo amerite ante la solicitud de cualquiera de los titulares de las dependencias que la integran.

Para las sesiones de la Comisión se enviará por conducto de su secretario, una convocatoria a los miembros, al titular de la dirección de egresos y al síndico municipal con tres días de anticipación a su celebración, salvo que se trate de sesión extraordinaria, en cuyo caso podrá ser notificada con 24 horas de anticipación. La mencionada convocatoria contendrá la fecha, lugar y hora en que habrá de verificarse así como el orden del día que se someterá a consideración de la propia Comisión.

Habrá quórum cuando concurren la mayoría de los miembros de la Comisión y sus acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los presentes. De los acuerdos tomados en cada sesión se levantará un acta, misma que será elaborada por el secretario de la comisión, y se someterá a consideración de cada uno de los miembros para su aprobación. Si existiera observación que hacer a la misma, se le hará saber al secretario a efecto de que realice las correcciones correspondientes, procediéndose posteriormente a su firma.

Cada una de las actas aprobadas, será agregada a un libro, mismo que quedará bajo el cuidado y custodia del secretario de la Comisión.

La Comisión desempeñará sus funciones sin menoscabo de las facultades que correspondan a las dependencias que la integran.

**ARTÍCULO 95.-** Son atribuciones de la Comisión:

- I. Analizar la proyección de los ingresos del municipio, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Analizar y discutir los anteproyectos anuales de programas y presupuestos que formulen las dependencias y organismos municipales y emitir los dictámenes al respecto;
- III. Solicitar a las Dependencias y Organismos la información complementaria que a juicio de la comisión se requiera para la justificación y el completo análisis de los proyectos de programas y presupuesto que aquellas formulen;
- IV. Analizar y proponer a la Tesorería las prioridades del Gasto Público Municipal, de conformidad con los planes y programas municipales, las políticas del ayuntamiento y la proyección de los egresos del municipio;
- V. Analizar y proponer a la Tesorería, fuentes y mecanismos que en su caso se requieran para financiar el Gasto Público municipal, adicionalmente a los recursos provenientes de los créditos fiscales municipales y de las participaciones federales y estatales, procurando conservar el equilibrio financiero del municipio, en corto, mediano y largo plazo, y
- VI. Analizar durante el ejercicio fiscal el comportamiento del gasto y financiamiento municipal con el propósito de evaluar la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y proponer modificaciones y ampliaciones a dichas disposiciones en función de la eficiencia presupuestal.

**ARTÍCULO 96.-** Para el control del gasto público municipal y evaluación de los Programas Operativos Anuales la comisión realizará además las siguientes funciones:

- I. El seguimiento permanente de acciones, proyectos y metas a cargo de las dependencias municipales, y
- II. El establecimiento de indicadores para la evaluación de los programas a cargo de los organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio.

**ARTÍCULO 97.-** La comisión, con base en las conclusiones, informes y dictámenes que se deriven de las medidas comprendidas en los artículos anteriores, propondrá a la Tesorería la realización, según el caso, de las siguientes acciones:

- I. Modificación de las normas, lineamientos, sistemas y demás instrumentos utilizados en el manejo del gasto público;
- II. Adecuaciones presupuestarias, y
- III. Que se finquen las responsabilidades que procedan, en los términos de las leyes aplicables.

## **TITULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 98.-** La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento se sancionarán en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.-** La Tesorería tomará las previsiones necesarias a fin de adecuar el sistema de contabilidad municipal para el inicio del año 2001 y contará con un plazo de treinta días hábiles, a partir de la entrada en vigor de este reglamento para implementar lo establecido en el mismo.

**Artículo Tercero.-** Quedan sin efecto las disposiciones municipales reglamentarias y administrativas que contravengan lo dispuesto por el presente reglamento.

**SEGUNDO.-** La Tesorería tomará las previsiones necesarias a fin de adecuar el sistema de contabilidad municipal para el inicio del año 2001 y contará con un plazo de treinta días hábiles, a partir de la entrada en vigor del reglamento para implementar lo establecido en el mismo.

**Disposiciones Transitorias del Acuerdo No. 007 publicado en el  
Periódico Oficial del Estado No. 7 de fecha 24 de Enero del 2007**

**UNICO.-** La presente modificación al Reglamento de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Publico Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.