



Tlalnepantla

de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Viernes 18 de octubre de 2024

Número 37

Volumen 3

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

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

Sumario

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Acuerdo por el cual se autoriza otorgar un apoyo económico a la menor Ximena Michelle Palacios Camaras, a través de su padre el Ciudadano Francisco Palacios Martínez, con el propósito de que acuda al evento "ISF Gymnasiada de Bahréin 2024".

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



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

LA SUSCRITA, CIUDADANA MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA” Y EL ARTÍCULO 62, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. VIGENTES.

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE FECHA 02 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, CONTENIENDO EN EL **INCISO C**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN EL DESAHOGO DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 02 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, EL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 16 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



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

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, REALIZAR LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, CONFORME EL RESOLUTIVO SEGUNDO DEL PRESENTE ACUERDO.

CUARTO: LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ESTARÁN VIGENTES HASTA EN TANTO EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO EMITA UNOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES DEL ESTADO DE MÉXICO.

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

HACIENDO CONSTAR QUE DESPUÉS DE LEVANTAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, EL **INCISO C** DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EL DÍA 04 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE



C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.



**LINEAMIENTOS DE CONTROL
FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
PARA EL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE
MÉXICO.**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



CONSIDERANDO

Que en fecha 21 de agosto de 2012, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, los "LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO"; en ellos, se establecieron las disposiciones mínimas que habrían de cumplir los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, en materia de control financiero y administrativo.

Sin embargo y no obstante a que, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, establecían disposiciones que debían observar los responsables del manejo de la Hacienda Pública Municipal y del patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados; mediante el acuerdo 06/2024 publicado en la Gaceta de Gobierno el día 06 de agosto del dos mil veinticuatro, se abrogaron los lineamientos antes mencionados.

Por lo que al tomar en consideración que la disposición administrativa abrogada, contenía disposiciones mínimas que debían 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, resulta indispensable para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, establecer unos lineamientos en materia de control en el ámbito financiero, patrimonial, presupuestal, contable y administrativo que deben observar los servidores públicos de este Sistema Municipal.

El objeto fundamental de los Lineamientos es, que los servidores públicos de las entidades fiscalizables que tienen a su cargo la recepción, manejo, administración, custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, cuenten con un documento que contenga disposiciones en materia de control financiero y administrativo.

La emisión del documento que hoy nos ocupa, nació de la necesidad de establecer normas que fueran observadas por los servidores públicos de las entidades fiscalizables





municipales directamente vinculados con el manejo de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos públicos descentralizados.

En virtud de que el adecuado manejo de la hacienda pública, depende en gran medida del control interno, mismo que 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, deberán tomar en cuenta los objetivos que de esta misma descripción emanan.

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

**LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

6

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO**

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos para el SMDIF, Tlalnepantla de Baz.

SEGUNDO: Corresponde al Órgano Interno de Control, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos y emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos del SMDIF, Tlalnepantla de Baz.



CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

TERCERO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **SMDIF:** Al integrado por dependencias y entidades del SMDIF Tlalnepantla de Baz;
- II. **JUNTA DE GOBIERNO:** A la integración solemnemente de los miembros del SMDIF Tlalnepantla de Baz, como órgano deliberante, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para el SMDIF Tlalnepantla de Baz;
- IV. **OIC:** Al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- V. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. **PRESIDENTA:** A la Presidenta Honoraria del SMDIF Tlalnepantla de Baz;
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Al que recibe el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- VIII. **SERVIDOR PÚBLICO DEL SMDIF:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el SMDIF Tlalnepantla de Baz, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- IX. **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** Al que se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza del SMDIF Tlalnepantla de Baz, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que le 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;
- X. **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:** Al Director de Administración y Finanzas;
- XI. **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO:** Al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- XII. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A la que se ubica dentro de los niveles jerárquicos en el SMDIF, Tlalnepantla de Baz; y



XIII. UNIDAD EJECUTORA: A la unidad administrativa adscrita al SMDIF Tlalnepantla de Baz, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia el servicio encomendado.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS

CUARTO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- a) Junta de Gobierno
- b) Presidenta Honoraria del Sistema;
- c) Dirección General;
- d) Dirección de Administración y Finanzas; y
- e) Órgano Interno de Control;

QUINTO: Igualmente son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo o cargo, de cualquier naturaleza en el SMDIF, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen; que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

SEXTO: Los presentes Lineamientos, deberán ser observados en la obtención, administración y aplicación de los fondos públicos, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero o al patrimonio del SMDIF; así mismo, éstos serán aplicables, siempre que no contravengan las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales relativas a la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos.

SEPTIMO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.



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

OCTAVO: El SMDIF, establecerá y difundirá en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman al mismo, de manera que se evidencie la división de actividades sobre una misma operación en dos o más personas o unidades.

NOVENO: Cuando algún servidor público, tenga conocimiento de cualquier malversación o desvío de los recursos públicos, deberá informarlo inmediatamente a su superior jerárquico o al titular del Órgano Interno de Control, para que proceda en términos de Ley, presentando evidencia documental del hecho.

DECIMO: Los servidores públicos del SMDIF, deberán cumplir con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 OSFEM, precisando que éstos son tan sólo algunos de los que norman el actuar como servidores públicos.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES

DECIMO PRIMERO: Los servidores públicos del SMDIF, tendrán en el ámbito de su competencia, respecto de los presentes Lineamientos, las obligaciones siguientes:

- I. El titular del Órgano Interno de Control, deberá establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero y administrativo a todo el SMDIF, con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias



y normativas aplicables; debiendo dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.

- II.** El SMDIF establecerá el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- III.** El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
- IV.** El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- V.** El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá 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.
- VI.** El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- VII.** El Jefe de Departamento de Ingresos deberá verificar que todos los recibos oficiales originales cancelados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.
- VIII.** El de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago.
- IX.** El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá 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.
- X.** La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales, deberá elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, de proveedores



y prestadores de servicios, 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, constancia de no inhabilitación, domicilio legal, y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas colectivas que presten el servicio o suministren los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable.

XI. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Control Vehicular, deberá contratar con compañía aseguradora con base en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; las pólizas de seguros y la cobertura adecuada, para que ampare los bienes de propiedad del SMDIF.

XII. El Jefe de Departamento de Patrimonio deberá 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.

XIII. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario por conducto del Jefe de Departamento del Control Vehicular, deberán cumplir con el pago de las obligaciones fiscales, de todo el parque vehicular propiedad del SMDIF.

XIV. El Titular del Órgano Interno de Control, podrá realizar arquezos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje en el SMDIF Tlalnepantla de Baz, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencia o irregularidades se procederá en términos de Ley.

XV. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario 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; y

XVI. El Titular del Órgano Interno de Control, deberá 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 deberá remitirlas al titular del Órgano Interno de Control, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.



DECIMO SEGUNDO: El Jefe del Departamento de Ingresos deberá de vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con un control interno, así como con la desegregación de los conceptos por la recaudación de los bienes y servicios que se ofrecen en el SMDIF. Así mismo el recibo oficial deberá contener el número de folio correspondiente, concepto y nombre del centro recaudador.

DECIMO TERCERO: El Jefe de Departamento de Ingresos conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias.

DECIMO CUARTO: El Jefe de Departamento de Ingresos deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;

DÉCIMO QUINTO: El Jefe de Departamento de Ingresos no deberá 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.

DÉCIMO SEXTO: El Jefe de Departamento de Ingresos deberá expedir los recibos oficiales de pago, mismos que deberán contener los requisitos de los artículos 29, 29 A y 29 B del Código Fiscal de la Federación.

DÉCIMO SEPTIMO: El Director de Administración y Finanzas deberá aplicar el presupuesto de egresos íntegramente y someterlo a autorización de la Junta de Gobierno.

DÉCIMO OCTAVO: Tratándose del consumo de combustibles para vehículos terrestres, el pago deberá efectuarse mediante transferencia bancaria, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

DÉCIMO NOVENO: El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, se abstendrá de fraccionar el importe de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en cualquier modalidad de adjudicación y servicios relacionados con la misma.



VIGÉSIMO: El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá solicitar a todos los servidores públicos que, al requerir recursos para gastos de representación, deberán generar oficio para la expedición del cheque correspondiente debiendo realizar la comprobación de dicho gasto con un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la comisión.

VIGÉSIMO PRIMERO: El Jefe de Departamento de Control Vehicular, deberá emitir un inventario vehicular de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se llevará a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos, anotando las características del mismo, número económico y estado actual de la unidad, dándole seguimiento al tiempo de entrega.

VIGÉSIMO SEGUNDO: La Junta de Gobierno actualizará las remuneraciones, a través del Tabulador de sueldos y salarios, que correspondan a cada servidor público.

VIGÉSIMO TERCERO: El Jefe de Departamento de Control Vehicular, es el responsable de llevar el control del consumo de los combustibles, lubricantes y aditivos de cada uno de los vehículos, por medio de etiqueta adherente y deberán llevar una bitácora.

En el caso de maquinaria (Montacargas, Planta de Luz de emergencia y desbrozadoras), aplica el consumo mediante tickets, debiéndose llevar igualmente una bitácora.

VIGÉSIMO CUARTO: El Jefe de Departamento de Servicios Generales, es el responsable del control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y deberá llevar un control de los gastos, a través de una orden de trabajo y/o servicio.

VEGÉSIMO QUINTO: La Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, deberá verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen deban estar en papel firmado por las personas físicas y/o jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y, en el caso de las personas físicas, deberán anexar una copia de su identificación oficial.





TITULO SEGUNDO LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

INGRESOS

EFFECTIVO

Son obligaciones a cargo del Jefe del Departamento de Ingresos:

1. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados del SMDIF, 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;
2. Resguardar la recaudación 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.
3. Verificar que los ingresos se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Verificar que el efectivo recaudado ingrese al SMDIF, a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la Ley, tales como transferencias bancarias y depósitos electrónicos en Instituciones Bancarias.
5. Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito y revisados.



6. Abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado, por concepto de ingresos propios, a través de las cajas recaudadoras del SMDIF, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.

7. Revisar y firmar diariamente los cortes de caja, en el caso de formas valoradas o valorables, éste deberá realizar una revisión mensual al inventario observando las acciones siguientes:

a) Cotejar las series y folios de las formas valoradas, con la finalidad de verificar que no existan faltantes, en caso de existir, se deberá levantar el acta administrativa con auxilio del Órgano Interno de Control y solicitar al proveedor los folios faltantes o su respectiva aclaración; y

b) Realizar diariamente la conciliación de folios y series de los recibos oficiales de pago utilizados, sin utilizar y los cancelados, en todos sus tantos, contra los folios y series impresos facturados.

FONDO FIJO DE CAJA

8. La Junta de Gobierno, deberá determinar y autorizar su monto de acuerdo con la justificación de cada uno del responsable de administrarlos, previo a la solicitud del mismo.

9. 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.

10. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a veinte días de salario mínimo general del área geográfica del resto del país, multiplicado por 30 días.

11. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).

12. 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 para equipo de redes de tele 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 descentralizados;
- t) Instituciones locales no lucrativas; y
- u) Otros que la normatividad no lo permita.

13. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá emitir el cheque por concepto de la reposición del fondo fijo, a nombre del responsable del su manejo, con firma de recibido.

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

15. El responsable del manejo del fondo fijo, deberá cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios, para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas.



16. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá realizar la reposición del fondo fijo y contabilizar los comprobantes pagados con su póliza correspondiente dentro de los diez primeros días del mes siguiente, en el caso de cierre de ejercicio los gastos deberán estar registrados al 31 de diciembre de cada año, en los de cambio de administración deberán 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.

17. 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.

18. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá verificar que en todas las reposiciones de los fondos, cubra con todos los requerimientos señalados en estos lineamientos.

19. El responsable del manejo del fondo fijo, deberá 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

Son obligaciones del Director de Administración y Finanzas, así como el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

20. El Director de Administración y Finanzas, así como el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberán aperturar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales, con firmas mancomunadas, a nombre del SMDIF, con el nombre del programa o recurso y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.

21. Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre



sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.

22. El Director de Administración y Finanzas, así como el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberán 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, fianzas y otros valores).

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

23. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.

24. 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 M.N.) con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, reposición de gastos, pensiones alimenticias.

25. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.

26. 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 con la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

27. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo de 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

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

28. Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá 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 del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

29. Hacer exigible el importe entregado al deudor en un plazo máximo de quince días, contados a partir de la fecha de término de la comisión, tarea o actividad.

Son obligaciones del Director de Administración y Finanzas, así como el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

30. Abstenerse de autorizar u otorgar préstamos personales a servidores públicos.

31. Cuando algún servidor público adeude un importe al SMDIF, por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones, el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario o equivalente deberá contar con la constancia correspondiente, levantando acta administrativa con la intervención del titular del Órgano Interno de Control, misma que servirá para acreditar 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 deberá descontarlo de su finiquito.

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:



32. Abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.

33. Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídico-colectivas.

GASTOS POR COMPROBAR

34. Se entiende por gastos a comprobar a aquellos recursos que se asignan a un servidor público, para realizar actividades relacionadas con el empleo, cargo o comisión conferidos y que son eventuales o extraordinarias.

35. 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 podrá descontar vía nómina del pago del sueldo del servidor público deudor.

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

36. 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 deberá 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 del SMDIF, éste deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.

37. Abstenerse de otorgar recursos considerados como gastos a comprobar al servidor público que no haya comprobado los gastos del recurso que se le hubiere otorgado anteriormente.





ANTICIPO A PROVEEDORES

Son Obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

38. Entregar los anticipos por la contratación, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
39. Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores.
40. Custodiar las garantías de los proveedores, de acuerdo con el contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
41. 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.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

42. Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades; así como, de las retenciones correspondientes a los mismos.
43. Tener bajo su resguardo los archivos, del acuse de recibo, que envía el banco por medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
44. Apegarse a las remuneraciones aprobadas por la Junta de Gobierno para los servidores públicos del SMDIF, incluyendo mandos medios y superiores.



45. El Director de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Capital Humano, deberán cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos.

PROVEEDORES

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

46. Recibir las facturas, con sello y firma del responsable, programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.

47. Realizar los pagos correspondientes, con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado para recibir el pago, por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas; dicha documentación, se conformará con el poder notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza correspondiente.

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

48. 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 con 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.

49. Realizar la compensación de saldos a favor, contra otras contribuciones a cargo, en caso de retenciones de carácter fiscal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.



VIÁTICOS

50. El monto de los viáticos para los servidores públicos del SMDIF, serán determinados por el Director del área solicitante; debiendo en su caso, anexar a la solicitud el documento que avale la comisión respectiva.

51. El titular de cada unidad administrativa, cuidará que las comisiones asignadas a los servidores públicos del SMDIF, se lleven a cabo en horas y días laborables de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.

SEGUROS

Son obligaciones del Jefe del Departamento de Control Vehicular:

52. Cuidar que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados.

53. Designar al servidor público responsable de verificar que los seguros de los bienes muebles se encuentren vigentes, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos.

54. El titular de la unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato a la institución de seguros, el siniestro por daño o robo, así como al titular del Órgano Interno de Control y al Director de Administración y Finanzas.

55. Independientemente de dar aviso a la aseguradora; el titular del Órgano Interno de Control deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.

56. Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular del Órgano Interno Control, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público 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.





57. El servidor público responsable de los bienes muebles, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros, respecto del bien asegurado y siniestrado, para determinar el trámite correspondiente.

58. Es necesario para la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, que el área de Control Vehicular, verifique que el servidor público cuente con licencia de conducir vigente.

59. En caso de robo, extravío o siniestro de valores, bienes muebles u otros, el titular del Órgano Interno de Control, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas involucradas, deberán levantar las actas administrativas correspondientes y acudir 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 deberán coincidir con el resguardo correspondiente.

60. Resuelta la situación jurídica del bien siniestrado o declarado como inservible, se podrá realizar la baja conforme a los lineamientos que al efecto se hayan expedido y a las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

61. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, así mismo el Comité dictaminará los procesos adquisitivos, en los casos en que la Ley así lo determine.

62. Los contratos que suscriba con los proveedores y/o prestadores de servicios, deberán firmarse por los servidores públicos que, tengan las atribuciones conferidas por las disposiciones legales aplicables, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, cuando menos en dos tantos originales, entregándose uno a cada una de las partes que intervienen, quedando en resguardo un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del proveedor o prestador del servicio.



PROCESOS ADQUISITIVOS

63. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, podrá efectuar adjudicaciones directas conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y de acuerdo a los montos máximos de adjudicación directa que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

64. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, deberá conservar en forma ordenada y sistematizada, los originales de la documentación que soporte los procedimientos adquisitivos.

65. Para la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos, la unidad administrativa solicitante deberá obtener el dictamen técnico correspondiente.

66. Las adquisiciones directas se realizarán preferentemente tomando en cuenta a los proveedores y/o prestadores de servicios que se encuentren registradas en el padrón de proveedores.

DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O AYUDAS

67. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen deberán cumplir con lo siguiente:

- a)** Petición por escrito dirigida a la Presidenta Honoraria del SMDIF, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
- b)** El SMDIF 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; y
- e) Carta de agradecimiento dirigida a la Presidenta Honoraria del SMDIF, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado.

**BIENES
PATRIMONIALES
ALMACÉN**

Son obligaciones del responsable del Almacén:

- 68. Verificar que todas las adquisiciones de bienes se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, registrando debidamente su recepción.
- 69. Verificar que todas las entregas (salidas) de bienes se hayan realizado conforme a la solicitud del usuario, debiendo este, firmar de conformidad, la recepción correspondiente.

Son obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

- 70. Se deberá designar al encargado del almacén que tenga el perfil para el manejo responsable del mismo.
- 71. Realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo y el Órgano Interno de Control, 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 correspondiente.
- 72. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, deberá verificar que los vales de entrada y salida del almacén se encuentren debidamente requisitados.



CONTROL PATRIMONIAL BIENES INMUEBLES

73. Previo a la adquisición de un inmueble, deberán verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo presentar:

- 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 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; y
- m) Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.

74. El SMDIF, 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.

75. Las adecuaciones a los inmuebles, será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, a través del Jefe de Departamento de Servicios Generales, quien deberá apegarse a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables para su ejecución; debiendo reportarlas dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio



de la adecuación o remodelación a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, soportándolo con la orden de servicio y bitácoras.

76. El titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, verificará que la adquisición de un bien inmueble se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, en el Código Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

77. Una vez que el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, 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, como lo establece el artículo 7.600 del Código Civil del Estado de México.

78. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, deberá autorizar la adquisición de bienes inmuebles, que se encuentren dentro del régimen privado y con escritura pública, en virtud de que las operaciones de compraventa 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.

79. El Jefe del Departamento de Patrimonio, deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad del SMDIF, dentro del plazo de ciento veinte días contados a partir de su adquisición.

80. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio 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 el valor de un bien Inmueble, en virtud de que el SMDIF, deberá observar lo dispuesto en el título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

81. Conjuntamente deberán llevar el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente.





82. El Jefe de Departamento de Patrimonio, deberá inscribir en el sistema CREG patrimonial, o en su caso, la plataforma vigente que las autoridades fiscalizables determinen para tal efecto, todos los inmuebles con sus características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.

83. El Jefe de Departamento de Patrimonio deberá informar, cualquier acto jurídico que se realice con los bienes inmuebles, propiedad del SMDIF y contar adicionalmente con el expediente que lo soporte jurídicamente.

BIENES MUEBLES

84. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio del SMDIF, 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.

85. El titular del Departamento de Patrimonio y el Departamento de Sistemas, 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, además de estos, los titulares de la unidad administrativa en dónde se encuentran asignados; hasta en tanto haya una disposición que indique el manejo contable correspondiente.

86. El Jefe de Departamento de Patrimonio deberá 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.

87. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio del SMDIF, 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.





88. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, 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 y 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.

89. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá registrar todas las adquisiciones de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, para la actualización del inventario, y anotará 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.

90. El Director de Administración y Finanzas del SMDIF, deberá solicitar la autorización de la Junta de Gobierno para las actualizaciones por altas, bajas y transferencias de bienes muebles, que lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable.

91. El inventario de bienes muebles deberá estar bajo la custodia del Jefe de Departamento de Patrimonio. La elaboración del inventario general de bienes se realizará dos veces al año, conjuntamente con el titular del Órgano Interno de Control.

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 en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el²⁶ Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Acuerdo por el cual se autoriza otorgar un apoyo económico a la menor Ximena Michelle Palacios Camaras, a través de su padre el Ciudadano Francisco Palacios Martínez, con el propósito de que acuda al evento “ISF Gymnasiada de Bahrein 2024”.

Que en la Octogésima Cuarta Sesión de Cabildo, celebrada en fecha dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro en el Segundo Punto del Orden del Día: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVIII, XXXIX y XLVIII y 48 fracciones II y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba y expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza otorgar un apoyo económico por la cantidad de \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) a la menor Ximena Michelle Palacios Camaras, a través de su padre el Ciudadano Francisco Palacios Martínez, con el propósito de que acuda al evento “ISF Gymnasiada de Bahrein 2024”, mismo que se llevará a cabo del veintiuno de octubre al dos de noviembre, en Manama, Bahrein.

SEGUNDO. Se instruye al Presidente Municipal para que, a través de la Tesorería Municipal, realice la erogación de la Partida Presupuestal correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el resolutivo que antecede.

TERCERO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su aprobación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos.

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal Constitucional

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Blanca Isabel Padilla Luna
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafel Johnvanny Rivera López
Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López
Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx