



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Marlano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIV

A:202/3/001/02

Número de ejemplares Impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., martes 21 de agosto de 2012

No. 34

SUMARIO:

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO
LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL
ESTADO DE MEXICO.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

El Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México, Contador Público Certificado **FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, 38, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV y 129 penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México; 1, 2, 3, 6, 7, 8 fracción XI y 10 de la Ley de Fiscalización del Estado de México; y

CONSIDERANDO

Que derivado del ejercicio de revisión y fiscalización de las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los municipios; así como los fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ha identificado la necesidad de establecer un documento que contenga disposiciones que en materia de control financiero y administrativo, deban observar los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales que tengan a su cargo la recepción, manejo, administración, custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos.

Que el artículo 8 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, dispone como atribución del Órgano Superior establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas.

Que atendiendo a la atribución anteriormente referida, se hace necesario expedir un documento que contenga disposiciones mínimas que deben cumplir los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, en materia de control financiero y administrativo para el manejo y uso de bienes y servicios, por lo que la información en que en ellos se concentra no es limitativa, sino que se expide con la finalidad de unificar y normar criterios.

Así, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, establecen disposiciones que deben observar los responsables del manejo de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos públicos descentralizados.

Estos Lineamientos corresponden a las funciones que directamente ejecutan las áreas contables y administrativas, e incluyen control presupuestal del ingreso, egreso, patrimonio, costos e información periódica de la operación.

Es de precisar que el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en cada entidad fiscalizable municipal para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración, por ello los responsables de administrar, registrar y aprovechar los recursos públicos, deben tomar en cuenta los objetivos que de esta misma descripción emanan.

En materia de recursos públicos está perfectamente identificable la normatividad que atañe tanto a los ingresos, egresos y patrimonio; sin embargo, cada servidor público es responsable directo de hacer buen uso de ellos y establecer procedimientos específicos para vigilar la correcta administración de los mismos, aplicando los enfoques del control interno: financiero, contable y administrativo.

Estos enfoques están intrínsecamente relacionados y no se pueden dividir, es preciso verlos de manera conjunta y verificar que sean aplicados a cada elemento de la hacienda municipal; no existe un alcance expresamente definido que señale o indique hasta dónde llegará la aplicación del control interno en sí, por lo que cada servidor público debe conocer los procedimientos de revisión que le permitan evaluar si está o no cumpliendo con los objetivos establecidos.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, establece los Lineamientos que deben implementarse en materia de control en el ámbito financiero, patrimonial, presupuestal, contable, administrativo y legal, siendo los servidores públicos municipales involucrados, los responsables de su implantación y aplicación en las áreas de su competencia.

En mérito de lo expuesto y fundado, se emiten los:

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL OBJETO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tendrán por objeto establecer las normas en materia de control financiero que comprende la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos, obligatorias para los servidores públicos de los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2. Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes Lineamientos.

CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A la integrada por el ayuntamiento, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. ÁREA ADMINISTRATIVA:** A la dependencia u oficina administrativa que tenga como objetivo organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración de personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal o sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, según sea el caso; asimismo, aquella que tenga como objetivos proporcionar adecuadamente los servicios de correspondencia, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios y de vehículos, entre otros;
- III. AYUNTAMIENTO:** Al integrado por el presidente municipal, síndicos y regidores;
- IV. CABILDO:** A la integración solemnemente de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- V. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:** A la dependencia o unidad administrativa de la administración pública municipal que tiene entre otras atribuciones la realización de la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;

- VI. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:** Al director de obras públicas o el titular de la unidad administrativa equivalente del municipio y organismos públicos descentralizados de carácter municipal;
- VII. ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL:** A los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal;
- VIII. ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal;
- IX. FIDEICOMISO PÚBLICO:** A la entidad de la administración pública municipal, creada para un fin lícito y determinado, constituido con recursos públicos que son aportados por el Gobierno Municipal y administrados por una institución fiduciaria;
- X. LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XI. MUNICIPIO:** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A la entidad pública auxiliar del municipio, constituido con cargo a la hacienda pública municipal y autorizado por la Legislatura del Estado;
- XIII. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la contraloría municipal y a los órganos de control interno de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO:** A la máxima autoridad de los organismos públicos descentralizados, que tienen a su cargo la administración, representación y todas las demás atribuciones, facultades y funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éstos;
- XV. ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. PRESIDENTE:** Al presidente municipal;
- XVII. SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Al que recibe el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen;
- XVIII. SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen;
- XIX. SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** Al que se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que les haya dado origen; por cualquier motivo, incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, término del periodo constitucional, entre otros;
- XX. SÍNDICO:** Al síndico que en el ámbito de su competencia y de conformidad con la distribución de atribuciones establecida en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le corresponda ejercer en materia de ingresos de la hacienda municipal, egresos y patrimonio.
- XXI. TESORERÍA:** A la tesorería municipal o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
- XXII. TESORERO:** Al Tesorero municipal o su equivalente en los organismos auxiliares y fideicomisos públicos;
- XXIII. TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO:** Al titular de la contraloría municipal y titulares de los órganos de control interno de las entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXIV. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A la que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la administración pública municipal;
- XXV. UNIDAD EJECUTORA:** A la unidad administrativa adscrita a la entidad fiscalizable municipal, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia el servicio encomendado.

CAPITULO III DE LOS SUJETOS

Artículo 4. Son sujetos de los presentes Lineamientos:

1. En los Municipios:
 - 1.1. Presidente;
 - 1.2. Síndico(s);
 - 1.3. Regidores;
 - 1.4. Secretario del Ayuntamiento;
 - 1.5. Tesorero o equivalente;
 - 1.6. Director de Administración o su equivalente;
 - 1.7. Director de Obras Públicas;
 - 1.8. Titular del órgano de control interno;
2. En los Organismos Operadores de Agua:
 - 2.1. Director General;
 - 2.2. Director de Finanzas o tesorero o sus equivalentes;
 - 2.3. Titular del órgano de control interno.
3. En los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia:
 - 3.1. Presidenta (e) del Sistema;
 - 3.2. Director General;
 - 3.3. Tesorero;
 - 3.4. Titular del órgano de control interno.
4. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:
 - 4.1. Director General;
 - 4.2. Tesorero o Director de Finanzas o sus equivalentes;
 - 4.3. Titular del órgano de control interno.
5. En otros Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos Municipales:
 - 5.1. Director General o su equivalente;
 - 5.2. Director de Finanzas o tesorero o sus equivalentes;
 - 5.3. Titular del Órgano de Control Interno o su equivalente.

Artículo 5. Igualmente, serán sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen; que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, quienes deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el presente documento; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

Artículo 6. Los Lineamientos, deben ser observados en la obtención, administración y aplicación de los fondos públicos administrados por los municipios o sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero a la hacienda pública municipal o al patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

Los presentes Lineamientos, serán aplicables siempre que no contravengan las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales relativas a la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos.

Artículo 7. El incumplimiento de los presentes Lineamientos, por parte de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

CAPITULO IV DEL ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES

Artículo 8. La entidad fiscalizable municipal a petición del presidente y de los directores generales en el caso de organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deben establecer y difundir en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, de manera que se evidencié la división de actividades sobre una misma operación en dos o más

personas o unidades de la administración pública municipal o de sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

Artículo 9. Quién tenga conocimiento de cualquier malversación o desvío de los recursos públicos, debe informarlo inmediatamente a su superior jerárquico o al titular del órgano de control interno, para que proceda en términos de ley presentando evidencia documental del hecho.

Artículo 10. Los servidores públicos municipales, deberán cumplir con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y las que les señalen los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, los presentes Lineamientos y demás manuales, lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas emitidos por el Órgano Superior, precisando que éstos son tan sólo algunos de los que norman el actuar de los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. Los servidores públicos municipales, tendrán en el ámbito de su competencia, respecto de los presentes Lineamientos, las obligaciones siguientes:

- a) El titular del órgano de control interno, debe establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero, a toda la administración pública municipal, con estricto apego a estos Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; El titular del órgano de control interno deberá dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- b) El Ayuntamiento a solicitud del presidente, al inicio de la administración debe establecer el comité interno de obra pública, de adquisiciones y servicios y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, para autorizar todos los actos derivados de las contrataciones anteriormente señaladas con estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos Reglamentos, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en el ámbito federal, estatal y municipal.

Lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias los órganos máximos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

- c) El tesorero o equivalente debe presentar al Órgano Superior, la documentación que acredite el afianzamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior, para caucionar el manejo de recursos públicos.
- d) El tesorero o equivalente debe verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuáles deben estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la tesorería, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deben contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
- e) El tesorero o equivalente deberá integrar a la póliza de egresos fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- f) El tesorero o equivalente debe exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley.
- g) El tesorero o equivalente debe verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- h) El tesorero o equivalente debe verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.
- i) El tesorero o equivalente debe verificar que se registren los pasivos contables y presupuestalmente de todas las operaciones pendientes de pago, expidiendo un contra recibo membretado que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quién lo recibe, el número, importe y fecha de las facturas recibidas, sello, fecha de expedición y folio preimpreso.

- j) El tesorero o equivalente debe verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente.
- k) El Ayuntamiento a petición del Presidente por conducto del titular del área administrativa, deberán de elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios y, de proveedores y prestadores de servicios, incluyendo el de Contratistas de Obra Pública, así como el expediente de cada uno de ellos, conteniendo como mínimo: Tipo de servicios o bienes, nombre, razón o denominación social, documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica, domicilio legal, especificaciones, unidades de medida, costos y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas que presten el servicio o suministren los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable.
- l) El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, debe contratar con compañía aseguradora con base en las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su respectivo reglamento; las pólizas de seguros y la cobertura adecuada, para que ampare los bienes de propiedad municipal o el patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, de acuerdo a los riesgos y necesidades de la entidad fiscalizable municipal de que se trate.
- m) El tesorero o equivalente debe custodiar la documentación original de las inversiones en bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con un expediente y conservarse en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, hasta que se den de baja los activos que lo respaldan.
- n) El presidente por conducto del titular del área administrativa o en su caso por el tesorero municipal o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deben cumplir con el pago de las obligaciones fiscales, de todo el parque vehicular propiedad de la entidad fiscalizable municipal cuando se tenga la obligación.
- o) El titular del órgano de control interno, debe realizar arqueos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje la entidad fiscalizable municipal, debe contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de ley; Aplicar Anexo I.
- p) El tesorero o equivalente deberá dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- q) El titular del órgano de control interno municipal, debe verificar que todos los servidores públicos entrantes y salientes, analicen y aclaren respectivamente el contenido de las actas de entrega-recepción y sus anexos; en caso de detectar irregularidades, el servidor público entrante debe remitirlas al titular del Órgano de Control Interno Municipal, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.

Artículo 12. El tesorero o equivalente deberá contar con un sistema de recaudación de ingresos municipales confiable, que permita determinar correctamente el monto de las contribuciones y de los accesorios conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 13. El tesorero o equivalente deberá soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales, los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente.

Artículo 14. El tesorero o equivalente deberá vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual debe incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial.

Artículo 15. El tesorero o equivalente debe identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias.

Artículo 16. El tesorero o equivalente deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;

Artículo 17. El tesorero o equivalente no debe disponer de la recaudación diaria para pagos a terceros, o cualquier otro concepto que signifique un desembolso de recursos como se menciona en el apartado de efectivo.

Artículo 18. El tesorero o equivalente debe expedir los recibos oficiales de pago, mismos que deben contener los requisitos de los artículos 29, 29A y 29B del Código Fiscal de la Federación y al menos los siguientes datos: clave catastral, tipo de contribución, importe desglosado por conceptos tales como: crédito principal, actualización, recargos, multas, gastos de ejecución, impuesto al valor agregado, tipo o porcentaje de bonificaciones, entre otros, periodo que se paga, número de la caja emisora, sello de pagado, fecha de emisión, nombre y firma del cajero que lo emite.

Artículo 19. En los casos de rezago de créditos fiscales, el tesorero o equivalente deberá iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución, hasta lograr que el adeudo haya sido recaudado en caja.

Artículo 20. El tesorero o equivalente deberá aplicar el Presupuesto de Egresos íntegramente a los programas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y someterlo a autorización del Ayuntamiento.

En el caso de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, la autorización se realizará por el órgano máximo de gobierno.

Artículo 21. Tratándose del consumo de combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres, el pago deberá efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, a través de los monederos electrónicos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 22. Los servidores públicos municipales se abstendrán de fraccionar las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en cualquier modalidad de adjudicación o, de la misma forma se deberá observar lo propio, tratándose de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Artículo 23. El tesorero o equivalente debe solicitar a todos los servidores públicos que al requerir efectivo para gastos de representación, viáticos o de viaje deben requisitar y presentar el Anexo 2, para su comprobación adjuntando los documentos con los requisitos que establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 24. El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberá emitir un vale de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se llevará a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles, anotando las características del bien y número de inventario, dándole seguimiento al tiempo de entrega, notificando con una copia al responsable del control patrimonial de la entrada y salida de éstos.

Artículo 25. Los bonos, gratificaciones y compensaciones adicionales que se asignen a servidores públicos municipales no podrán ser superiores al 10% de su salario bruto mensual y deberán informarlo a la Legislatura del Estado; especificando el periodo de pago, debiendo realizar las retenciones y el entero correspondiente.

Artículo 26. El ayuntamiento al autorizar las remuneraciones que correspondan a cada servidor público, deberá atender las recomendaciones para instrumentar las disposiciones normativas de los salarios de los integrantes de los ayuntamientos de los municipios del Estado de México, emitidas por el Consejo Consultivo de Valoración Salarial.

Artículo 27. El tesorero o equivalente deberá requerir de la autorización escrita del titular de la unidad ejecutora para las contrataciones por servicios de honorarios, adjuntando la justificación de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar adecuadamente las funciones encomendadas, debiendo integrar un expediente mensual por cada uno, que contenga la evidencia documental comprobatoria; así como los entregables de los servicios, según contrato.

Artículo 28. Los servidores públicos municipales responsables de llevar el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria de la entidad fiscalizable municipal, por medio de los vales de gasolina o por los consumos foráneos que realicen fuera del municipio, deben llevar una bitácora de acuerdo al Anexo 3.

Artículo 29. El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, responsable del control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y vialidades deben llevar un control de los gastos a través de una bitácora, aplicar Anexos 4A, 4B y 4C según corresponda.

Artículo 30. El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, responsable de las adquisiciones por concepto de armamento para seguridad pública debe revisar que cuenten con la autorización de la tesorería, y de la Secretaría de la Defensa Nacional; y su respectivo control en almacén.

Artículo 31. El tesorero o equivalente deberá verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deben estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique, y en el caso de las personas físicas deben anexar una copia de su identificación oficial.

TÍTULO SEGUNDO
LINEAMIENTOS DE CONTROL
FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**INGRESOS****EFFECTIVO**

1. El tesorero o equivalente debe acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso;
2. El tesorero o equivalente debe depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad. En caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó.
3. El tesorero o equivalente debe resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
4. El presidente y tesorero o equivalente deben abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras de la tesorería por concepto de ingresos municipales, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

5. El tesorero o equivalente debe designar al responsable del sistema de recaudación, y deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes;
6. El tesorero o equivalente debe verificar que el efectivo recaudado, ingresen a la hacienda pública municipal, siendo que estos sean recibidos a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias o en instituciones de banca múltiple o en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe.
7. El presidente y quien presida el órgano máximo de gobierno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, debe designar al responsable de expedir por cada unidad ejecutora la orden de pago correspondiente, con el propósito de que la tesorería reciba el pago de créditos fiscales, misma que será canjeada por el recibo oficial al realizar su pago según sea el caso.
8. El tesorero o equivalente debe designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables;
9. El síndico, debe revisar y firmar diariamente los cortes de caja, en el caso de formas valoradas o valorables, éste debe realizar una revisión mensual al inventario observando las acciones siguientes:
 - a) Verificar que estén afianzados los servidores públicos que conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal.
 - b) Cotejar las series y folios de los recibos oficiales de pago, que se deberán detallar en las facturas expedidas por el proveedor que elaboró éstos, contra los recibos oficiales de ingresos originales entregados a la entidad fiscalizable municipal, con la finalidad de verificar que no existan faltantes, en caso de existir, se deberá levantar el acta administrativa con auxilio del contralor o su equivalente y solicitar al proveedor los folios faltantes o su respectiva aclaración;
 - c) Realizar diariamente la conciliación de folios y series de los recibos oficiales de pago utilizados y sin utilizar, contra los folios y series impresos facturados; estas acciones deben realizarse con las demás formas valoradas y valorables que maneje la entidad fiscalizable municipal;
10. Del punto anterior, el síndico deberá determinar los faltantes y/o sobrantes dando el seguimiento adecuado, debiendo turnarlas de inmediato al titular del órgano de control interno para que proceda en términos de ley.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público que tenga asignada la atribución de vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.

FONDO FIJO DE CAJA

11. El presidente y el tesorero o equivalente deben determinar y autorizar su monto con la justificación de cada uno y afianzar a los responsables del fondo fijo como se señala en el acuerdo en el cual se adicionan o modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, elaborar y firmar las cartas responsivas del responsable de administrarlos.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

12. Los recursos del fondo fijo de caja, no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.
13. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a veinte días de salario mínimo general de la zona económica "C" multiplicado por 30 días del mes.
14. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).
15. No podrán pagarse a través del fondo fijo de caja, además de los conceptos antes mencionados las partidas del gasto que a continuación se detallan:
- a) Combustibles, Lubricantes y Aditivos;
 - b) Servicio de Energía Eléctrica;
 - c) Servicio de Agua;
 - d) Servicio de Telefonía Convencional;
 - e) Servicio de Telefonía Celular;
 - f) Arrendamiento de Terrenos;
 - g) Arrendamiento de Edificios y Locales;
 - h) Arrendamiento de equipo y Bienes Informáticos;
 - i) Arrendamiento de Maquinaria y Equipo;
 - j) Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos;
 - k) Capacitación;
 - l) Seguros y Fianzas;
 - m) Reparación y Mantenimiento par Equipo de Redes de Tela y Radio Trasmisión;
 - n) Gastos Publicidad y Propaganda;
 - o) Gastos de ceremonias y de Orden Oficial;
 - p) Congresos y Convenciones;
 - q) Exposiciones y Ferias;
 - r) Becas;
 - s) Transferencias a Organismos a Descentralizados;
 - t) Instituciones Locales no Lucrativas;
 - u) Entre otros que la normatividad lo permita.

16. El tesorero o equivalente debe emitir el cheque por concepto de la reposición a nombre del responsable del manejo del fondo fijo, con firma de recibido.

17. Para emitir un cheque de la reposición del fondo fijo, deberá contener la documentación que compruebe el gasto, arqueo de dicho fondo y no deberá ser mayor al monto originalmente autorizado.

18. El responsable del manejo del fondo fijo, debe cuidar que la salida de recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas, aplicar Anexo 5.

19. El tesorero o equivalente debe realizar la reposición del fondo fijo y contabilizar los comprobantes pagados con su póliza correspondiente dentro del mismo mes, en el caso de cierre de ejercicio los gastos deben estar registrados al 31 de diciembre de cada año, en los de cambio de administración deben quedar cancelados a la fecha de la entrega de la oficina de que se trate, o en su caso a la fecha de la entrega intermedia del despacho.

20. La documentación que ampare la comprobación con cargo al fondo fijo, deberá contener la leyenda de "PAGADO" y no deberá tener una antigüedad mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora.

21. El tesorero o equivalente debe verificar que en todas las reposiciones de los fondos cubra con todos los requerimientos señalados en estos Lineamientos.

22. El responsable del manejo del fondo fijo, debe abstenerse de utilizar el mismo para cambiar cheques de servidores públicos, proveedores, anticipos de nóminas, y demás casos de cualquier naturaleza análoga que no estén dentro del cumplimiento de sus funciones.

BANCOS

23. El presidente y tesorero o equivalente deben aperturar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas, a nombre de la entidad fiscalizable municipal y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

24. El presidente y tesorero o equivalente deben abstenerse de mezclar los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales (recursos propios) entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deben contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

25. El tesorero y el titular del área administrativa o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deben contar con un responsable y un lugar seguro tal como: bóveda, caja fuerte, archivero con llave, entre otros, para resguardar todos los documentos de valor (claves, token, dispositivos de seguridad digitales, efectivo, cheques, recibos oficiales, sueldos y salarios no cobrados, fianzas y otros valores).

26. El tesorero o equivalente debe contar con el acuerdo de las comisiones, consejos de participación ciudadana y/o organizaciones sociales, a que hace referencia el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y autorización del Ayuntamiento para la reconducción de las obras y acciones, de los saldos remanentes de los recursos federales, estatales y municipales de ejercicios fiscales anteriores.

27. El tesorero o equivalente debe contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.

28. El tesorero o equivalente debe expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.

29. El tesorero o equivalente debe soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.

30. El tesorero o equivalente debe solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

31. El tesorero o equivalente debe reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

32. El tesorero o equivalente debe realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente debe tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.

33. El presidente y el tesorero o equivalente se abstendrán de autorizar u otorgar préstamos personales a servidores públicos.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados.

34. Cuando algún servidor público adeude un importe a la entidad fiscalizable municipal por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones, el tesorero o equivalente debe contar con la constancia correspondiente, levantando acta administrativa con la intervención del titular del órgano de control interno, misma que servirá para acreditar el motivo de

la disminución del pago de su salario del servidor público; así mismo, podrá contar con el convenio firmado por ambas partes, si el servidor público renuncia voluntariamente o es despedido, el área de administración debe descontarlo de su finiquito.

35. El tesorero o equivalente debe colocar el sello de "PAGADO" y "CANCELADO" a todos los títulos de crédito que hayan sido cobrados.
36. El tesorero o equivalente deberá hacer exigible el importe entregado al deudor en un plazo máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de término de la comisión, tarea o actividad.

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

37. El tesorero o equivalente debe abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.
38. El tesorero o equivalente debe abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas.

GASTOS A COMPROBAR

39. Se entiende por gastos a comprobar a aquellos recursos que se asignan a un servidor público para realizar comisión, tareas o actividades relacionadas con el trabajo, función o comisión que desempeña y que son eventuales o extraordinarias.
40. El servidor público deberá realizar la comprobación en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión, tarea o actividad. En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se descontará, vía nómina del pago del sueldo del servidor público deudor por la tesorería, aplicar Anexo 5.
41. El tesorero o equivalente debe registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito, en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa debe solicitar a las Unidades Ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor de la entidad municipal, éste debe documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.
42. El tesorero o equivalente se abstendrá de elaborar otro cheque al servidor público que no haya comprobado los gastos del cheque que se le hubiere otorgado anteriormente.

DEUDA CONTRATADA

43. El tesorero o equivalente deberá registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles:
 - A) Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso.
 - B) Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada. (Anexo 6).

EGRESOS

ANTICIPO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

44. El tesorero o equivalente debe entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto por los Libros Décimo Segundo y Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos; así mismo, debe cumplir con las demás disposiciones aplicables.
45. El tesorero o equivalente debe amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.
46. El tesorero o equivalente debe custodiar las garantías a los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
47. El tesorero o equivalente debe solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente de acuerdo al artículo 29-A, fracción VII, inciso b del Código Fiscal de la Federación.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO (OBRA PÚBLICA)

48. El Ayuntamiento a petición del presidente y/o del director de obras públicas, deberán contemplar todas las obras y acciones en el Plan de Desarrollo Municipal o Estatal y aprobadas en el presupuesto.
49. El Ayuntamiento aprobará a través de los comités comunitarios, todas las obras públicas o acciones realizadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y por Cabildo todas las obras o acciones realizadas con el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
50. El Ayuntamiento a través del presidente y director de obras públicas, deberán invariablemente observar lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del artículo 12.8 del Código Administrativo del Estado de México, relativo al Libro Décimo Segundo de la Obra Pública, referentes a la autorización de ejecución de obras públicas por contrato o por administración directa tratándose de la realización de éstas, con cargo a fondos estatales totales o parcialmente, para ayuntamientos; emitido por el Secretario del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México, publicado en Periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", en fecha veinticinco de febrero de dos mil diez.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia, los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos municipales.

51. El tesorero o equivalente deberá dar el seguimiento, ejecución y control de la aportación comunitaria de cada obra que se haya realizado con recursos federales, estatales o municipales. Estas aportaciones deben depositarse en la cuenta bancaria específica del fondo de donde provengan los recursos para la obra y elaborarse el recibo oficial de ingresos correspondiente con copia al comité comunitario.
52. El tesorero o equivalente deberá contar con las garantías de los contratistas vigentes según contrato y con apego al Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su respectivo reglamento.
53. El tesorero o equivalente y el titular de la dirección de obras deberán contar con el contrato en caso de arrendamiento, comodato o préstamo de maquinaria y/o equipo, estipulando las condiciones pactadas, así como la bitácora correspondiente conforme al programa de actividades por maquinaria. Anexo 10
54. El titular de la dirección de obra, deberá abstenerse de que los importes ejercidos de la obra, sean superiores al monto contratado, en caso contrario soportar la ampliación del contrato mediante convenio debidamente requisitado.
55. El tesorero o equivalente deberá soportar en todas las obras concluidas con las actas de entrega-recepción, en los tiempos que marca el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y éstas a su vez, deben ser entregadas a contabilidad para registrar la baja contable.
56. El tesorero o equivalente deberá realizar la provisión de la factura del contratista por la última estimación, tomando en consideración que se encuentre anexa, la copia del acta entrega-recepción requisitada, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la obra contablemente, aunque el contratista no haya cobrado su cheque.
57. El Ayuntamiento a petición del presidente y del director de obras públicas, deberán contar con los expedientes técnicos de obra pública de acuerdo a lo siguiente como mínimo en lo aplicable:
1. Estudios de factibilidad técnica, económica e impacto ambiental;
 2. Presupuesto base, con matrices de precios unitarios por contrato o administración;
 3. Oficios de autorización de recursos;
 4. Números generadores del presupuesto base;
 5. Publicación de la licitación o invitaciones a empresas contratistas;
 6. Bases de concurso;
 7. Constancias de visitas al sitio de la obra;
 8. Garantías de seriedad, actas del precio de adjudicación;
 9. Documentación de apertura de propuestas;
 10. Acta constitutiva de la empresa o acta de nacimiento según sea el caso;
 11. Análisis y evaluación de propuestas;
 12. Dictamen;
 13. Fallo;
 14. Invitaciones a las dependencias normativas; Coordinadoras de Sector (cuando aplique)
 15. Contrato;
 16. Programa de ejecución de la obra contratada;
 17. Presupuesto contratado con sus matrices de precios;

18. Costos básicos de materiales y mano de obra;
19. Costos-horarios de maquinaria y equipo de construcción;
20. Análisis de Indirectos;
21. Porcentaje de utilidad;
22. Análisis de costos por financiamiento;
23. Garantías de anticipo y cumplimiento;
24. Avisos de inicio y terminación de obra;
25. Apertura de cuenta;
26. Autorizaciones de pago;
27. Póliza de cheque;
28. Facturas;
29. Listas de raya;
30. Estimaciones;
31. Nóminas generales;
32. Pruebas de laboratorio;
33. Bitácora de obra;
34. Fotografías;
35. Planos actualizados;
36. Secciones topográficas originales;
37. Secciones topográficas de trabajos ejecutados;
38. Oficios de solicitud y autorización de prórroga;
39. Convenios modificatorios;
40. Presupuesto del convenio adicional;
41. Programa de ejecución de obra del convenio adicional;
42. Solicitud de autorización de precios fuera de catálogo;
43. Oficio de solicitud y autorización de precios fuera de catálogo;
44. Matrices de los precios fuera de catálogo;
45. Solicitud y autorización de ajuste de costos;
46. Aviso de la empresa a la contratada de la terminación de la obra;
47. Invitaciones al acto de entrega-recepción;
48. Oficio de terminación de obra del contratista a la entidad fiscalizable municipal;
49. Acta de entrega-recepción de la contratante a los beneficiarios o encargados de la operación, con la intervención de los órganos de control y vigilancia, y comités comunitarios.

Adicional a lo señalado, para la integración de los expedientes únicos de obra pública, se estará a lo señalado en el Acuerdo del Secretario del Agua y Obra Pública por el que se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el día primero de octubre de dos mil ocho.

58. Las obras pagadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y con el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, deberán sujetarse a los polígonos de pobreza establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), para asegurarse que los proyectos de obra se encuentran dentro de los Mapas de Pobreza, Marginación y Rezago Social.
59. El tesorero o equivalente y el director de obras públicas, deberán realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de la obra.
60. El director de obras públicas, deberá verificar que las garantías que se exhiban relacionadas con las actividades en materia de adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma y las pólizas contables, contengan invariablemente el nombre y número exacto de la obra de que se trate.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

61. El tesorero o equivalente o en su caso, el titular del área administrativa, deberá pagar al personal de la entidad fiscalizable municipal, todos los sueldos y salarios comprobándolo con el recibo firmado correspondiente.
62. El tesorero o equivalente deberá abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades;
63. El tesorero o equivalente deberá depositar los sueldos y salarios no cobrados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, en la cuenta bancaria de la cual salió el recurso.

64. El tesorero o equivalente deberá apegarse a las remuneraciones aprobadas para los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal.

PROVEEDORES

65. La tesorería deberá expedir el contra-recibo membretado con nombre y firma del responsable de recibir las facturas, el número de folio y sello de la entidad fiscalizable municipal, programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.
66. El tesorero o equivalente deberá realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque;

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

67. El tesorero o equivalente deberá enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.
68. El tesorero o equivalente deberá en el caso de retenciones de carácter fiscal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables, realizar la compensación de salidos a favor contra otras contribuciones a cargo.

ACREEDORES DIVERSOS

69. El tesorero o equivalente deberá contar con el convenio o contrato celebrado que avale las obligaciones a menos de un año, a cargo de la entidad fiscalizable municipal, en dicho convenio se deberán especificar los términos y condiciones de los pagos y el origen de la deuda.

DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO

70. El tesorero o equivalente deberá autorizar el registro de la deuda pública contratada incluyendo en la póliza la documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente.
71. El tesorero o equivalente deberá inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el Registro de Deuda Pública, a excepción de las que establece el Código Financiero del Estado de México.
72. En materia de deuda pública constituida por las obligaciones de pasivo directas, indirectas o contingentes, derivadas de financiamientos, el ayuntamiento, el órgano máximo de gobierno y el tesorero o equivalente deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
73. El tesorero o equivalente deberá solicitar en el Registro de Deuda Pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía.
74. El tesorero o equivalente deberá validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar.

VIÁTICOS

75. La asignación y el monto de los viáticos fijos para los servidores públicos municipales serán determinados por el tesorero o equivalente; debiendo en su caso, anexar a la solicitud el documento que avale la comisión respectiva.
76. El titular de cada entidad fiscalizable municipal, cuidará que las comisiones asignadas a los servidores públicos municipales, se eleven a cabo en horas y días laborables de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.

SEGUROS

77. El titular de cada entidad fiscalizable municipal, cuidará que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados.
78. El titular de cada entidad fiscalizable municipal, designarán al servidor público responsable de verificar que la vigencia de los seguros de los bienes muebles se encuentre vigente, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos.
79. El titular de la unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al titular del órgano de control interno y al tesorero o equivalente.
80. Independientemente de dar aviso a la aseguradora; el titular del órgano de control interno, deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.
81. Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular del órgano de control interno, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización conducción o aplicación del bien mueble, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones o penas a que haya lugar.
82. El servidor público responsable de los bienes muebles, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros respecto del bien asegurado, para determinar el trámite correspondiente.
83. Tratándose de la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, el área de administración verificará que el servidor público cuenten con licencia de conducir vigente.
84. En caso de robo, extravío o siniestro de valores, bienes muebles u otros, el titular del órgano de control interno, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas involucradas, deben levantar las actas administrativas correspondientes y acudir con la intervención del Síndico ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente, en las citadas actas se deberán especificar las circunstancias y las características de identificación del bien, éstas deben coincidir con el resguardo correspondiente.

Lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

Una vez resuelta la situación jurídica del bien, se podrá realizar la baja conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta de Gobierno", el día ocho de mayo de dos mil nueve y otras disposiciones aplicables.

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

85. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y en su caso del reglamento respectivo o de acuerdo con la normatividad federal cuando sea el caso, previa dictaminación del comité de adquisiciones y servicios respectivo.
86. Los contratos que suscriba la entidad fiscalizable municipal con los contratistas o proveedores, deberán firmarse cuando menos en dos tantos originales entregándose uno a cada uno de las partes que intervienen a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, quedando en resguardo de la entidad fiscalizable municipal un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del contratista o proveedor.

ADQUISICIONES DIRECTAS

87. Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, sólo podrán efectuar adquisiciones directas cuando cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
88. Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, deberán conservar en forma ordenada y sistematizada, los originales de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas.

89. Para la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos, la unidad administrativa solicitante deberá obtener el dictamen técnico del área, departamento o equivalente correspondiente.
90. Las adquisiciones directas se realizarán preferentemente a favor de los proveedores que se encuentren registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O AYUDAS

91. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas son los apoyos para cubrir las solicitudes de diversa índole que la población realiza a las entidades municipales.
92. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen deberán cumplir con lo siguiente:
 - a. Petición por escrito dirigida al Presidente Municipal o titular de sus organismos descentralizados por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
 - b. El ayuntamiento deberá realizar un estudio socioeconómico que justifique el otorgamiento de la donación, cooperación y/o ayuda.
 - c. El importe o monto del donativo, deberá estar contemplado en la partida correspondiente y contar con la suficiencia presupuestal.
 - d. Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan los artículos 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación.
 - e. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado.

BIENES PATRIMONIALES

ALMACÉN

93. El titular del área administrativa en los municipios, organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, debe designar al responsable del almacén que tenga el perfil para el manejo del mismo y éste tendrá la obligación de recibir y entregar los bienes existentes en el almacén, a través de un inventario físico el cual debe estar conciliado con registros contables a la misma fecha, y en caso de que existan diferencias el titular del órgano de control interno, debe actuar conforme a derecho en contra de quien resulte responsable.
94. El responsable del almacén, debe verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, registrándose en el kardex o sistema automatizado y a su vez reportarlas al área correspondiente para su registro contable.
95. El responsable del almacén debe verificar que todas las salidas de bienes se hayan, realizado conforme a la solicitud del usuario (en la que conste su firma) y registrado en el kardex o sistema automatizado y que se reporten a las áreas correspondientes.
96. El responsable del almacén debe cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportarán el original y sus copias en el consecutivo que tenga el almacén, y colocarán el sello de "CANCELADO" en todo el juego.
97. El titular del área administrativa, debe establecer los controles de entradas y salidas de bienes muebles del almacén, implementando el uso de tarjetas o sistemas automatizado, a través del método de costos promedios, para el caso de organismos que realicen actividades mercantiles a través de centros comerciales se aplicará el método detallista para evaluar las mercancías como lo establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Aplicar Anexos 7A y 7B según corresponda.
98. El titular del área administrativa, debe realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo, con la validación del titular del órgano de control interno, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal (mismos que deberán de anexar al informe mensual de junio y diciembre, para verificar que los saldos tanto contable como los inventarios físicos sean iguales), si se

detectan diferencias se deben realizar las aclaraciones y los ajustes contables con su justificación y soporte documental correspondientes o si se determinan irregularidades proceder conforme a derecho.

99. El tesorero o equivalente debe comprobar que los saldos mensuales que se presentan en los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, en su caso, depurar las cuentas y realizar los ajustes contables correspondientes con su soporte documental y justificación para registros contables erróneos cuando la aplicación sea afectando a resultados de ejercicios anteriores, contando en todos los casos con la autorización previa del ayuntamiento o el órgano máximo de gobierno.
100. El titular del área administrativa, debe verificar que los vales de entrada y salida del almacén, se encuentren debidamente foliados.

CONTROL PATRIMONIAL

BIENES INMUEBLES

101. Previo a la adquisición de un inmueble, la entidad fiscalizable municipal, deberán verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo presentar al tesorero o equivalente los documentos siguientes:
- A. Documento que acredite la propiedad del inmueble a favor del oferente.
 - B. Documento en el que el oferente manifieste expresamente su intención de transmitir la propiedad a la entidad fiscalizable municipal y el costo pretendido.
 - C. Constancia de régimen de propiedad.
 - D. Certificado de libertad de gravámenes.
 - E. Recibo actualizado del pago de impuesto predial.
 - F. En su caso, recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
 - G. En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono.
 - H. En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras.
 - I. Plano topográfico del terreno y arquitectónico de las construcciones.
 - J. Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan.
 - K. Dictamen de seguridad estructural emitido por perito en la materia.
 - L. Avalúo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
 - M. Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.
102. La entidad fiscalizable municipal podrá llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas destinadas al cumplimiento de sus funciones, cuando se justifique y se cuente con suficiencia presupuestal autorizada por la tesorería.
103. Las adecuaciones a los inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable municipal, será responsabilidad del director de obras públicas, quien deberá apegarse a las disposiciones del Libro Décimo segundo y Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, para su ejecución; debiendo reportarlas dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de la obra a la tesorería, soportando la orden de pago con el anexo 8. En igual plazo, deberán reportar la conclusión de la obra, remitiendo el valor de la adecuación realizada en el inmueble.
104. El titular del órgano de control interno de la entidad fiscalizable municipal, verificará que la adquisición de un bien inmueble, se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento y en el Código Civil del Estado de México.
105. Una vez que el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de la entidad fiscalizable municipal, haya emitido el dictamen de adjudicación del inmueble, para la formalización de la compraventa es necesario que ésta sea otorgada a través de escritura pública, tal y como lo establece el artículo 7.600 del Código Civil del Estado de México.
106. El comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de la entidad fiscalizable municipal, deberá adquirir bienes que se encuentren dentro del régimen privado y con escritura pública, en virtud de que las operaciones de compra venta que se hacen consistir en escritura pública, dejarán fiel constancia del acto jurídico realizado, mismo

que estará autorizado por un notario público, que da fe sobre la capacidad de los otorgantes, el contenido del mismo y la fecha en que se realizó.

- 107.** El síndico, deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad a nombre de la entidad fiscalizable municipal, dentro del plazo de ciento veinte días contados a partir de su adquisición.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal.

- 108.** El tesorero o equivalente deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal los bienes inmuebles que se adquieran a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. No será válido el desconocimiento del valor de un bien inmueble, en virtud de que la entidad fiscalizable municipal, debe observar lo dispuesto en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- 109.** El síndico y el secretario en el caso de los municipios y los directores generales y tesorero o sus equivalentes en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, conjuntamente deben llevar el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente.

- 110.** El síndico, debe inscribir en el Libro Especial a valor histórico, todos los inmuebles con sus características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal.

- 111.** El síndico deberá informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, cualquier acto jurídico que se realice con los bienes inmuebles, propiedad de la entidad fiscalizable municipal y contar adicionalmente con el expediente que lo soporte jurídica y técnicamente.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal

BIENES MUEBLES

- 112.** El tesorero o equivalente debe registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, todos los bienes muebles con base en la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

- 113.** El titular del área administrativa deberá contar con un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, deberá asignarlos a un responsable para su custodia y únicamente podrán tener acceso a ellos, los responsables de su custodia y los titulares de la unidad administrativa en dónde se encuentran asignados; hasta en tanto no salga una disposición que indique el registro contable correspondiente.

- 114.** El secretario del ayuntamiento o quien éste designe o a quien se elija en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los jefes y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.

- 115.** El tesorero o equivalente deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. En el caso de que no se tenga un valor de éstos, se deberán de ajustar a lo que establece en los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales", publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta de Gobierno", el día ocho de mayo de dos mil nueve y otras disposiciones aplicables.

- 116.** El titular del área administrativa deberá solicitar al proveedor que al adquirir bienes muebles, incluso por lotes, se desglose en la factura cada uno de éstos, con sus características, valor unitario, número de serie tratándose de bienes

que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones.

117. El tesorero o equivalente deberá registrar todas las adquisiciones de conformidad con los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta de Gobierno", el día ocho de mayo de dos mil nueve y otras disposiciones aplicables y notificará al secretario y al síndico para la actualización del inventario, y estos anotarán sus características de identificación a través de un código o clave de registro, ya sea en una placa y/o etiqueta que se colocará de manera visible en cada bien. Anexo 9A.

118. El secretario del ayuntamiento, deberá solicitar la autorización del Cabildo para las actualizaciones por altas, bajas y transferencias de bienes muebles.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público que haya elegido el órgano máximo de gobierno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, para desarrollar éstas funciones.

119. El inventario de bienes muebles debe estar bajo la custodia del secretario del ayuntamiento o de quien haya elegido el órgano máximo de gobierno los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, para desarrollar éstas funciones.

120. El titular del área administrativa en el municipio, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, deberá elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento. Anexo 4A.

121. La elaboración del inventario general de bienes, se realizará dos veces al año por el secretario del ayuntamiento, conjuntamente con el titular del órgano de control interno.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia el tesorero o equivalente y el titular del órgano de control interno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal. Al concluir la elaboración del inventario, deberán firmar los que en él intervinieron, incluyendo las firmas de los servidores públicos mencionados.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquense los presentes "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México" en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Toluca de Lerdo, México; a los nueve días del mes de agosto del año dos mil doce.

EL AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA
(RUBRICA).

LOGO DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: _____

ANEXO 1

ARQUEO DE FONDO FIJO

ÁREA: _____

ARQUEO DE FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ CON CARGO DE
_____ MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DÍA _____ DE _____ DEL _____ A LAS
_____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____ Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C.
_____ BAJO LA SUPERVISIÓN DEL
C. _____ DEL ÁREA DE CONTRALORÍA, QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISIÓN
DEL _____ AL _____.
IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ _____ FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO: _____

EFFECTIVO:

BILLETES			
	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
\$	1,000.00	_____	_____
	500.00	_____	_____
	200.00	_____	_____
	100.00	_____	_____
	50.00	_____	_____
	20.00	_____	_____
		SUBTOTAL	=====
MONEDAS			
\$	20.00	_____	_____
	10.00	_____	_____
	5.00	_____	_____
	2.00	_____	_____
	1.00	_____	_____
	0.50	_____	_____
	0.10	_____	_____
		SUBTOTAL	=====
		TOTAL EFECTIVO	\$ =====

DOCUMENTOS:

- FACTURAS RELACIONAR _____
- CHEQUES/FICHAS DE DEPOSITO **ANEXAR COPIA** _____
- VALES DE CAJA/PAGARES **ANEXAR COPIA** _____
- OTROS RELACIONAR _____

TOTAL DOCUMENTOS \$ _____
TOTAL ARQUEO \$ _____
SOBRANTE Y/O FALTANTE \$ _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ QUE CORRESPONDE A _____ ESTA BAJO MI CUSTODIA Y
ES MI RESPONSABILIDAD DE LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON
PROPIEDAD DEL _____ Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA
Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ HORAS DEL _____ DE _____ DE _____.

CAJERO

AUDITOR

TESTIGOS

LOGO DE LA ENTIDAD

ANEXO 6

DEUDA CONTRATADA

Entidad: (1)		Mes: (2)		Año: (3)					
Número de cuenta: (4)		Monto: (5)		Plazo: (6)					
Tasa de interés por pagar: (7)									
Fecha (8)	Saldo inicial (9)	Concepto (10)	No de factura (11)	Deposito inicial (12)	Intereses ganados (13)	Incremento (14)	Comisiones y Gastos (15)	Disminución (16)	Saldo Final (17)
					1	2		3	

Destino para el que fue otorgada la deuda contratada: (18) Garantía y fuente de pago: (19)

Instructivo del Llenado

- (1) Nombre de la Entidad Municipal de la que se trate
- (2) Mes que se está reportando
- (3) Año corriente
- (4) Número de Cuenta Bancaria
- (5) Monto de Deuda Contratada
- (6) Plazo de pago contratado
- (7) Tasa de interés por pagar contratado
- (8) Fecha en que se está haciendo uso del crédito contratado
- (9) Saldo inicial del mes que se está reportando
- (10) Concepto de la obra, acción, etc que se estén pagando con este crédito
- (11) Número de Factura, contrato, fianza, etc
- (12) Depósito bancario a la cuenta exclusiva de la deuda contratada al inicio de la misma
- (13) Intereses que se generan a favor del ayuntamiento
- (14) Incrementos posteriores a la deuda por nuevos depósitos
- (15) Comisiones e intereses cobrados por el banco al ayuntamiento
- (16) Pagos a la deuda
- (17) Resultado de la suma de los numerales 12, 13 y 14 menos los numerales 15 y 16
- (18) Destino para el que fue autorizado el endeudamiento y el tipo de figura en la que se encuentra
ejem. Fideicomiso, Préstamo de la legislatura
- (19) Identificar el endeudamiento en el que esté vinculado como garantía y fuente de pago alguno de los fondos de ramo 33

LOGO DE LA ENTIDAD	ANEXO 7A REPORTE DE ENTRADA AL ALMACÉN	
FOLIO No. _____		
ENTIDAD: _____		
FECHA: _____		
NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____		
FACTURAS No _____		
CANTIDAD	CONCEPTO	COSTOS
SOLICITADA	ENTREGADA	UNITARIO TOTAL
		IVA TOTAL
NOMBRE Y FIRMA RECIBE	NOMBRE Y FIRMA REGISTRA	NOMBRE Y FIRMA AUTORIZA
<p>(1) EN LOS CASOS DE LAS ENTIDADES QUE DEBAN ACREDITAR EL IVA, SEPARARAN ESTE DEL GASTO Y LO APLICARAN POR SEPARADO EN EL RENGLÓN ESPECIFICO DEL IVA.</p>		

LOGO DE LA ENTIDAD	ANEXO 7B VALE DE SALIDA DE ALMACÉN	
FOLIO No. _____		
ENTIDAD: _____		
UNIDAD EJECUTORA: _____		
FECHA: _____		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE
SOLICITADA	RECIBIDA	
NOMBRE Y FIRMA SOLICITO	NOMBRE Y FIRMA ALMACEN	NOMBRE Y FIRMA RECIBE

SUGERIDO				
LOGO DE LA ENTIDAD	VALE DE RESGUARDO PARA BIENES NO INVENTARIADOS			
ENTIDAD _____		No FOLIO _____		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO _____				
UNIDAD EJECUTORA Y PUESTO _____		FECHA: _____		
A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LOS BIENES Y/O HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE ESTARAN BAJO MI CUSTODIA Y DEVOLVERÉ EN EL MOMENTO QUE DEJE DE UTILIZARLOS O SE ME SOLICITEN, EN CASO DE QUE EXISTA ALGÚN DAÑO O ROBO POR NEGLIGENCIA DEL USUARIO, DEBO PAGAR O REPONER LOS BIENES EN LAS MISMAS CONDICIONES CON LAS QUE ME FUERON PROPORCIONADOS:				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO FÍSICO		OBSERVACIONES
		NUEVO	USADO	
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO		NOMBRE FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUTORIZADO

SUGERIDO				
LOGO DE LA ENTIDAD	VALE DE RESGUARDO PARA BIENES INVENTARIADOS			
ENTE _____		No FOLIO _____		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO _____				
UNIDAD EJECUTORA Y PUESTO _____		FECHA: _____		
A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LOS BIENES Y/O EQUIPOS DE TRABAJO QUE ESTARAN BAJO MI CUSTODIA Y DEVOLVERÉ EN EL MOMENTO QUE DEJE DE UTILIZARLOS O SE ME SOLICITEN, EN CASO DE QUE EXISTA ALGÚN DAÑO O ROBO POR NEGLIGENCIA DEL USUARIO, DEBO PAGAR O REPONER LOS BIENES EN LAS MISMAS CONDICIONES CON LAS QUE ME FUERON PROPORCIONADOS:				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO FÍSICO		OBSERVACIONES
		NUEVO	USADO	
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO		NOMBRE FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUTORIZADO

