





PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Mpio. Tlaxiula de  
Matamoros  
Dgo. Tlaxiula de  
Matamoros, Oax.

1/01/2025 31/12/2027

## ÍNDICE

TÍTULO	PÁGINA
I.INTRODUCCIÓN -----	3
II.OBJETIVO -----	3
III.ALCANCE -----	4
IV.LINEAMIENTOS -----	4
1.2. POR LO QUE RESPECTA AL TIPO A) DEL NUMERAL 1 DE LOS LINEAMIENTOS -----	5
1.3. POR LO QUE RESPECTA AL TIPO B) Y C) DEL NUMERAL 1 DE LOS LINEAMIENTOS -----	6
1.2. POR LO QUE RESPECTA AL TIPO D), E) Y F) DEL NUMERAL 1 DE LOS LIENAMIENTOS -----	7
REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS -----	9
LA REPRESENTACIÓN IMPRESA ADEMÁS DEBE CONTENER LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL VIGENTE -----	10
ALMACEN DE MATERIALES -----	10
DE LA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE LOS MATERIALES -----	10
SANCIONES -----	10
TRANSITORIOS -----	10



SECRETARÍA

MUNICIPAL

Mpio. Tlaxiula de  
Matamoros,  
Dgo. Tlaxiula de  
Matamoros, Oax.

01/01/2025-31/12/2027



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PRESIDENCIA

MUNICIPAL

Mpio. Tlacolula de  
Matamoros

Dto. Tlacolula de  
Matamoros, Oax.

1/01/2025-31/12/2027

C. Rene Oscar Sánchez Chagoya, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tlacolula de Matamoros del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Tlacolula de Matamoros, Estado de Oaxaca, con fundamento en lo que disponen los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, 43, 68, 120, 134, 138, 139, 141 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; tuvo a bien aprobar el siguiente:

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLACOLULA DE MATAMOROS, OAXACA.

### I. Introducción

Los presentes Lineamientos describen el proceso operativo relativo al ejercicio y control de los gastos que realice la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento y que sean solicitados por las áreas administrativas que intervienen para el cumplimiento de los trabajos y servicios municipales. Asimismo, auxilia en la ejecución y capacitación del personal, por lo que permite identificar con claridad los procesos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área administrativa. En ese sentido, el presente documento es con la finalidad de facilitar las herramientas a la Tesorería Municipal y a las áreas administrativas para el ejercicio y control de los gastos por comprobar, asegurando el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo que deberá ser aplicado por el Honorable Ayuntamiento.

### II. Objetivo

Señalar las directrices y actividades que regulen la asignación de gastos por comprobar y su comprobación por parte de la Tesorería Municipal, para cubrir los gastos de acuerdo a los rangos de adquisición de bienes y servicios, así como observar las modalidades de contratación tomando como marco legal el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal que corresponda, mismos que deberán ser autorizados y ejercidos en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria, en el cumplimiento al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Tlacolula de Matamoros, Oaxaca para el ejercicio fiscal 2025, 2026, 2027 y sus modificaciones y para el desempeño de las funciones encomendadas, a fin de garantizar el uso transparente, racional y eficiente de los recursos públicos.



### **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Mpio. Tlacolula de Matamoros,

Oaxaca, México.

Dgo. Tlaxiaca de Matamoros, Oax.

18/1/2025 31/12/2027

### **III. Alcance**

Los presentes Lineamientos son de aplicación general y obligatoria para los y las servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de Tlacolula de Matamoros, Oaxaca que estén en la capacidad de solicitar alguna autorización de gasto en materia de adquisición de bienes y servicios y que les sean asignados gastos para el desarrollo de sus actividades o facultades y/o que sean comisionadas de manera oficial en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

### **IV. Lineamientos**

1. Las solicitudes de Gastos por Comprobar se sujetarán a lo previsto en la siguiente tabla:

<b>Tipo</b>	<b>Mínimo en pesos</b>	<b>Máximo en pesos</b>	<b>Requisitos para el proceso de contratación</b>	<b>Autorización del Gasto</b>
(A)	1.00	5,000.00	<u>Compra Directa Menor.</u> Solicitud. Autorización del gasto. Reporte fotográfico C.F.D.I: PDF y XML	Presidente Municipal y/o Regidora de Hacienda  Erogación del Gasto Corresponde a la Tesorera Municipal.
(B)	5,000.01	30,000.00	<u>Compra Directa Menor.</u> Solicitud. Autorización del gasto. Reporte fotográfico Tres cotizaciones: con firma y sello.	Presidente Municipal.  Erogación del Gasto Corresponde a la Tesorera Municipal.
(C)	30,000.01	52,044.40	<u>Compra Directa Menor.</u> Solicitud. Autorización del gasto. Reporte fotográfico Tres cotizaciones: con firma y sello.	Presidente Municipal.  Erogación del Gasto Corresponde a la Tesorera Municipal.



	Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025	Concepto	<u>Proceso de Adjudicación</u>		Comisión de Hacienda	RESUMEN MUNICIPAL Mpio. Tlacolula de Matamoros, Dto. Tlacolula de Matamoros, Oax. 01/01/2025-31/12/2025
			Directa	Indirecta		
(D)	52,044.41	104,201.94	<u>Proceso de Adjudicación Directa</u> Con la resolución del proceso de contratación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Honorable Ayuntamiento de Tlacolula de Matamoros.	Erogación del Gasto Corresponde a la Tesorera Municipal.	El Honorable Ayuntamiento.	
(E)	104,201.95	1,042,019.40	<u>Proceso de Invitación restringida a Tres Proveedores</u> Con la resolución del proceso de contratación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Honorable Ayuntamiento de Tlacolula de Matamoros.	Erogación del Gasto Corresponde a la Tesorera Municipal.	El Honorable Ayuntamiento.	
(F)	1,042,019.51	3,126,171.34	<u>Proceso de Licitación</u> Con la resolución del proceso de contratación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Honorable Ayuntamiento de Tlacolula de Matamoros.	Erogación del Gasto Corresponde a la Tesorera Municipal. <sup>1</sup>	El Honorable Ayuntamiento.	

1.1. El oficio de solicitud deberá tramitarse por las áreas administrativas mediante oficio libre y contener firma autógrafa por el Titular del área administrativa municipal y sello respectivo, misma que será dirigida al Presidente Municipal, deberá contener la justificación del gasto de forma clara, haciendo énfasis en la necesidad de la compra o servicio y el motivo de la misma.



SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
Mpio. Tlacolula de  
Matamoros,  
Dto. Tlacolula de  
Matamoros, Oax.  
01/01/2025-31/12/2025

<sup>1</sup> Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Mpio. Tlaxiula de  
Matamoros 1.  
Dgo. Tlaxiula de  
Matamoros Oax.  
1/01/2025 31/12/2027

El área administrativa que tenga pendiente comprobaciones vencidas, no podrá presentar nueva solicitud de materiales o servicios.

### **1.2. Por lo que respecta al Tipo A) del numeral 1 de los Lineamientos:**

1.2.1. Una vez recibida la solicitud esta será atendida por la Tesorería Municipal, quien deberá analizar en un plazo máximo de 2 días la suficiencia presupuestal de la erogación del gasto con cargo a la cuenta de ingresos propios, ramo general 28, o fondo IV (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones del Distrito Federal), según corresponda;

1.2.2. Elaborada la suficiencia presupuestal, procederá el Presidente Municipal y/o Regidora de Hacienda a autorizar de forma directa el gasto o en su caso a informar al solicitante la negativa;

1.2.3. Autorizado el gasto y dependiendo de la cuantía del monto a erogar, en caso de requerir cotización del proveedor para la adquisición, será la Tesorería Municipal quien la requiera de forma directa cumpliendo con las especificaciones solicitadas, quien se auxiliará de la Dirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales para dichas cotizaciones; por lo que una vez recibida dicha cotización, procederá a realizar de forma directa la compra menor del gasto del bien o servicio;

1.2.4. Realizada la compra, la titular de la Tesorería Municipal deberá obtener del proveedor el CFDI correspondiente y la fecha de entrega de los materiales, ya sea en el domicilio del proveedor o en caso, con entrega en las oficinas del Palacio Municipal;

1.2.5. Recibidos los materiales, la titular de la Tesorería Municipal levantará el reporte fotográfico y hará entrega de los materiales a la Dirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales para su disposición;

Cuando el servicio sea brindado de forma directa al área administrativa, esta deberá levantar el reporte fotográfico y lo remitirá a la Tesorería Municipal, con la finalidad que forme parte de la comprobación justificativa;

1.2.6 La entrega de la documentación que ampara la comprobación justificativa de la adquisición del bien o servicio deberá efectuarse mediante oficio libre en los siguientes dos días hábiles posteriores a la fecha en que fuera entregada y atendida la solicitud correspondiente, en las oficinas de la Tesorería Municipal; las comprobaciones se recibirán únicamente dentro del mes que fueron efectuadas; y no se recibirán comprobaciones los últimos dos días de cada mes.

### **1.3. Por lo que respecta al Tipo B) y C) del numeral 1 de los Lineamientos:**

1.3.1. Una vez recibida la solicitud esta será atendida por la Presidencia Municipal quien, a través de su titular en un plazo de 24 horas, solicitará a la Tesorería Municipal el análisis de la suficiencia presupuestal de la erogación del gasto con cargo a la cuenta de ingresos propios, ramo general 28, o fondo IV (Fondo de



SECRETARÍA  
MUNICIPAL

Mpio. Tlaxiula de  
Matamoros,  
Dgo. Tlaxiula de  
Matamoros Oax.  
01/01/2025-31/12/2027



Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones del Distrito Federal);

1.3.2. Elaborada la suficiencia presupuestal, procederá la Tesorería Municipal a notificar en un plazo de 24 horas a la Presidencia Municipal el referido análisis;

1.3.3. Una vez notificado el análisis de suficiencia presupuestal, en un plazo de 24 horas la Presidencia Municipal deberá autorizar de forma directa el gasto;

1.3.4. Autorizado el gasto y teniendo las tres cotizaciones solicitadas a los proveedores, será el Presidente Municipal quien de acuerdo con la cotización del mejor proveedor y de las especificaciones técnicas, procederá a autorizar la adquisición de forma directa de la compra menor;

1.3.5 La Tesorería Municipal librará el cheque o realizará la transferencia bancaria electrónica según corresponda, siempre y cuando el Municipio cuente con suficiencia presupuestal para la ejecución de dicho gasto;

1.3.6. Realizada la compra, la titular de la Tesorería Municipal deberá obtener del proveedor el CFDI correspondiente en PDF y XML, y la fecha de entrega de los materiales;

1.3.7. Recibidos los materiales, la titular de la Tesorería Municipal levantará el reporte fotográfico y hará entrega de los materiales a la Dirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales para su disposición;

1.3.8 La entrega de la documentación que ampara la comprobación justificativa de la adquisición del bien o servicio deberá efectuarse mediante oficio libre en los siguientes dos días hábiles posteriores a la fecha en que fuera entregada y atendida la solicitud correspondiente, en las oficinas de la Tesorería Municipal; las comprobaciones se recibirán únicamente dentro del mes que fueron efectuadas; y no se recibirán comprobaciones los últimos dos días de cada mes.

**1.4. Por lo que respecta al Tipo D), E) y F) del numeral 1 de los Lineamientos:**  SECRETARÍA MUNICIPAL

1.4.1. Una vez recibida la solicitud por parte de la Presidencia Municipal, esta solicitará en un plazo de 24 horas a la Tesorería el análisis de la suficiencia presupuestal para la erogación del gasto con cargo a la cuenta de ingresos propios, ramo general 28, o fondo IV (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones del Distrito Federal);

1.4.2. La Tesorería Municipal a través de su titular deberá determinar la suficiencia presupuestal que en caso de ser procedente, convocara al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Honorable Ayuntamiento de Tlacolula de Matamoros, en un plazo máximo de 24 horas, con la finalidad de llevar a cabo la sesión de presentación de la solicitud y análisis de suficiencia presupuestal, para



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Mpio. Tlalolula de  
Matamoros,  
Dgo. Tlalolula de  
Matamoros, Oax.  
10/12/2025 31/12/2027

que una vez reunido el citado Comité apruebe la **modalidad del proceso de contratación que corresponda**: adjudicación directa, invitación restringida a tres proveedores, o de licitación, el cual será turnado por oficio a la Comisión de Hacienda o en su caso al Honorable Ayuntamiento según el inciso que corresponda; en caso de que la Tesorería determine la insuficiencia presupuestal de la solicitud, deberá informar al solicitante la causal mediante oficio;

1.4.3. Turnado el dictamen del Comité, la Comisión de Hacienda o en su caso al Honorable Ayuntamiento según el inciso que corresponda deberá reunirse en un plazo de 24 horas para conocer, previa convocatoria realizada por el Presidente Municipal, adjuntando los requisitos que deban reunir los participantes, el proyecto de contrato, tiempo y lugar de entrega, calidad o especificaciones técnicas, penas convencionales, causales de rescisión del contrato, anticipos y garantías; así como los medios para hacer pública la información del proceso asignado;

1.4.4. Reunidos en sesión de Comisión Municipal o en su caso sesión de cabildo según el inciso que corresponda, serán los integrantes de la Comisión de Hacienda o el Honorable Cabildo, quienes autorizarán de forma directa la erogación del gasto que corresponda a la adquisición, arrendamiento y/o servicio, ordenando en su acuerdo respectivo de dictamen a la titular de la Tesorería Municipal que proceda a la compra o pago correspondiente;

1.4.5. La Tesorería Municipal y las áreas administrativas deberán apegarse al techo presupuestal, así como al calendario de gasto asignados para el ejercicio fiscal que corresponda;

1.4.6. La Tesorera Municipal, la Comisión de Hacienda o en su caso el Honorable Ayuntamiento según corresponda, serán los facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del Gasto; las áreas administrativas son las responsables de coadyuvar en el ejercicio, control y comprobación de los recursos asignados;

1.4.7. Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente se deberá contar cada mes con disponibilidad en la partida específica y sujetarse al calendario de pagos correspondiente;

1.4.8. La Tesorería Municipal librará el cheque o realizará la transferencia bancaria electrónica según corresponda, siempre y cuando el Municipio cuente con suficiencia presupuestal para la ejecución de dicho gasto;

1.4.9. Los pagos con cargo al presupuesto asignado se efectuarán una vez que los bienes o servicios respectivos se hubieren recibido a su entera satisfacción.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Mpio. Tlacoula de  
Matamoros  
Dgo. Tlacoula de  
Matamoros, Oax  
1/1/2025-31/12/2027

1.4.10. Las erogaciones que efectúen la Tesorería Municipal autorizadas por la Presidencia Municipal; Regiduría de Hacienda; la Comisión de Hacienda; o el Honorable Ayuntamiento deberán:

- A. Reducirse a lo estrictamente indispensable.
- B. Correspondiente a la satisfacción de necesidades de los servicios municipales.
- C. Obedecer al cumplimiento y logro de los objetivos, metas e indicadores que tengan autorizados.
- D. Evitar gastos excesivos, observando las medidas de austeridad a que obliga la aplicación de los recursos públicos.

1.4.11. Por lo que respecta a la tabla descrita en la fracción IV numeral 1 de los presentes Lineamientos, esta deberá ser actualizada de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio que corresponda.

1.4.12. Los montos establecidos en la tabla descrita en la fracción IV numeral 1 de los presentes Lineamientos, se tomará sin incluir el importe del Impuesto del Valor Agregado y el valor asignado en moneda pesos.

1.4.13. La entrega de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto a comprobar se deberá efectuar en los siguientes dos días hábiles posteriores a la fecha en que fuera entregado y atendido dicha solicitud correspondiente, en las oficinas de la Tesorería Municipal.

### REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS

Las facturas que conformen la comprobación deberán contar con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación vigente, en sus artículos 29 y 29-A, en los términos siguientes:

#### Los requisitos que deben reunir las facturas son:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.



SECRETARÍA  
MUNICIPAL

Mpio. Tlacoula de  
Matamoros  
Dgo. Tlacoula de  
Matamoros, Oax.  
01/01/2025-31/12/2027



- X. Importe total señalado en número o en letra,  
XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.  
Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.  
XII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).  
XIII. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

#### ADEMÁS, DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

- Fecha y hora de certificación.
- Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

#### LA REPRESENTACIÓN IMPRESA ADEMÁS DEBE CONTENER LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL VIGENTE:

- Código de barras generado conforme al rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
- Número de serie del CSD del emisor y del SAT
- La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”
- Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del Código Fiscal de la Federación.
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

#### ALMACEN DE MATERIALES

La Dirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales es responsable de la recepción e inspección de los materiales y el adecuado almacenamiento, protección y salida de los materiales bajo su custodia, por lo cual debe cumplir con las siguientes actividades:

#### DE LA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE LOS MATERIALES

- Recibir el material con la respectiva orden de entrega.
- Cotejar el material recibido con la copia de la Orden de Compra.
- Verificar la cantidad y calidad del material.
- Si se presentan irregularidades, no recibir el material.
- Si el material cumple con las especificaciones, preparar el formulario Informe de Recepción.
- Informar a la Tesorería Municipal cada vez que se reciban los materiales adquiridos, a efecto de que se realicen los registros de entrada y salidas de almacén.



VII. El inventario físico de materiales será levantado al menos cada seis meses y estará bajo resguardo de la Dirección Recursos Humanos y Recursos Materiales.

### SANCIONES

Compete a la Contraloría Interna Municipal, la aplicación de las sanciones que deriven del incumplimiento de los presentes lineamientos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Lineamiento.

**TERCERO.** Se derogan todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Tesorería Municipal, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Lineamiento.

**CUARTO.** Publíquese en la Gaceta Municipal.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, EN LA CIUDAD DE TLACOLULA DE MATAMOROS, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

C. RENÉ OSCAR SÁNCHEZ CHAGOYA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
Mpio. Tlaxiaco de  
Matamoros  
Dpto. Tlaxiaco de  
Matamoros, Oax.  
1/01/2025-31/12/2027

MTRO. JOSÉ ADOLFO TOLEDO MATEO

SECRETARIO MUNICIPAL

DOY FE.



Mpio. Tlaxiaco de  
Matamoros,  
Dpto. Tlaxiaco de  
Matamoros, Oax.  
01/01/2025-31/12/2027

