



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 5

SECCIÓN I

27 DE FEBRERO DE 2024

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA  
LOS ENLACES Y/O COORDINADORES  
ADMINISTRATIVOS, EN LO RELATIVO  
A LA PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN  
Y EJECUCIÓN DEL GASTO, EN EL  
MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN,  
ESTADO DE MÉXICO.**

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando  
Mac-Swiney Torres**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del  
Carmen Posible Mendoza**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez**  
NOVENA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Mtro. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**  
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
Y EDIFICACIÓN

**Lic. Raúl Velázquez González**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y VIALIDAD

**Dr. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**Lic. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Mtro. Víctor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b> .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
OBJETO Y DEFINICIONES.....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	6
DE LAS OBLIGACIONES .....	6
<b>TÍTULO II</b> .....	8
PROGRAMACIÓN DEL GASTO .....	8
CAPITULO I.....	8
DE LAS FUNCIONES .....	8
<b>TÍTULO III</b> .....	10
DE LA SOLICITUD DE UN BIEN Y/O SERVICIO.....	10
CAPITULO I.....	10
DE LAS ATRIBUCIONES.....	10
CAPITULO II.....	12
DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
<b>TÍTULO IV</b> .....	14
CONTROL Y VIGILANCIA.....	14
CAPITULO I.....	14
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	14
TRANSITORIOS .....	15

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

**Dra. Romina Contreras Carrasco**, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de febrero de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

### **ACUERDO 01/85 ORD.**

**ÚNICO.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 10 fracción I, 11, 12 fracción Ñ, 15 fracción II, 18 fracción XV, 48 y 49 del Reglamento de Comisiones Edilicias, aprueban el Dictamen de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo Relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, con las modificaciones aportadas por los miembros del Honorable Cuerpo Edilicio, así como de las Unidades Administrativas que conforman la presente Administración Pública Municipal y por los Integrantes de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y Perspectiva de Género, en virtud de lo fundado en todos y cada uno de los planteamientos expuestos en el presente Dictamen, así mismo se aprueben los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo Relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, dictaminado.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alternativa de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 27 de febrero de 2024; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Licenciado Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; Técnica en Trabajo Social María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS ENLACES Y/O COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, EN LO RELATIVO A LA PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL GASTO, EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con la emisión de los presentes lineamientos, se pretende establecer los principios, bases generales y procedimientos para perfeccionar y regular el funcionamiento de los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, a efecto de controlar el ejercicio del gasto público, así como implementar una adecuada coordinación entre las Dependencias y la Dirección General de Administración, quien se encargará de garantizar el proveer de bienes y servicios a toda la Administración Centralizada. Lo anterior, a efecto de contar con los elementos necesarios para evaluar el rendimiento y permanencia de los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, con base a los resultados y eficacia obtenidos.

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objetivo, establecer los mecanismos y políticas que deberán llevar a cabo los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, cualquiera que sea la denominación de su cargo o comisión, a efecto de implementar un sistema metodológico eficiente, que garantice el debido cumplimiento a las facultades conferidas a la Dirección General de Administración, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, México, vigente en su articulado 123, 124, 126, 137 y demás relativos a la normatividad de observancia general.

Artículo 2.- Son de observancia obligatoria y de aplicación general para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, cualquiera que sea la denominación de su cargo o comisión, según lo previsto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, México, vigente.

Artículo 3.- La interpretación y aplicabilidad de los presentes lineamientos se hará conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su reglamento, el Código Financiero local, Manual para la Planeación Programación y Presupuestación Municipal y de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal vigentes.

Para el caso de que exista duda sobre su aplicación, se estará a lo dispuesto a lo que establezca la DGA, como última alternativa de solución.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

Artículo 4.- Además de las definiciones que se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, México, vigente, se entenderá por:

- I. **ANEXO TÉCNICO:** Documento que contiene todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar.
- II. **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL POSTERIOR AL ACTUAL:** Es la recopilación de la información presupuestal de las Dependencias, que integran y revisan los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, para que posteriormente se integre el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal; que deberá ir alineado con el Plan de Desarrollo Municipal y del mismo modo seguir a la metodología del Marco Lógico.
- III. **ASISTENTES O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:** Personal de apoyo al cual se le delegan las obligaciones de los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos;
- IV. **DGA:** Dirección General de Administración;
- V. **COMITÉ:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Municipio, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- VI. **COMPRA CONSOLIDADA:** Contrato que se lleva a cabo en un solo procedimiento, mediante el cual se adquieren bienes o servicios, con base en las necesidades del Municipio. Las contrataciones públicas se llevarán a cabo preferentemente de manera consolidada, cuando se asegure la obtención de mejores condiciones para el Estado, en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles para tal efecto
- VII. **COORDINACIÓN:** Coordinación de Gestión Interna perteneciente a SPAI, adscrita a la DGA.
- VIII. **DINERO COMPROMETIDO:** Recurso financiero programado a través de la Solicitud de Adquisición en donde el Ayuntamiento se obliga a pagar en un futuro los bienes y/o servicios estipulados en dicha solicitud, en cuanto se cumplan con todos los requerimientos de la petición.
- IX. **EJECUCIÓN DEL GASTO:** Es la ejecución del recurso programado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- X. ENLACES Y/O COORDINADORES ADMINISTRATIVOS: Servidor Público obligado a llevar el correcto funcionamiento Administrativo de la Dependencia, Regiduría y/o Sindicatura a la que pertenece.
- XI. ESTUDIO DE MERCADO: Investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.
- XII. LAASSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XIII. LEY DE CONTRATACIÓN: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XIV. NOTAS INFORMATIVAS: Base de texto que tiene como objetivo proporcionar información relevante y actualizada sobre un hecho o un acontecimiento de su competencia, que debe ir debidamente firmada por el titular del área o el enlace, según sea el caso.
- XV. PARTIDAS PRESUPUESTALES: Es el instrumento fundamental para la planeación, programación, elaboración del presupuesto, seguimiento y evaluación del desempeño; en la aplicación de los recursos, apoya a la identificación y vinculación que el presupuesto tiene con otros elementos de la planeación municipal, como lo son el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual, donde se derivan los componentes de la Estructura Programática Municipal.
- XVI. PETICIÓN: Documento elaborado por los ciudadanos para solicitar a la autoridad municipal cooperaciones y ayudas.
- XVII. REGLAMENTO LAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XVIII. REGLAMENTO DE LA LEY: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XIX. SALDO DISPONIBLE: Cantidad de dinero utilizable para ser ejercido.
- XX. SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo. Que contiene los siguientes Módulos:
  - a). Financiero: donde se carga, modifica y emite el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos, en el cual los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos emiten las hojas de Ejecución de Gastos Nivel Partida y realizan los movimientos presupuestales de su respectiva dependencia; y

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- b). Recursos Materiales: sitio en el que los Enlaces y/o Asistentes o Auxiliares Administrativos crean y emiten las solicitudes de adquisición que correspondan.
- XXI. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN: Documento mediante el cual las Unidades Administrativas y Dependencias solicitan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- XXII. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN PARA COMPRAS CONSOLIDADAS: Documento previo a la contratación mediante la cual los requerimientos de diversas Unidades Administrativas, Dependencias o Áreas se consolidan en una sola solicitud.
- XXIII. SPAI: Subdirección de Proceso Administrativo Interno.
- XXIV. TRASPASOS EXTERNOS: Son aquellos movimientos presupuestales que se efectúan entre capítulos distintos, con el fin de transferir saldos entre distintas Dependencias, Entidades Públicas o Áreas, al cambio de trimestre de acuerdo a los saldos.
- XXV. TRASPASOS INTERNOS: Son aquellos movimientos presupuestales que se efectúan dentro de un mismo programa y capítulo del gasto, del mismo trimestre, sin que se afecte el monto total autorizado.
- XXVI. UIPPE. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación perteneciente a la Secretaría Técnica Municipal, que cuenta con la atribución de proponer y coordinar la aplicación de la metodología, los procedimientos y mecanismos de control, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 5.- La DGA es la Dependencia encargada de administrar, comprobar, supervisar y gestionar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración pública municipal centralizada, teniendo en cuenta la capacidad financiera del Municipio, así como el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 6.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos estarán obligados a llevar una adecuada vinculación, comunicación e implementación de procesos con la DGA, por conducto de SPAI, tal y como lo establece el artículo 137 fracciones I, II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, México, Vigente.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

Artículo 7.- La normatividad citada con anterioridad, es aplicable para el nombramiento de dichos Enlaces y/o coordinadores Administrativos y de ser el caso, cuando el interés de la administración municipal así convenga, también su destitución.

Artículo 8.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán apegarse a los principios de eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia como principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 9.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán aportar los elementos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño, midiendo su rendimiento con base a los objetivos logrados, permitiendo que éstos identifiquen sus fortalezas y debilidades a efecto de obtener mayor y mejores resultados. Y en su defecto, se hará efectivo lo establecido en el numeral Séptimo de los presentes lineamientos.

Artículo 10.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán participar en los cursos que implemente la DGA que tengan por objetivo sistematizar, profesionalizar y estandarizar las actividades propias de su puesto, cuya inasistencia será merecedor a lo estipulado en el artículo 47 de los presentes Lineamientos.

Artículo 11.- Para la sistematización, profesionalización y estandarización de los procedimientos, los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán:

- I. Tener conocimientos amplios de las partidas presupuestales que le son aplicables y que ejerce la Dependencia a la que se encuentran adscritos;
- II. Tener conocimientos y saber interpretar todas y cada una de las normatividades aplicables que rigen los procedimientos que llevan a cabo; y
- III. Saber redactar oficios, a efecto de que la petición y/o el objetivo del mismo, sea entendible.

De manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan por su relevancia, las siguientes partidas presupuestales que los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberá conocer:

- a) 2111 - Materiales y Útiles de Oficina;
- b) 2112 – Enseres de Oficina;
- c) 2161 - Materiales y Enseres de Limpieza;
- d) 2611 – Combustibles, Lubricantes y Aditivos;
- e) 2961 - Refacciones y Accesorios menores para equipo de transporte;
- f) 2971 – Extintores;

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- g) 3141 – Servicio de Telefonía convencional;
- h) 3171 – Servicio de Acceso a Internet (hosting-correo);
- i) 3361 – Servicios de Apoyo Administrativo y fotocopiado;
- j) 3451 – Seguros y Fianzas;
- k) 3551 – Reparación y Mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres;
- l) 3591 – Servicios de fumigación;
- m) 3922 – Otros Impuestos y Derechos; y
- n) Todas las que, para el buen desempeño de su función sean necesarias.

Artículo 12.- La DGA, los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán implementar y llevar a cabo una política de comunicación institucional eficaz, en cualquiera de las modalidades permisibles, llámese vía correo electrónico (Institucional), llamada telefónica en los centros de trabajo y/o por escrito formal, adjuntando acuse de recibido del que presenten ante la DGA.

Artículo 13.- Toda petición, solicitud, requerimiento o cualesquiera otras formas de comunicación deberán hacerse llegar con un tiempo adecuado para su atención procedente por la DGA, por lo que, en caso de no hacerse llegar con la anticipación, la DGA no será responsable de la falta de comunicación.

## **TÍTULO II PROGRAMACIÓN DEL GASTO**

### **CAPITULO I DE LAS FUNCIONES**

Artículo 14.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán notificar mediante oficio signado por el titular de la Dependencia a la que se encuentren adscritos, las Solicitudes de Adquisiciones de compras consolidadas previamente programadas y autorizadas por la DGA y Tesorería Municipal, a efecto de cumplir en tiempo y forma con dicha requisición.

Artículo 15.- Para su cumplimiento, las Solicitudes de Adquisiciones de compras consolidadas serán puestas a discusión mediante mesas de trabajo que se llevarán a cabo periódicamente los días y fechas pactadas entre la Coordinación de Gestión Interna y los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, donde se definirá, establecerá y acordará lo siguiente:

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

Ejemplo del oficio que requiere la DGA para poder; realizar las Compras Consolidadas de las Dependencias del Municipio de Huixquilucan;

- I. Fecha de entrega del oficio;
- II. Listado de las Partidas Presupuestales que deberán entregar de acuerdo con la calendarización;
- III. Hoja de Ejecución de Gastos Nivel Partida a través del SIMA; y
- IV. Los anexos extraordinarios que por la naturaleza de la partida se requieren.

Artículo 16.- El Enlace y/o Coordinador Administrativo, deberá informar a la DGA de cualquier cambio en las solicitudes hechas a Tesorería. En caso de no informar a la DGA de cualquier ajuste o cambio realizado a cualquier solicitud o trámite que implique Dinero Comprometido, solamente el Enlace o Coordinador Administrativo que hubiera omitido informar será responsable de la posible falta de recursos y se estará a las consecuencias jurídicas y administrativas que su falta conlleve.

Artículo 17.- Para el caso en la entrega de enseres, equipo, vestimentas y/o cualesquiera otros bienes que se deban distribuir entre personal, el Enlace o Coordinador Administrativo coadyuvará presencialmente en la recepción de los mismos; a efecto de que el personal adscrito a su Dependencia lo reciba de conformidad en el tiempo y forma pactada. De ser necesario, las incidencias que se susciten en la ejecución del Contrato, especialmente aquellas relacionadas con la recepción de los bienes, serán resueltas en conjunto con la Coordinación de Gestión Interna, perteneciente a SPAI.

El Enlace o Coordinador Administrativo de cada Dependencia también será responsable de la adquisición, transportación y colocación de dichos bienes en los lugares determinados para llevar a cabo eventos donde los titulares de las dependencias y cuerpo colegiado participen, acatando siempre las indicaciones establecidas por la DGA.

Artículo 18.- En la ejecución del gasto, los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos se orientarán sobre las etapas que conllevan la ejecución del recurso programado en lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos Municipal, integrándose de la siguiente forma:

I.- Compromiso. Etapa que comienza con la programación y aprobación de la Solicitud de Adquisiciones tramitada ante la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y Servicios Generales a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones pertenecientes a la -DGA, posteriormente dicha solicitud se contabiliza mediante póliza de diario ante la Tesorería Municipal;

II.- Devengación/ejercicio. Etapa contable donde la Dependencia correspondiente recibe el bien y/o servicio que se comprometió y que por ende requiere de ciertos instrumentos comprobatorios para acreditar y sustentar su recepción y/o beneficio para el Municipio, lo cual servirá para posteriores evaluaciones; y

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

III.- Pago. Una vez recibido y comprobado el bien o servicio adquirido, se procesa el egreso correspondiente mediante la Ventanilla Única de la Subdirección de Proceso Administrativo Interno de la DGA, responsable de enviar esta orden de pago a la Tesorería Municipal, quien realiza y contabiliza el pago.

Artículo 19 - Solo por caso fortuito o fuerza mayor, los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos podrán delegar su participación en las mesas de trabajo, previa notificación a la Coordinación de Gestión Interna, adscrita a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno de la DGA, mediante oficio por el titular de la Dependencia de que se trate.

Artículo 20.- Toda vez que los diversos procesos llevados a cabo entre la Coordinación de Gestión Interna y/o el Departamento de Ventanilla Única de Gestión de Cuentas por pagar, ante los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos no contempla una fecha cierta para su tramitación, ésta queda supeditada a lo que establezca la Tesorería Municipal, en consecuencia, dichos procesos deberán ocurrir siempre al sentido común de ambas partes, para su solventación, a efecto de agilizar los tiempos de procesamiento de cualquiera que sea su materia.

### **TÍTULO III DE LA SOLICITUD DE UN BIEN Y/O SERVICIO**

#### **CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 21.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán elaborar el estudio de mercado de los bienes y/o servicios a requerir, previo a la elaboración del presupuesto, así como previo a la solicitud de adquisiciones y/o servicios.

Artículo 22 .- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán elaborar los Anexos Técnicos, y presentarlos con la debida formalidad, marcados con el encabezado: Anexo Técnico referente a la Solicitud de Adquisiciones.

Todo Anexo Técnico deberá contener: Número de folio, las características de los bienes, condiciones de la prestación del servicio de que se trate o de entrega de los bienes, según sea el caso, requisitos, forma de pago y garantías de los bienes y/o servicios a contratar, así como precisar en caso de aplicar, las normas mexicanas, sanitarias, permisos, licencias y cualesquiera otras condiciones necesarias para llevar a cabo la contratación, así como rúbrica del Enlace y/o Coordinador Administrativo, firma y sello del titular de la Dependencia de su adscripción.

Artículo 23.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán elaborar las solicitudes de adquisición y presentarlas a la DGA. éstas deberán señalar las partidas, los recursos, las fechas de requerimiento y de elaboración de forma correcta, así como rúbrica del Enlace y/o Coordinador Administrativo, firma y sello del titular de la Dependencia de su adscripción. La solicitud deberá presentarse con 15 días hábiles de anticipación a la fecha

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

del requerimiento. No se dará trámite a ninguna solicitud que no cumpla con esas condiciones.

Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán revisar que la descripción del bien o servicio solicitado no contenga errores, que la unidad de medida sea acorde con el bien o servicio y que las cantidades sean las correctas.

Toda solicitud deberá ir impresa en cuatro tantos, cumpliendo cada uno con todos los requisitos anteriormente descritos. Además de los cuatro tantos, se deberá presentar un oficio en el que se señale el monto de la suficiencia presupuestal, la hoja de afectación presupuestal y cuatro ejemplares de la solicitud de adquisiciones.

Artículo 24 .- Cuando se trate de un requerimiento que afecte la partida 4411 "Cooperaciones y ayudas", los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán revisar que en la solicitud de adquisiciones se mencione el lugar, fecha, motivo del servicio, nombre y teléfono de la persona responsable, así como copia de la petición correspondiente, y tratándose de bienes y/o servicios que deban ser destinados para alguna comunidad es necesario mencionar la comunidad de que se trate en la justificación del requerimiento.

Si el bien y/o servicio que se solicite deba llevar la impresión o logo institucional del gobierno municipal, la solicitud deberá llevar visto bueno de la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional.

Para los bienes y/o servicios requeridos a través de adjudicación directa, previa dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios, se deberá adjuntar oficio con la justificación correspondiente, fundado y motivado de conformidad al artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y el artículo 94 fracción I de su Reglamento.

Artículo 25 .- Para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos en materia de tecnologías de la información y comunicación, se deberá presentar el dictamen técnico emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, previa revisión por Gobierno Digital, y solamente tratándose de tecnologías de la información y comunicación para la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, el dictamen emitido por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México.

Tratándose de adquisición de vehículos y sistemas de video vigilancia para la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, la solicitud deberá ir acompañada del Dictamen de Opinión Técnica emitido por la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México.

Toda solicitud deberá ir acompañada de Visto Bueno (o Constancia) emitido por el Departamento de Almacén General.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

Artículo 26.- Para llevar a cabo procedimientos de adquisición por licitación, invitación restringida o adjudicación directa por Comité, la fecha estimada de requerimiento deberá ser mínimo de 5 días posteriores a la adjudicación.

Artículo 27 .- Corresponde a los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, revisar exhaustivamente los entregables que evidencien la adquisición de un bien y/o servicio, toda vez que, dicho análisis corresponde a la Dependencia y/o Unidad Administrativa contratante, eximiendo de toda responsabilidad a la DGA quien es la Dependencia transversal en dicho procedimiento.

Artículo 28.- Es responsabilidad del Enlace y/o Coordinador Administrativo dar aviso a la DGA cuando por alguna causa, el proveedor se encuentre en los supuestos de rescisión del contrato, a efecto de proceder conforme a Derecho.

Artículo 29 - En compras mayores a dos millones de pesos, el Enlace y/o Coordinador Administrativo deberá emitir un reporte financiero de la suficiencia presupuestal que guarda la Dependencia al que se encuentran adscritos.

## **CAPITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Artículo 30.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, informarán mediante oficio por el titular de la Dependencia de su adscripción a la Coordinación de Gestión Interna, adscrita a SPAI de la DGA, sobre el replanteamiento de las Dependencias en realizar cambios al presupuesto de las partidas que se consolidan, enlistadas anteriormente, mediante movimientos presupuestales o cambios al proyecto de presupuesto.

Artículo 31.- Después de llevar a cabo un análisis, la Coordinación de Gestión Interna, podrá aprobar los Traspasos Presupuestales Internos o Externos que emanen de las modificaciones planteadas por los titulares de las Dependencias.

Artículo 32.- Solo cuando la Coordinación de Gestión Interna así lo indique, se podrán presentar Solicitudes de Adquisición para comprometer dinero presupuestado en las partidas presupuestales que se consolidan y lo hará de conocimiento de la DGA mediante Nota Informativa firmada por el Enlace y/o Coordinador Administrativo que pretenda llevar a cabo el procedimiento de adquisición.

Artículo 33.- Para la elaboración del Anteproyecto, los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deben de remitir un oficio que contenga de manera detallada: la clave programática, partida presupuestal, calendarización y destino del recurso, así mismo tener la disposición de las reuniones periódicas para atender dudas y la respectiva revisión.

Artículo 34.- En todo momento, los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, deberán respetar las fechas de presentación de dichas solicitudes de adquisición, así como acatar todas las indicaciones que la DGA ordene en estos casos.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

Artículo 35.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos deberán notificar de manera inmediata a la Coordinación de Gestión Interna del cambio o modificación en la Estructura Programática de su Dependencia, una vez autorizado por la UIPPE.

Artículo 36.- Para la emisión del oficio de cumplimiento de un bien o servicio adquirido, el Enlace y/o Coordinador Administrativo, deberá especificar el número de procedimiento y el bien o servicio que se entrega. Además, adjuntará la siguiente información, a efecto de que la Subdirección de Proceso Administrativo Interno realice la revisión correspondiente:

- I. CFDI (XML, PDF y verificación del SAT), previa revisión a cargo de la Subdirección Inversión y Gasto Público, a su vez entregar en tiempo y forma contemplando que no deberá de exceder los 10 días posteriores al mes de la emisión de la factura;
- II Entregable en físico y/o digital, con anexo fotográfico (debidamente validado por el titular de la dependencia contratante);
- III Copia del contrato; y
- IV Nota de remisión (validada por el almacén, cuando se haya recibido).

Artículo 37.- En adición a lo anterior, cabe destacar que la recepción, el analizar, registrar y tramitar la documentación para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios que el Municipio contrató, establecido en el artículo 137 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, México, vigente, no comprende el asesoramiento, ni visto bueno por parte de SPAI para su procesamiento, es labor de la Dependencia y/o Unidad Administrativa que contrata, y bajo su propia responsabilidad, el recibir dicho bien y /o servicio en los términos y condiciones pactados en el contrato.

Artículo 38.- Coadyuvar a los titulares de las Unidades Administrativas en cada uno de los procedimientos de adquisición.

Artículo 39.- Asistir a los titulares de las Unidades Administrativas en los actos de los procedimientos de adquisición.

Artículo 40.- En caso de representar a las Unidades Administrativas, en cualquiera de los actos del procedimiento, presentar oficio de designación para participar en los actos de los procedimientos de adquisición.

Artículo 41.- Darle seguimiento a la elaboración y suscripción de los contratos de bienes y servicios requeridos por su Unidad Administrativa, así como, la presentación de garantías. En su caso, justificar, solicitar y dar seguimiento a los convenios modificatorios respectivos.

Artículo 42.- Vigilar la correcta entrega y salida de los bienes en el almacén municipal, así como, la supervisión de los servicios requeridos por su Unidad Administrativa.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

## **TITULO IV CONTROL Y VIGILANCIA**

### **CAPITULO I DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 43.- El incumplimiento de cualquier disposición establecida en los presentes lineamientos, por parte del Enlace y/o Coordinador Administrativo de que se trate, resultará en la aplicación de las sanciones administrativas, jurídicas o laborales que ameriten, según su caso.

Artículo 44.- No será excusa del Enlace y/o Coordinador Administrativo el desconocimiento de una Ley que regule los procedimientos que lleva a cabo, eximiendo de toda responsabilidad a la DGA por su incumplimiento.

Artículo 45.- Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas local, constituyen faltas administrativas las acciones u omisiones que vulneren los deberes y obligaciones establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 46.- Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes cometidas por los servidores públicos:

- I Desatender el debido proceso en la adquisición de un bien y/o servicio;
- II Faltar a los principios que rigen el Servicio Público;
- III No asistir a las mesas de trabajo sin causa justa;
- IV Entregar información incompleta para su comprobación y que evidencie el cumplimiento de un bien y/o servicio;
- V Procesar documentación sin revisión previa, que genere contratiempos para su cumplimiento;
- VI Sustraer u ocultar información relevante para su procesamiento;
- VII Delegar atribuciones a los Asistentes y/o Auxiliares Administrativos sin previo aviso;
- VIII Incumplir con los términos concedidos por la Coordinación, para los efectos determinados;
- IX Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en estos Lineamientos, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, México, vigente y la Ley de Responsabilidades Administrativas local;

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

X La reiteración de las conductas anteriores;

Artículo 47.- Los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos que se encuentren en los supuestos descritos con anterioridad, serán acreedores a las siguientes sanciones;

XI Amonestación pública o privada;

XII Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.

XIII Destitución de cargo o comisión; y

XIV Las que, con auxilio de la Contraloría Interna Municipal, considere pertinentes.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo Relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, en el periódico Oficial "Gaceta Municipal de Huixquilucan, Estado de México".

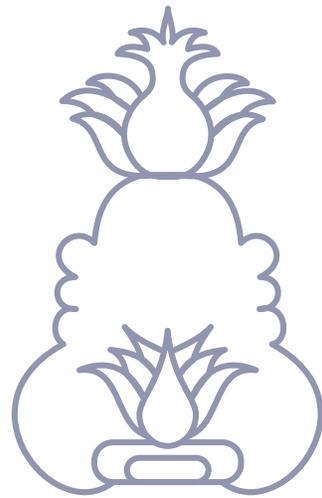
**SEGUNDO.** - Los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo Relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico Oficial "Gaceta Municipal de Huixquilucan, Estado de México".

**TERCERO.**- Los actos de autoridad emanados por la entrada en vigor de los Lineamientos Generales para los Enlaces y/o Coordinadores Administrativos, en lo Relativo a la Programación, Planeación y Ejecución del Gasto, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, son válidas en tanto cumplan con la normatividad aplicable de mayor jerarquía, pudiendo el H. Ayuntamiento en todo momento modificarlo, abrogarlo o derogarlo, de acuerdo a las formalidades correspondientes.

Aprobado en la Octogésima Quinta Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, a los 27 días del mes de febrero de 2024.

**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN  
Rúbrica.

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
Rúbrica.



2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO