



**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

## **BASES NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE OPERACIÓN DE DIRECCIONES CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

**SECRETARÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Edición Ordinaria  
AÑO 2023  
No 110  
San Luis Potosí, S.L.P.  
21 de noviembre de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

# **BASES NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE OPERACIÓN DE DIRECCIONES CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.**

## **ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

### **1.- INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE.**

#### **INTRODUCCIÓN.**

Con el objeto de implementar políticas de gasto que nos permitan optimizar el uso y aplicación de los recursos financieros y disponibilidad presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., y debido a que la oficina de Presidencia; el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y; la Secretaría General, atendiendo a sus atribuciones, requieren dar una respuesta inmediata a la Ciudadanía, se emiten las presentes *“BASES NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE OPERACIÓN DE DIRECCIONES CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA”*, mismas que se crean con la finalidad de atender las necesidades de las personas más vulnerables, representantes de la sociedad, cámaras empresariales y demás eventos que por su naturaleza requieran de una resolución inmediata y expedita.

Es por ello que, se tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se deberán de proponer y dirigir los trámites ante la Tesorería del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

#### **OBJETIVO.**

El presente documento denominado BASES NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE OPERACIÓN DE DIRECCIONES CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA; tiene por objeto establecer los criterios normativos que deben observar las Direcciones beneficiarias de este fondo, en el ejercicio, control y transparencia del gasto asignado por esta Tesorería Municipal; además de darle agilidad a las acciones y actividades que desarrollan las mismas.

#### **ALCANCE.**

Las presentes BASES NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE OPERACIÓN DE DIRECCIONES CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA serán de observancia obligatoria para las personas titulares de Presidencia; Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y; Secretaría General, así como a las y los responsables de cada una de las coordinaciones administrativas y, en general, a las personas que por la naturaleza de sus atribuciones se encuentre relacionado en el desarrollo de las funciones administrativas que les son inherentes.

### **2.- MARCO LEGAL**

Así mismo, para que la validación de las erogaciones con cargo al presupuesto estén debidamente justificadas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, párrafos primero y segundo y 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción II, párrafos primero y segundo y 135, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31, inciso b), fracción I y 81 fracciones I y X de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y 7°, fracción

IV, 139 fracción VI, 147 y 149 fracción XXXII inciso a del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, y demás ordenamientos aplicables; tomando en consideración las necesidades de la Administración Municipal para la optimización de los recursos públicos, se emiten las presentes BASES NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE OPERACIÓN DE DIRECCIONES CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

### **3.- DISPOSICIONES GENERALES**

Las presentes BASES NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE OPERACIÓN DE DIRECCIONES CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA serán de observancia obligatoria para las personas titulares de Presidencia; Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y; Secretaría General que comprometan devenguen y/o ejerzan recursos, teniendo por objeto establecer las presentes BASES NORMATIVAS para regular el ejercicio, control y comprobación del gasto.

La Tesorería Municipal determinará con base en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., los montos de los recursos que corresponderán a cada una de las Direcciones en cada ejercicio fiscal y podrá realizar las modificaciones necesarias conforme a las necesidades que se presenten, sujetándose a lo previsto en las disposiciones legales que le correspondan.

Todas las erogaciones que afecten el presupuesto de la Tesorería Municipal requerirán de documentos justificativos y comprobatorios, mismas que deberán ser devengadas en el ejercicio fiscal correspondiente y ser ingresada a la Tesorería Municipal adjuntándola a su trámite de conformidad con lo establecido en las presentes BASES NORMATIVAS

La documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para trámite de registro, pago y/o comprobación, según corresponda, en los términos previstos en las presentes BASES NORMATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE OPERACIÓN DE DIRECCIONES CON ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, que presenten las *áreas adquirentes* municipales, deberán ser firmadas por *la persona titular de la unidad administrativa y por la persona servidora pública* que hubiese participado en el gasto y reunir los siguientes requisitos según su ámbito de aplicación:

**I.** Presentar formato de solicitud de pago del Sistema de Gestión de Trámites de la Tesorería (SIGETT) a nombre de la persona que administra el recurso;

**II.** Los comprobantes fiscales deberán estar firmados por *la persona titular de la unidad administrativa y por la persona servidora pública* que hubiese participado en el gasto para su debido registro y pago.

Dichos comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos *que al efecto establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las disposiciones administrativas aplicables.*

Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes, de que la Factura no es apócrifa o haya sido cancelada a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) comprobantes fiscales correspondientes;

**III.** Anexar toda la documentación comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto;

**IV.** No se aceptarán comprobantes ilegibles, alterados y/o remarcados ni comprobantes sin especificar el destino del gasto de los bienes o servicios recibidos;

**V.** Cuando sea el caso se deberá anexar documentación que respalde, complemente y/o justifique el gasto como son: folletos, trípticos, invitaciones, listas, constancias, identificaciones, fotografías, estudio socioeconómico, recibos, etc;

**VI.** Los trámites que hayan sido revisados por el Departamento de Auditoría Interna se entregarán al área de Contabilidad, para su registro contable y emisión del correspondiente contra recibo;

**VII.** Los trámites que se realicen por este concepto serán cubiertos a la brevedad siempre y cuando se cuente con disponibilidad de flujo y liquidez;

**VIII.** Si fuera el caso deberá anexar el acta verificación y entrega recepción física de los bienes y/o servicios;

**IX.** A efecto de proceder al pago de una adquisición de activo fijo, el área requirente deberá apegarse a lo siguiente:

- a) La persona titular del área firmará el recibo que ampara la entrega de los bienes; además el comprobante fiscal deberá contener el sello de la Coordinación de Patrimonio con la codificación correspondiente asignado por esa área competente; no se aceptarán firmas por ausencia;
- b) Los comprobantes fiscales por concepto de adquisiciones no pueden incluir gastos no codificables, ni de ningún otro concepto "solo los patrimoniales";
- c) Copia del resguardo donde señale, nombre, número de empleado y firma responsable del bien patrimonial adquirido, área de adscripción, ubicación física del bien y destino;
- d) Cuando el o los bienes no sean susceptibles de codificación por el importe o tipo de artículos, deberá contener preferentemente el sello de "NO CODIFICABLE".

**X.** En las adquisiciones, arrendamientos y servicios no se podrá exceder en los montos establecidos y publicados en el Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*".

**XI.** Cuando el caso lo requiera presentar copia del contrato, debidamente firmado por todas las partes, en caso de que el mismo esté en trámite de revisión y/o firmas, anexar copia de oficio con sello de recepción de Sindicatura o del área en turno, en el entendido que toda vez que el contrato cumpla con todas las firmas, se hará llegar a la Tesorería mediante oficio en donde especifique el número de folio de gestoría y comprobante fiscal a la que corresponda;

**XII.** El pago de los servicios de mantenimiento de vehículos oficiales y por tratarse de Direcciones que brindan una atención a la ciudadanía deberán ser autorizados por el Director de Administración, Planeación y Finanzas;

**XIII.** El pago de gastos de alimentación se hará cuando se encuentren debidamente justificados y estarán sujetas a la autorización de la Tesorería o de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas; y

**XIV.** Los gastos de Transporte, hospedaje y alimentación derivados de una comisión, estarán sujetos a lo que indican las Bases Normativas de la Administración 2021-2024.

#### **4. DEL PAGO DE DONATIVOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS**

**a)** Las erogaciones por concepto de donativos, ayudas y subsidios que tramiten las Direcciones que requieren dar una atención inmediata a la Ciudadanía se encontrarán sujetas a justificación en los términos siguientes:

**I.** Presentar solicitud, recibo y agradecimiento del apoyo solicitado, dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal, debidamente justificada y firmada por la persona beneficiaria del apoyo;

**II.** Copia de identificación oficial la persona beneficiaria y/o de la persona líder o representante del grupo de que se trate, debidamente soportado que es el representante del mismo, y

**III.** Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona beneficiaria y/o de la persona representante del grupo

➤ Cuando se trate de donativos económicos, deberá recabarse el correspondiente recibo expedido en favor del Municipio de San Luis Potosí, debidamente firmado por la persona beneficiaria del apoyo económico otorgado.

➤ Cuando se trate de donativos en especie, en adición a los requisitos establecidos, deberá recabarse el comprobante que reúna los requisitos que al efecto establezcan las disposiciones fiscales aplicables, especificando los bienes adquiridos y firmados por la persona titular del área requirente.

➤ Cuando se trate de apoyo a instituciones de beneficencia, estas podrán recibir donativos tanto en especie como económicos, debiendo expedir los comprobantes fiscales correspondientes. En este supuesto, las instituciones de beneficencia deberán adjuntar un agradecimiento firmado por quien legalmente las represente.

**b)** Las erogaciones por concepto de servicios oficiales comprenden los gastos realizados por eventos de orden social y cultural; ceremonias patrióticas y oficiales; desfiles; congresos; convenciones; seminarios; exposiciones; gastos de representación; gastos para eventos de los días de la madre, del niño, de la secretaria, del trabajador docente y administrativo; eventos culturales y deportivos, tales como: conciertos festivos escolares, torneos, eventos para pensionados, así como los diversos gastos tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación entre otros, deben ser de carácter general,

reducirse al mínimo indispensable, limitarse a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de administración de personal o en atención al cumplimiento de los objetivos y metas de carácter institucional.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este instrumento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su emisión; y tendrá vigencia hasta el 30 de septiembre de 2024.

**SEGUNDO.** La Tesorería Municipal a través del mecanismo que considere prudente, deberá de dar a conocer este instrumento el día de su emisión, a las dependencias de la administración pública municipal que se vinculan a través de estas Bases Normativas.

**TERCERO.** Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal.

Dado en la Unidad Administrativa, ubicada en Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580, C.P.78380, San Luis Potosí, S.L.P., a los 16 dieciséis días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE**

**MAESTRO ARTURO JAIMES NÚÑEZ**  
**TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**  
**(Rúbrica)**