



Tizayuca
Ciudad Próspera



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

“LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 1, 3, 4, 7 y ÚNICO del Ordenamiento para regular el Funcionamiento del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 9 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

Introducción

En el presente documento normativo se establecen los criterios para el control de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios.

Estos lineamientos regulan la creación, uso, reposición y comprobación del fondo revolvente, establecen requisitos, procedimientos y montos máximos aplicables a las distintas partidas de gasto, así como las obligaciones del personal responsable, para garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos, la observancia de la normativa fiscal y presupuestaria vigente y la transparencia en el ejercicio del gasto.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Presupuesto de y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Leyes y Reglamentos Municipales en Materia Financiera y de Adquisiciones, Contratación y Ejercicio del Gasto
(del Municipio de Tizayuca)
- Manuales Administrativos y Financieros del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

LINEAMENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.

Enviar oficio dirigido a la persona titular del Instituto, solicitando la creación de Fondo Revolvente, especificando importe y desglose de las partidas genéricas a comprometer, anexando:

- a) Un recibo que contenga el concepto de “Creación de Fondo Revolvente”, así como la firma autógrafa, el RFC del servidor público responsable del fondo, y al calce el texto: “El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto, para garantizar el cumplimiento de la comprobación”.
- b) En hoja membretada, el pagaré original por el mismo concepto, que deberán suscribir a favor Dirección General del Instituto, con fecha de vencimiento al 31 de diciembre del ejercicio fiscal actual, así como una copia de la credencial para votar de quien suscribe el pagaré.

La disponibilidad presupuestal. De este fondo únicamente se tramitarán erogaciones de programas y proyectos de operación, siempre y cuando cuenten con el oficio de autorización y la disponibilidad correspondiente. Por ningún motivo se deben incluir gastos relativos al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, exceptuando el concepto 1500 “Prestaciones Contractuales”.

Procedimiento para la presentación de la documentación.

La documentación se deberá presentar en original, acompañada de un recibo global, que ampare la suma de todos los comprobantes, el cual debe contener:

- a) Las firmas autógrafas.
- b) Documentación comprobatoria con los requisitos fiscales suficientes.

Los comprobantes no deben tener una antigüedad de expedición mayor a 30 días.

Reposición y pagos con cargo al fondo.

- 1) La reposición de los fondos revolventes no deberá exceder al importe autorizado como creación del mismo.
- 2) No proceden compras a crédito en fondo revolvente.
- 3) Tratándose de pagos efectuados en dólares, se deberá presentar en original y copia toda la documentación.
- 4) Para las partidas que a continuación se señalan, se deben observar los siguientes lineamientos:

a) Alimentación de personas. Por la compra de bebidas (exceptuando las que contengan alcohol), y utensilios desechables necesarios para el servicio de cafetería en apoyo de las actividades de los servidores públicos, hasta por un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.).

Las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las Direcciones del Instituto, derivado de la ejecución de actividades de supervisión, inspección o de labores en campo, dentro del área geográfica o lugar de su adscripción, de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones o en dependencias, entidades y terceros, cuando dichos servidores públicos requieran del apoyo de éstos dentro de las instalaciones, derivado de actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública.

Programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones: Las actividades de recaudación se comprenden un horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 h. Atención a usuarios que dependiendo el número de estos existen días que los servidores públicos responsables de esta actividad no cuentan con el tiempo de adquirir alimentos y terminando su horario laboral se considera apoyarlos con la compra y suministro de alimentos, en las demás áreas administrativas de igual manera no pueden retirarse en el horario laboral ya que muchas de las actividades administrativas complementan la actividad de la recaudación y comienzan cuando esta termina.

Actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública: Existen actividades que requieren por la calendarización que marcan autoridades facultadas y de su cabal cumplimiento en los plazos críticos, solicitando al personal ejercer actividades después de su horario laboral, entre estas actividades se cuentan la entrega de informes trimestrales, atención de todo tipo de reportes, atención de auditorías; así como atención para cursos que distintas instituciones tienen a bien considerar al organismo la atención a distintas organizaciones que atiende la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda junto con las distintas áreas del Instituto según sea la solicitud requerida.

Por lo antes manifestado se considera "Alimentación a Personas" como una acción que acrecentará la eficacia y eficiencia de las actividades de los Recursos Humanos del Instituto, entendiendo el costo beneficio, ya que la Ley de Disciplina Financiera, indica que no se puede acrecentar la partida de servicios personales, aun cuando esto se pudiera, se ampliaría las responsabilidades laborales patronales, además de tener el inconveniente del proceso de inducción y adaptación de los nuevos Recursos Humanos para que sea rentable la actividad laboral de nuevos empleados, para atenuar tal efecto se decide apoyar con adquisición y suministro de alimentos para la gente que cuenta con capacidad probada para generar razonablemente bien las actividades inherentes a las responsabilidades de a cumplir con el Instituto.

Esta partida que se analizó y aprobó como parte del Presupuesto de Egresos por la Junta de Gobierno entendiendo sus necesidades, cumple y se encuentra alineada al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública, siendo el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea, las erogaciones del Instituto.

b) Gastos médicos: Para esta operación se tomará en cuenta el "Manual de Procedimientos para el reembolso por Gastos Médicos".

c) Viáticos en el país: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación y hospedaje de los servidores públicos, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales estén dentro del país, pero en lugares distintos de los de su adscripción lo requiera. Esta partida incluye los gastos de caminos (peaje) por \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

d) Pago de otros impuestos: Asignaciones destinadas a cubrir el pago de otros impuestos diferentes a los enunciados.

e) Impresiones y Publicaciones Oficiales: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las impresiones y publicaciones oficiales que requieran los entes públicos. Puede cargarse a esta partida: edición y encuadernación de libros y folletos de carácter oficial o legal, importe de las memorias de actos técnicos, científicos y culturales; impresión y encuadernación de boletines técnicos, revistas, o publicaciones periódicas u ocasionales, por \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

f) Prestación de Servicios Profesionales: Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen las dependencias y entidades por la contratación con personas físicas o morales para el otorgamiento de servicios docentes y de investigación especializada, por \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

g) Mantenimiento de bienes informáticos: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de computadoras, impresoras y equipos periféricos, propiedad del Instituto, por \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

h) Material para Bienes Informáticos: Asignaciones destinadas a la adquisición de accesorios para mejorar el rendimiento de los equipos de computación, así como consumibles utilizados para su operación tales como: procesadores, memorias, dispositivos de almacenamiento, insumos para impresoras, etc. por \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.).

i) Mantenimiento de Vehículos: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento preventivo y de conservación de todo tipo de vehículos oficiales que se utilizan para el desarrollo de las funciones de los entes públicos, por \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) cuyo costo por servicio incluya la mano de obra, en la leyenda alusiva al gasto. Como mantenimiento preventivo se pueden citar los servicios siguientes:

- 1) Cambio de aceites, llantas, filtros, bandas, birlos, amortiguadores, chicotes, juntas, baleros, retenes, crucetas, batería, cadena de distribución y bomba de gasolina o agua;
- 2) Reparaciones de escape, frenos, clutch, fuga de aceite, motor del ventilador y partes eléctricas;
- 3) Servicio de lavado y engrasado;
- 4) Alineación, balanceo y vulcanizado;
- 5) Afinación de motor;
- 6) Cualquier otra de naturaleza análoga.

No se consideran en esta partida los servicios de acondicionamiento de vehículos, vestiduras, alfombras y faros especiales.

Para el pago de deducible deberán anexar el dictamen pericial de la autoridad correspondiente, con la finalidad de determinar la responsabilidad del conductor, para estar en posibilidad de establecer la procedencia del gasto.

Los importes señalados en las diferentes partidas de gasto, las adquisiciones que estos montos deberán canalizarse con la Dirección de Finanzas y Administración, para el rebasen fincamiento del pedido correspondiente.

El monto mínimo para tramitar el fondo revolvente será de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos M.N. 00/100).

Todos los comprobantes fiscales con un importe igual o mayor a \$34,200.00 (treinta y cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) deberá ser transferencia directa al proveedor, y por ningún motivo serán tramitados como fondo revolvente o reembolso de gastos.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los 18 días del mes de agosto de 2025.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	15/08/2025	Todo el documento	Lineamientos para el otorgamiento y comprobación del fondo revolvente del IMDUyV
ELABORÓ  L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. REVISÓ  L.D. ESTHEFHANI ITZEL RODRÍGUEZ BARRERA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Vo.Bo.  LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ SUBDIRECTOR GENERAL DEL IMDUyV AUTORIZO  M.A.G.I.C. HIPÓLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL IMDUyV			

