

### Propósito

Con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual estipula que los recursos públicos deben administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, se emiten los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público Municipal 2026.

El objetivo de estas disposiciones es asegurar que los recursos económicos se utilicen para cumplir con los fines previstos, permitiendo la evaluación de resultados a través de instancias técnicas y garantizando una rendición de cuentas oportuna y veraz.

### Disposiciones

A continuación, se detallan las disposiciones fundamentales que deberán observar en sus respectivos ámbitos de competencia:

Toda erogación deberá estar contemplada en el Presupuesto de Egresos autorizado y limitarse a gastos estrictamente indispensables para el funcionamiento operativo y el cumplimiento de programas oficiales a cargo de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal.

En caso de erogaciones no planeadas, aun cuando exista disponibilidad presupuestal en otros rubros, será indispensable la autorización previa de la Presidenta y/o Tesorero Municipal para tramitar la transferencia presupuestal ante el H. Cabildo. Asimismo, el ejercicio del gasto se sujetará estrictamente a los calendarios establecidos por la Tesorería Municipal. Por su parte, la Tesorería es responsable de mantener un catálogo de los servidores públicos autorizados para tramitar pagos con cargo a fondos públicos. Las órdenes de pago de la Tesorería Municipal procedentes serán autorizadas por la Presidenta Municipal en conjunto con la Comisión de Hacienda y deberán contar con la firma del Secretario del H. Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 fracción XIII, 72 fracción XX, 115 fracciones V, X, XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre y artículo 321, 324, 326, 328, 336 y 342 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**LINEAMIENTOS PARA  
EL EJERCICIO DEL GASTO 2026**

Para garantizar el cumplimiento normativo en cada trámite y aplicación de los recursos, así como para evitar observaciones por parte de los entes fiscalizadores, es indispensable que cada adquisición esté debidamente respaldada, conforme a las siguientes:

**CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS PARA LA DOCUMENTACIÓN  
COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO**

**Definiciones**

**Gastos por Comprobar.** Los recursos que se otorguen en circunstancias especiales y plenamente justificadas a través de cheque nominativo, para trámites que por su naturaleza no puedan realizarse a través de la Subdirección de Adquisiciones de este Municipio.

**Fondo Fijo.** Monto que se aplicará para solventar gastos menores, emergentes y extraordinarios, es decir todos aquellos que deriven de la necesidad de dar respuesta inmediata a las necesidades de las diversas áreas, mismo que se regularizarán periódicamente y que se restituirán mediante la comprobación respectiva

**Consideraciones:**

El soporte del gasto debe garantizar:

1. Que el Municipio **efectivamente recibió** la adquisición (bienes, materiales, servicios, etc.).
2. Que el Municipio **efectivamente aplicó**, otorgó y destinó esas adquisiciones en beneficio de la población o Municipio.

Para lograr comprobar en su totalidad del gasto y evitar observaciones con los entes fiscalizadores se deberá integrar un expediente por cada compra o adquisición que tramita su área, misma que deberá contener como mínimo:

**LINEAMIENTOS PARA  
EL EJERCICIO DEL GASTO 2026**

1. Que el Municipio efectivamente recibió la adquisición (bienes, materiales, servicios, etc.).
  - a. Solicitud de la adquisición u orden de compra justificando la necesidad y destino de la compra, en su caso, solicitud de los que serán beneficiados.
  - b. Contrato, pedido.
  - c. Acta o minuta de recepción de los bienes o servicios acorde a lo indicado en el contrato o pedido.
  - d. Reporte fotográfico donde se muestra la recepción de los bienes o servicios.
  
2. Que el Municipio efectivamente aplicó, otorgó y destinó esas adquisiciones en beneficio de la población o Municipio.
  - a. Reporte de beneficiarios con firma (bitácoras, listados de beneficiarios con firmas, reportes del sistema de Atención Ciudadana, quejas ciudadanas con evidencia de la atención de estas).
  - b. Reporte de actividades, que incluya ubicación de las actividades realizadas.
  - c. Reporte fotográfico (que integre el 100% de la compra, fotos antes y después).
  - d. Los reportes deben ir firmados por "elaborado", "revisado" y "autorizado". Firmados en todas sus hojas.
  - e. Tratándose de herramientas, bolsas de basura y materiales deberá existir una bitácora de almacén donde especifique a quien, por qué y para donde le otorgaron ese material.
  - f. Tratándose de mantenimientos, fumigación, limpieza, entre otros, deberá existir orden de trabajo que indique: jornada, lugar, beneficiarios.

**GASTOS A COMPROBAR Y/O APERTURA DE FONDO FIJO**

**Propósito**

Establecer formalmente los lineamientos que regirán la solicitud y comprobación de los recursos otorgados a los funcionarios para la ejecución de los programas y actividades institucionales de la dependencia a su cargo.

El objetivo de estas directrices es asegurar que la asignación y el uso de los fondos se realicen con total transparencia, eficiencia y apego a la normativa vigente. En este sentido, es fundamental que cada proceso de solicitud esté debidamente justificado y que las comprobaciones posteriores cumplan con los requisitos administrativos y fiscales correspondientes para garantizar el correcto ejercicio del gasto público.

**Disposiciones**

Los Gastos a Comprobar, se entregarán conforme a lo siguiente:

1. Mediante elaboración de la requisición y orden de pago correspondientes; así como la suscripción de una Carta Responsiva (**Anexo 1**) y un Pagaré (**Anexo 2**), mismos que se anexaran a la orden de pago, junto con la Identificación Oficial de la persona que solicita los recursos.
2. Tratándose de gastos a comprobar, cuando estos sean destinados para viáticos, se deberá adjuntar a la orden de pago un Oficio de Comisión (**Anexo 3**), firmado por el Jefe Inmediato (Subdirector, Director o Presidenta Municipal).
3. La antigüedad de los gastos por comprobar no deberá ser mayor a treinta días hábiles; cabe señalar, que, transcurrido este plazo, se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para que se descuente vía nómina, sin necesidad de previo aviso al deudor.
4. La documentación comprobatoria y justificativa del gasto, deberá cumplir con los requisitos establecidos para el reembolso de gastos a través del fondo fijo.

**TRÁMITES URGENTES**

**Propósito**

Establecer los lineamientos que regularán el trámite de las órdenes de pago con carácter de urgente. A partir de esta fecha, se considerarán dentro de esta categoría únicamente aquellas que contemplen los siguientes conceptos:

- Pago de Nómina.
- Efectívalas para el personal sindicalizado.
- Entero Retención Impuestos Federales y Estatales.
- Entero del Impuesto sobre Nómina.
- Entero Cuotas I.M.S.S.
- Entero Retenciones INFONACOT.
- Entero Sindicato Limpia Pública (descuentos vía Nómina).
- Anticipos de Obra.
- Servicio Telefónico e Internet Oficial.
- Energía Eléctrica (Comisión Federal de Electricidad).
- Cuenta Comprobada ZOFEMAT.
- Cuenta Comprobada PROFECO (Multas Federales).
- Cuenta Comprobada SEFIPLAN (Multas Federales).
- Entero a Proveedores con Convenio de Crédito para los Empleados Municipales (descuentos vía Nómina).
- Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

El objetivo de esta medida es optimizar los procesos administrativos y asegurar que los pagos críticos se ejecuten con la prioridad debida. Por lo que resulta de observancia estos criterios en sus próximas solicitudes para garantizar la eficiencia operativa de las áreas.

#### Disposiciones

1. La emisión del cheque o transferencia electrónica para el pago de estas órdenes de pago podrá llevarse a cabo sin autorización de la Comisión de Hacienda, siempre y cuando esté debidamente justificada la ausencia de uno o los dos integrantes de esta.
2. La Subdirección de Egresos, será la responsable de llevar la bitácora de cheques expedidos o transferencias electrónicas efectuadas con órdenes de pago que no cumplan los requisitos establecidos para tal fin; así como de recabar las autorizaciones correspondientes cuando los integrantes de la Comisión de Hacienda se encuentren nuevamente en funciones.
3. La Dirección de Contabilidad no deberá recibir ni procesar órdenes de pago que no estén debidamente visadas por los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal.

**REEMBOLSO DE GASTOS A TRAVES DEL FONDO FIJO**

**Propósito**

Establecer los lineamientos que regirán los reembolsos de los Fondos Fijo; tanto el general como el asignado a las Dependencias

**Disposiciones**

El reembolso de gastos a través de los Fondos Fijos estará sujeto a los requisitos siguientes:

1. El monto máximo a reembolsar será hasta por la cantidad de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.); para el caso en particular de la Subdirección de Egresos, D.I.F. Municipal y la Subdirección de Adquisiciones, será por un monto de hasta \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).
2. Las Dependencias y Entidades que de manera particular tengan asignado un fondo fijo, no podrán reembolsar gastos a través del fondo fijo general de la Subdirección de Adquisiciones ni de la Subdirección de Egresos.
3. Los vales de caja no deberán tener una antigüedad mayor a treinta días hábiles; cabe señalar, que, transcurrido este plazo, se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para que se descuente vía nómina, sin necesidad de previo aviso al deudor.
4. Para lo anterior, los responsables de los fondos fijos deberán asentar en el vale de caja, el nombre y número de matrícula del solicitante de los recursos.
5. Las fechas de las facturas no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días de la fecha de comprobación y deberán corresponder al año presupuestal en que se reembolsan.

**LINEAMIENTOS PARA  
EL EJERCICIO DEL GASTO 2026**

**6.** Los comprobantes que amparen los gastos deben reunir los requisitos fiscales establecidos en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación e incluir el reporte de la verificación de comprobantes fiscales que emite el Servicio de Administración Tributaria.

**7.** La Subdirección de Adquisiciones de este Municipio, es la única área facultada para autorizar, salvo casos extraordinarios, la compra de artículos de oficina a través de los fondos fijos de las áreas que los manejen.

Los artículos comprados deberán haber sido previamente solicitados a la Subdirección de Adquisiciones, así mismo la factura deberá contener el sello de dicha Subdirección con la leyenda "No Existencia en Almacén".

**8.** Toda factura que sea reembolsada por el fondo fijo, que contenga un artículo de oficina (electrónico, eléctrico, mueble y demás) cuyo valor amerite ser inventariado, deberá incluir el formato de resguardo o tarjeta de control emitido por la Subdirección de Patrimonio.

**9.** El formato de "Gastos sin factura" (**Anexo 4**) aplicará para los gastos que por su naturaleza no se pueden justificar a través de comprobantes con requisitos fiscales y aplicará para importes inferiores a \$ 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.).

**10.** Las facturas de congresos, eventos o festividades, que se realice; deberán venir con su respectivo soporte documental (fotos, invitación, lista de asistencia o solicitud de quien organiza el evento).

**11.** Por la operatividad de las áreas, en el caso de la Subdirección de Servicios Generales y del D.I.F. Municipal, está permitido dar mantenimiento menor a los vehículos oficiales que les fueron asignados, por un monto de hasta \$ 7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.).

**12.** La Subdirección de Egresos solo tiene autorizado reembolsar a través de su fondo fijo los gastos que se generen por concepto de viáticos, boleto de camión y apoyos autorizados por la Presidenta Municipal., Jefe de presidencia y/o el Secretario Particular de presidencia.

**13.** No será reembolsable por fondo fijo los siguientes conceptos:

- a. Consumo de combustible (gasolina).
- b. Consumos de alimentos que realicen, ya sea de personal propio del Municipio, atención a visitantes, funcionarios o expositores.
- c. Taxis.
- d. Pago de propinas.
- e. Adquisición de tiempo aire o tarjetas telefónicas.

**14.** Cualquier erogación que no esté autorizada en estos requisitos pero que por caso extraordinario o de fuerza mayor tengan que realizarse, estos serán reembolsables siempre y cuando medie previa autorización de la Tesorera Municipal.

**15.** Los formatos aplicables para solicitar un reembolso de fondo fijo o reembolso de gastos son:

- a. Requisición **(Anexo 5)**.
- b. Orden de Pago **(Anexo 6)**.
- c. Informe de Gastos **(Anexo 7)**.

**GASTOS DE PUBLICIDAD, IMPRESOS Y FOLLETERÍA**

**Propósito**

Establecer los lineamientos que regulen lo relacionado con la imagen, publicidad e impresiones relativas a actividades y programas propios del municipio.

**Disposiciones**

Todo gasto de publicidad, impresos y folletería deberá ser solicitado a través de la Subdirección de Adquisiciones y estará sujeto a los requisitos que se detallan a continuación:

1. Erogaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos autorizado y que correspondan a las actividades propias de las dependencias.
2. Erogaciones para promocionar los Programas Oficiales a cargo de las dependencias.
3. Erogaciones para promocionar y/o difundir ante los contribuyentes; el calendario, tarifas, trámites y oportunidades para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. Deberán realizarse a través de la Dirección de Comunicación Social e Imagen y se deberá respetar la imagen institucional.
5. Queda estrictamente prohibido cargar a los fondos públicos, los gastos por la publicidad de actividades de funcionarios públicos, ajenas a sus Programas Oficiales.

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EVENTOS**

#### **Propósito**

Establecer lineamientos que permitan regular la contratación de servicios para eventos propios del municipio.

#### **Disposiciones**

La contratación de servicios para llevar a cabo eventos deberá apegarse a lo siguiente:

- 1.** La contratación deberá realizarse a través de la Subdirección de Adquisiciones y con los proveedores de eventos del catálogo que para tal fin se tiene.
- 2.** Se deberá contar por lo menos con **una** cotización.
- 3.** Se evitará las contrataciones de servicios superfluos; es decir, aquellos servicios que son innecesarios.
- 4.** Para la impartición de cualquier tipo de evento, siempre deberá contemplarse como primera alternativa, el realizarlos en los recintos propiedad del H. Ayuntamiento de Veracruz.

### APOYOS ECONÓMICOS

#### Propósito

Los apoyos económicos están dirigidos a ciudadanos de escasos recursos o para algún beneficio de carácter social y sólo se otorgarán con la autorización de la presidenta Municipal, Secretario Particular o a través del Jefe de Presidencia; dicha autorización se tramitará en el formato que se establezca.

#### Requisitos:

1. Oficio de solicitud firmado por el ciudadano.
2. Copia de la Identificación Oficial.
3. Copia del CURP (En su caso).
4. Comprobante de Domicilio (En su caso).

**VIÁTICOS**

**Propósito**

Establecer lineamientos que permitan regular los gastos de viaje que se realicen, estos deberán ser únicamente los indispensables para el ejercicio de las funciones propias de las áreas integrantes de este H. Ayuntamiento de Veracruz.

**Requisitos:**

1. El beneficiario presentará solicitud ante la Subdirección de Egresos de este H. Ayuntamiento de Veracruz, por lo menos con cuatro días hábiles antes de la fecha de salida. **(Formato de Solicitud Viáticos y Transporte, Anexo 8)**.
2. Para que proceda el trámite de solicitud de viáticos y transporte, deberá presentarse siempre el oficio de comisión signado por el jefe inmediato superior. **(Formato de Oficio de Comisión, Anexo 3)**.
3. Únicamente serán autorizados aquellos gastos que se realice por el personal propio del Municipio.
4. Cuando el beneficiario o demás personal de su área de adscripción, tenga gastos pendientes de comprobar, la solicitud sólo procederá con la autorización de la Tesorera Municipal.
5. Se deberán ajustar a los topes y conceptos autorizados en las tarifas respectivas, cuando se trate de viajes menores a 24 horas **(Anexo A)** o mayor a 24 horas **(Anexo B)** que requiera hospedaje.
6. La Subdirección de Egresos proporcionará los recursos para viáticos del Fondo Fijo de Caja, siempre y cuando estos no rebasen la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.); en caso contrario, éste deberá gestionarse de manera anticipada a través de una orden de pago **(Anexo 5 y 6)** y la documentación soporte correspondiente.

7. El beneficiario deberá presentar la comprobación de gastos, a más tardar el tercer día hábil posterior al término de la comisión.
8. Los comprobantes de gasto deberán cubrir como mínimo los siguientes aspectos:
  - a. Formatos oficiales debidamente requisitados:
    - I. Oficio de Comisión (**Anexo 3**).
    - II. Formato de Solicitud de Viáticos y Transporte (**Anexo 8**).
    - III. Informe de Gastos Viáticos (**Anexo 9**).
    - IV. Comprobante Oficial de Gastos sin Factura (cuando aplique **Anexo 4**).
    - V. Formato de recorrido de taxis o transporte urbano (cuando aplique, **Anexo 10**).
  - b. Ser documentos originales que comprueben gastos de hospedaje, alimentación, combustible, peaje y transportación.
  - c. Cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
  - d. Anexar la verificación de comprobantes fiscales que emite el Servicio de Administración Tributaria.
  - e. Tratándose de transportación aérea, siempre se deberá incluir en el Informe de Gastos el boleto de avión; haya sido pagado por el beneficiario o por el H. Ayuntamiento.
  - f. Las fechas de los comprobantes deben corresponder al periodo de viaje y a la ruta que se señaló en la Solicitud de Viáticos y Transportes.
  - g. Anexar el resultado obtenido por el viaje realizado: curso, comisión, trámite, gestión, etc. (evidencia documental oficial, informe, tarjeta informativa).



**VERA  
CRUZ**  
CIUDAD HEROICA

**TESORERÍA  
MUNICIPAL**

**LINEAMIENTOS PARA  
EL EJERCICIO DEL GASTO 2026**

9. Tratándose de viáticos para comisiones al extranjero, sin excepción deberán ser autorizados previamente por la Presidenta Municipal y se sujetarán a la disponibilidad presupuestal existente; en la erogación de los mismos deberán siempre apegarse a criterios de austeridad, evitando servicios de lujos, buscando tarifas y costos económicos y accesibles.
10. Cuando no se establezcan políticas específicas para el ejercicio de recursos federales por concepto de viáticos, estos estarán sujetos a los lineamientos antes descritos

C.P. JOSÉ LUIS VARGAS LUGO  
**TESORERO MUNICIPAL**