

El ciudadano ULISES RAMÍREZ NÚÑEZ, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a sus habitantes hace saber.

Que en el Acta correspondiente a la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 15 de noviembre de dos mil cinco, en el Primer Punto del Orden del Día, el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO por el que el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba los lineamientos para el ejercicio racionalización, seguimiento y control del presupuesto por programas físico-financiero.

PRIMERO. Se aprueban los lineamientos para el ejercicio racionalización, seguimiento y control del presupuesto por programas físico-financiero, en los términos que se presenta y que funciona como anexo único del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que por conducto de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, y que de acuerdo con sus atribuciones, verifique que las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan puntualmente con los lineamientos motivo de este acuerdo.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Cabildos, a los Quince días del mes de noviembre de dos mil cinco.

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, RACIONALIZACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS FÍSICO- FINANCIERO

1.-Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las dependencias municipales y tienen por objeto regular el ejercicio del Presupuesto por Programas Municipal, con base en criterios de racionalidad, disciplina y transparencia.

2.-El Presupuesto por Programas Municipal constituye el principal instrumento de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, por lo que deberá garantizarse la plena congruencia y apego a dicho instrumento rector de todos los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal.

3.-El Presupuesto por Programas Municipal deberá orientarse objetivamente hacia el fin exclusivo del logro de objetivos, prioridades y metas señaladas en los programas y proyectos de cada una de las dependencias municipales.

4.-Los titulares de las dependencias municipales así como los de sus áreas integrantes, serán los responsables directos del ejercicio racional y eficiente de su presupuesto, su gasto y su registro aplicando invariablemente criterios de austeridad, disciplina y transparencia. Los Apoyos Técnicos serán también corresponsables de su observancia.

5.-El Grupo Interno de Programación y Presupuestación (GIPP), establecido en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal,(Arts.42,59,73 y 90) conformado por la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Secretaría del Ayuntamiento); Coordinación de Integración y Registro Presupuestal (Tesorería Municipal); Coordinación del Control del Gasto (Dirección General de Administración), y la Subcontraloría de Auditoría (Contraloría Municipal), coordinará el proceso de programación y presupuestación, así como de control, seguimiento y evaluación del Presupuesto por Programas. Así mismo revisará periódicamente con los titulares de las dependencias municipales sus funciones, programas, proyectos y metas para compatibilizar criterios y políticas que permitan consolidar un modelo de programación, seguimiento y control presupuestal que enfatice la eficiencia del gasto conforme al costo de los programas y a los resultados de su ejecución.

6.-El gasto público municipal se ajustará estrictamente al presupuesto autorizado, por lo que el trámite de alguna erogación que rebase el techo financiero asignado en las partidas presupuestales de cada dependencia municipal sólo podrá ser autorizada por el C. Tesorero Municipal y únicamente podrá aplicarse en los proyectos que hayan sido previstos en el Presupuesto por Programas Municipal, lo cual será supervisado permanentemente por la Coordinación de Control del Gasto, la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal y la Coordinación de Contabilidad.

7.- En apego al artículo 307 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, no procederán los traspasos presupuestales que tengan por objeto solicitar adelanto en la aplicación de los recursos financieros asignados. La

calendarización presupuestal por dependencia deberá respetarse, ya que contiene los montos previstos por su titular y el Apoyo Técnico. La Coordinación de Integración y Registro Presupuestal, la Coordinación de Control del Gasto y la Coordinación de Contabilidad vigilarán conjuntamente el cumplimiento de este lineamiento.

8.- Los traspasos presupuestales se sujetarán a la formulación de dictámenes de reconducción y actualización presupuestal, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero, y con base en la normatividad y metodología que al efecto sea expedida por la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación y la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal.

9.- Ninguna dependencia podrá solicitar traspasos presupuestales que afecten el techo financiero de alguna otra dependencia, lo cual será vigilado estrictamente por la Tesorería Municipal. Tampoco se generarán fondos o bolsas presupuestales que afecten los techos de las dependencias municipales para financiar eventos, estudios o acciones no previstas en el Presupuesto por Programas Municipal.

10.- El ejercicio del Presupuesto por Programas Municipal estará sujeto a la ejecución de los programas, proyectos y metas establecidas, para lo cual la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará los Reportes Trimestrales de Seguimiento Físico-Financiero que se presentarán ante el H. Ayuntamiento, y que servirán de base para las revisiones que a su vez realizará la Contraloría Municipal, para proceder en el caso de irregularidades y desviaciones en la ejecución de los proyectos y el ejercicio del gasto público.

11.- La información que contengan los Reportes Trimestrales serán la base para integrar el Anexo Programático del Informe de Gobierno del C. Presidente Municipal y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; así como para la presentación de las Evaluaciones Semestrales del propio Plan de Desarrollo Municipal que deben efectuarse en sesión especial de Cabildo ante el H. Ayuntamiento y la Comisión Municipal de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), por lo cual los titulares de las dependencias municipales serán los directamente responsables de su contenido, así como de su entrega obligatoria y oportuna.

12.- Derivado de los Reportes Trimestrales de Seguimiento Físico-Financiero se realizarán reuniones de trabajo de los C.C. Síndicos y Regidores a través de la Comisión de Hacienda y Gasto Público con los titulares de las dependencias municipales, con la conducción de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, a fin de evaluar su presupuesto con base en sus programas de trabajo.

13.- No se podrán implementar nuevos proyectos y acciones que impliquen presiones adicionales al gasto público municipal, pero atendiendo a prioridades o contingencias podrán financiarse con traspasos que se efectúen dentro del propio techo de la dependencia municipal solicitante, siempre y cuando su ejecución se justifique previa y plenamente por escrito ante la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, observando a la vez lo dispuesto por el artículo 22 fracción XXIX del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

14.-Dentro del Presupuesto por Programas Municipal no se autorizarán ampliaciones líquidas de recursos para ninguna de las dependencias de la Administración Pública Municipal, por lo que no podrán asumirse compromisos que propicien desequilibrios en las finanzas públicas salvo autorización expresa del C. Tesorero Municipal, incurriéndose en su caso, en las responsabilidades inherentes.

15.-No se autorizarán modificaciones a las estructuras de organización y funcionamiento de las dependencias municipales, que impliquen la creación de áreas no previstas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y que generen impactos adicionales al Presupuesto por Programas. Las estructuras actuales serán revisadas periódicamente para evaluar su costo, resultados y beneficios, en función de los objetivos y prioridades municipales, por lo que podrá proponerse la supresión y/o fusión de áreas que no cumplan satisfactoriamente con la ejecución de programas y proyectos, la consecución de metas y el ejercicio del presupuesto.

16.- Incurrir en responsabilidades el servidor público que por omisión o negligencia resguarde documentación generadora del gasto público, que no haya sido tramitada oportunamente conforme al calendario y disponibilidad presupuestales y sólo procederá el trámite extemporáneo y la regularización de alguna documentación con la autorización expresa del C. Tesorero Municipal a petición de la dependencia responsable.

17.-Todos los movimientos del ejercicio del Presupuesto por Programas deberán registrarse en un sistema informático único que cubra todas las necesidades técnicas y operativas del caso y se encuentre en red para poder ser consultado por todas las Dependencias Municipales. Este sistema conformará la base única de datos en el cuál se generarán las cifras oficiales para efectos presupuestales y contables. Además la Tesorería Municipal enviará mensualmente el reporte del avance financiero presupuestal a cada dependencia, a efecto de llevar un adecuado seguimiento.

18.-Toda la normatividad que regule, estandarice y simplifique la gestión administrativa y financiera del municipio, deberá estar disponible en red para su consulta y acceso a los titulares de las dependencias municipales, los Apoyos Técnicos y el GIPP. Este lineamiento aplica también para los manuales de usuarios de sistemas informáticos.

19.- La única dependencia responsable de la adquisición de bienes y servicios para toda la Administración Pública Municipal es la Dirección General de Administración, por lo que el resto de las dependencias municipales se abstendrán de efectuar directamente este tipo de operaciones en los casos que se tenga que operar de esta manera por excepción se requerirá de la autorización expresa de la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal ya que por ningún motivo procederán los movimientos posteriores de regularización documental.

20.-Todas las compras o contratación de servicios deberán estar sustentadas en el Programa Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar compras consolidadas a efecto de negociar ahorros sustanciales y la utilización de contratos abiertos; así mismo se revisará el catálogo de precios para adecuarlo y reducir, los costos de los artículos, e insumos que requiere la operación de la Administración Pública Municipal.

21.- La Dirección General de Administración acordará con la Tesorería Municipal los programas de pago a proveedores y prestadores de servicios, derivados de las licitaciones públicas y demás adquisiciones, con el objeto de empatar dichos programas con los calendarios presupuestales, y a su vez, con el flujo de caja de la Tesorería Municipal.

22.- Los almacenes municipales deberán sistematizar el registro, control actualización y seguimiento de existencias y deberán permitir acceso en red a las Coordinaciones Administrativas, así como a la Coordinación de Control del Gasto para conocer en línea la disponibilidad de existencias y evitar compras innecesarias.

23.- La compra de bienes y servicios deberá apegarse estrictamente a lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero relativo a las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México, tomando como base los importes mínimos y máximos por modalidad de adquisiciones que se publican en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, y cuidando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

24.- Únicamente procederá la autorización y trámite de requisiciones que sean gestionadas por los Apoyos Técnicos, que cuenten con suficiencia conforme al calendario presupuestal, emitida por la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal, ya que en el momento de la elaboración de la orden de compra se deberá asegurar que el saldo presupuestal sea mayor o igual al monto de la requisición previamente ingresada. La Coordinación de Integración y Registro Presupuestal, debiendo ajustar el número de unidades solicitadas al monto disponible. La Coordinación de Control de Gasto y la Subdirección de Recursos Materiales serán corresponsables con los Apoyos Técnicos del cumplimiento de esta disposición.

25.- Todos los eventos, giras de trabajo y ceremonias se efectuarán bajo estrictos criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, evitando gastos dispendiosos, superfluos e innecesarios. Los titulares de las dependencias, los Apoyos Técnicos y la Dirección General de Administración serán corresponsables de ello. La Coordinación de Control de Gasto vigilará que las requisiciones que se tramiten reflejen dichos criterios, rechazándolas en caso contrario; por su parte la Tesorería Municipal no otorgará registro presupuestal ni trámite alguno a la documentación comprobatoria que no se acompañe con las autorizaciones correspondientes para cada evento.

26.- Todas las dependencias municipales deberán cumplir sin excepción con las siguientes restricciones en la aplicación de su presupuesto anual:

I. Servicios Personales:

- Los recursos destinados a capacitación y desarrollo de personal deberán sustentarse en la profesionalización de los trabajadores del municipio. Se deberá reducir la plantilla de personal, mediante un programa de profesionalización municipal que permita contar exclusivamente con el personal idóneo para el desarrollo de las funciones estipuladas en el

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Será necesario incluir en este proceso al personal sindicalizado para lograr una profesionalización integral.

- Se estandariza el horario laboral de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes, con una hora de comida para todo el personal, incluidos mandos superiores,
- Por ningún motivo procederá la creación de plazas, ni tampoco podrán realizarse nuevas contrataciones de personal, a través del mecanismo de listas de raya.
- Cuando exista la renuncia de alguno (s) de los integrantes de su plantilla de personal, automáticamente se congelará la plaza y únicamente se liberará mediante plena justificación de su necesidad.
- No se autorizará el pago de tiempo extraordinario de personal, excepto en los casos en que por contingencias se requiera prolongar la jornada, bajo la responsabilidad del titular de la dependencia solicitante, debiendo contar con suficiencia presupuestal en la partida respectiva.
- La nómina se adecuará a la estructura organizacional vigente de cada dependencia y de acuerdo a cada proyecto de la estructura programática del presupuesto, con el objeto de reflejar su costo real para efectos de seguimiento y evaluación.
- La Subdirección de Recursos Humanos tendrá directamente bajo su responsabilidad el cumplimiento de lo anterior, junto con los Apoyos Técnicos.

II. Servicio Telefónico:

- La Dirección General de Administración llevará el control de llamadas por cada dependencia y se cobrarán los excedentes en importe, respecto al presupuesto calendarizado.
- No se podrán recibir llamadas por cobrar por parte de los servidores públicos.
- Se prohíbe la utilización de servicios de líneas de entretenimiento.
- Se fijarán los tiempos y montos máximos mensuales que podrán utilizarse en el uso de teléfonos celulares para aquellos servidores públicos cuyo uso sea plenamente justificado, bajo la responsabilidad de los titulares de las dependencias.
- El servicio de INTERNET únicamente podrá ser utilizado para asuntos relacionados con actividades laborales, por lo que incurre en responsabilidades el servidor público que accese, baje o imprima información para uso personal.
- Será responsabilidad del titular de la dependencia municipal el uso de las líneas telefónicas asignadas a sus áreas, por lo cual deberá establecer las medidas de control indispensables, a través de los formatos establecidos se pagará en la Tesorería.
- Las llamadas de larga distancia sólo se podrán hacer para tratar asuntos oficiales y previa autorización del titular de la dependencia.
- En caso de realización de llamadas no oficiales, su importe será descontado a través del recibo nominal o se pagará en la Tesorería Municipal.
- La Subdirección de Servicios será la encargada de validar este gasto, previa verificación del cumplimiento de estos lineamientos.

III. Combustibles y Lubricantes:

- El gasto por este concepto deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración para el manejo y uso de los vehículos oficiales, por lo que este recurso no podrá aplicarse para vehículos particulares, sin excepción alguna.
- Únicamente podrán cargar combustible los vehículos que se encuentren en operación, para lo cual se llevará la bitácora correspondiente a cada uno, misma que será permanentemente revisada y validada por la Subdirección de Servicios, debiendo notificar a la Contraloría Municipal de cualquier irregularidad que se presente, sin excepción alguna.

IV. Energía Eléctrica:

- El servicio de energía eléctrica únicamente se podrá utilizar de acuerdo al horario oficial de trabajo.
- El servicio de energía eléctrica será interrumpido a partir de las 18:00 hrs. y será reanudado a partir de las 8:30 hrs. del siguiente día.
- Los servidores públicos que cuenten con equipos eléctricos y electrónicos deberán apagarlos en su horario de alimentación.
- Se prohíbe realizar la carga de los equipos celulares personales dentro de las instalaciones públicas municipales.

V. Arrendamiento:

- Las dependencias municipales, atendiendo a sus requerimientos y disponibilidad presupuestal solicitarán a la Dirección General de Administración la suscripción de contratos y convenios para arrendamiento de maquinaria, equipo y oficinas bajo estrictos criterios de austeridad. Cabe señalar que dicha suscripción no podrán realizarla directamente.
- La Subdirección de Servicios y la Coordinación de Patrimonio Municipal realizarán un estudio minucioso de los inmuebles que se encuentran en arrendamiento para ver la posibilidad de eliminar recurso por este concepto y habilitar esas áreas en locales propiedad del H. Ayuntamiento.

VI. Asesoría y Capacitación:

- Las dependencias municipales podrán realizar las gestiones tendientes a la adquisición de estos servicios únicamente cuando resulte absolutamente indispensable para su mejor desempeño, si para ello cuentan con la previsión presupuestal respectiva.
- La Coordinación de Informática deberá implementar un programa permanente de capacitación para que el personal del Ayuntamiento cuente con los conocimientos básicos para la operación de Windows, Excel, Word y correo electrónico.
- El Departamento de Capacitación será el encargado de la coordinación y contratación de los cursos de capacitación, procurando optimizar los recursos presupuestados.
- Durante el ejercicio no podrán contratarse servicios de asesoría que no hayan sido considerados en el Presupuesto por Programas Municipal.

VII. Seguros y Fianzas:

- Debido a la naturaleza de los aspectos que cubre este apartado del presupuesto, su manejo quedará únicamente a cargo de la Dirección General de Administración.

VIII. Adquisición, Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terrestres:

- No se deberá asignar ningún vehículo a quien no tenga la capacitación correspondiente y licencia de conducir vigente.
- Se considerará la posibilidad de instalar odómetros en las unidades de uso intensivo para optimizar su desempeño mediante estadística de consumo de combustible por distancias recorridas.
- Para la reparación de vehículos operativos y de supervisión, se deberá solicitar la autorización del Subdirector de Servicios cuando su monto supere los 10 mil pesos en el caso de autos, así como de 18 mil pesos en adelante para camionetas y camiones.
- El gasto de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a personal administrativo será devengado por los usuarios, incluyendo combustibles y lubricantes.
- Para reducir y controlar el gasto en mantenimiento del parque vehicular del municipio, se deberán vincular dentro del sistema Tonalli las bitácoras correspondientes con la finalidad de que los Apoyos Técnicos conozcan este gasto a detalle, tomando las medidas respectivas para su control.
- La adquisición de vehículos estará a cargo de la Dirección General de Administración, únicamente cuando la dependencia solicitante cuente con presupuesto asignado para tal efecto y resulte indispensable.
- En todo momento deberá agotarse la posibilidad de reparar los vehículos existentes. Únicamente podrán realizarse adquisiciones para la atención de los servicios públicos y para los casos de sustitución, ya sea por siniestro o por excesivo costo de la reparación, deberá analizarse el costo-beneficio del arrendamiento financiero.
- Se deberá tomar en cuenta que los vehículos para uso del personal administrativo no podrán ser de lujo, ni tampoco equipados o con accesorios especiales.
- Los vehículos con que cuente cada una de las dependencias municipales, deberán someterse al Programa de Mantenimiento Preventivo, a cargo del Departamento de Control Vehicular, a fin de efectuar oportunamente los servicios necesarios.
- Los vehículos existentes deberán darse de baja cuando el costo del mantenimiento sea excesivo, o bien, cuando resulte más costosa la reparación que el valor neto de la reposición.
- Los vehículos que utilizan el personal administrativo y los mandos medios de todas las dependencias únicamente deberán ser utilizados para este fin y no para asuntos personales de ningún servidor público, por lo que permanecerán guardados en el estacionamiento municipal en horarios no laborables así como durante los fines de semana y días festivos en que no desarrollen dicha actividad, siendo responsabilidad de cada Apoyo Técnico su estricta aplicación.
- La Contraloría Municipal verificará su cumplimiento, y en su caso contrario, iniciará el procedimiento a que haya lugar.

IX. Contratos de Servicios Profesionales:

- Se celebrarán únicamente cuando se requiera de profesionistas independientes, con el fin de que realicen asesorías, estudios o investigaciones relacionados con programas y proyectos prioritarios y que su contratación resulte verdaderamente indispensable por sus conocimientos o servicios especializados, contando previamente con la disponibilidad presupuestal requerida.

X. Gastos de Difusión:

- Los gastos que se generen por conceptos de publicidad y propaganda se sujetarán estrictamente al techo presupuestal autorizado y únicamente se orientarán a la difusión de aspectos institucionales relacionados con el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas previstas en los programas correspondientes, quedando a cargo de los responsables de la Coordinaciones de Comunicación Social y de Imagen Institucional y Opinión Pública su estricta observancia.
- Deberán comprobarse invariablemente con la documentación respectiva, anexando un ejemplar de la publicación o impresión de que se trate, o bien a través de medio magnético.
- El única área encargada de contratar servicios de prensa será la Coordinación de Comunicación Social, procurando la optimización de los recursos presupuestarios, ya que no se aplicará ampliación presupuestal alguna durante el ejercicio.

XI. Transporte de Carga:

- Toda solicitud deberá dirigirse al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, ya que es la única área que podrá prestar este servicio, por lo que las facturas directas por este concepto no serán autorizadas cuando procedan directamente de alguna otra dependencia.

XII. Materiales y Útiles de Oficina:

- Las dependencias municipales deberán solicitar únicamente la papelería indispensable para el desarrollo de sus actividades, con base en las asignaciones y calendarios presupuestales, efectuando una distribución equitativa entre sus áreas.
- Durante todo el ejercicio se mantendrán estrictos criterios de austeridad en estos conceptos para evitar posibles dispendios y sobregiros de las dependencias. La Dirección General de Administración establecerá los mecanismos de control para garantizar su observancia.
- Deberá hacerse uso de la papelería membreada con logos de administraciones anteriores que se encuentra dentro del almacén general, así como de documentos impresos no utilizados para las labores propias del área, impulsando la cultura del reciclaje.
- Los Apoyos Técnicos serán directamente responsables del buen uso y racionalidad de los materiales y útiles de oficina, por lo que implementarán acciones internas de supervisión y control.

XIII. Servicio de Fotocopiado:

- Será proporcionado por la Dirección General de Administración a través de los equipos rentados para dicho fin, por lo que las dependencias municipales no podrán realizar gastos directos por este concepto.
- Dicho servicio será utilizado únicamente para la reproducción de documentos oficiales relacionados con las funciones de las dependencias, bajo la responsabilidad directa de cada Apoyo Técnico, por lo que no podrá aplicarse para documentos personales, sin excepción de ningún tipo.

XIV. Servicios Informáticos y Equipo de Cómputo:

- La adquisición de equipos de cómputo quedará restringido para 2006 y únicamente procederá por sustitución de equipos irreparables o por necesidades del servicio debidamente justificadas, previo dictamen de la Coordinación de Informática.
- Los servicios de soporte y asesoría serán proporcionados por dicha área, por lo cual no podrán contratarse independientemente.
- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo también serán supervisados por el área referida.
- Los equipos de cómputo no podrán ser utilizados por ningún motivo para fines personales, ni deberán contener juegos; asimismo las impresoras se ocuparán sólo para documentos oficiales. Cada titular de área y dependencia será directamente responsable de supervisar al personal que opere equipos.
- Se aprovecharán los sistemas informáticos y redes de comunicación remota mediante la institucionalización del uso del correo electrónico y de documentos compartidos en Intranet para revisar, corregir, actualizar y transferir información interna, para ahorrar tiempo y recursos, que se obtendría al reducir el uso de papelería, material de oficina y consumibles de cómputo.

XV. Viáticos:

- Únicamente podrán ser autorizados los gastos por este concepto cuando exista comisión por escrito para el servidor público asignado, mismos que estarán sujetos a la comprobación respectiva, cumpliendo con todos los requisitos aplicables, lo cual será vigilado por la Dirección General de Administración.

XVI. Mobiliario y Equipo de Oficina:

- La Dirección General de Administración dictaminará la viabilidad de la adquisición de mobiliario y equipo considerando la prioridad de los proyectos de aplicación, para lo cual consultará a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, en forma previa a cualquier adquisición. No se autorizarán adquisiciones de muebles y enseres suntuosos; en su caso, se privilegiará la compra de mobiliario modular y enseres que estandaricen los espacios de operación y servicio de cada una de las áreas.

XVII. Materiales de Construcción:

- Sólo podrán adquirirse materiales de construcción de apoyo para las obras públicas que realiza la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras

Públicas y Ecología para ser donadas a las comunidades siempre y cuando cumplan con las disposiciones del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, y su adquisición se ajuste a la normatividad del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México.

XVIII. Obras Públicas:

- Las aplicaciones presupuestales por este concepto deberán estar debidamente validados por el Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y tendrán que cumplir con lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- No podrá llevarse a cabo bajo ninguna circunstancia la ejecución o contratación de obras públicas que no estén incluidas en el Programa Anual de Obras Públicas autorizado por el H. Ayuntamiento.
- La ejecución del Programa Anual de Obras Públicas estará sujeto al techo financiero autorizado en el Presupuesto por Programas, mismo que no podrá ser excedido, lo cual quedará bajo la responsabilidad directa del Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.
- Para efectos de disponibilidad de recursos financieros, los montos y fechas que se establezcan en los contratos de obras públicas se sujetarán a los calendarios presupuestales, de modo tal que la Tesorería Municipal cuente con las previsiones respectivas en su flujo anual de efectivo, evitando presiones y desequilibrios financieros.
- El titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología será directamente responsable de que cada obra pública cuente con su expediente completo, acorde a la normatividad aplicable y con el soporte documental correspondiente, el cual deberá ser facilitado para efectos de seguimiento y evaluación, así como para el caso de revisiones y auditorías. La Contraloría Municipal y la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación podrán contar con dicha documentación en todo momento para los trabajos que realicen conforme a sus respectivos ámbitos de competencia.

XIX. Fondo Revolvente:

- El pago de fondos revolventes tiene como finalidad exclusiva solventar contingencias inaplazables que puedan afectar la operación del servicio público.
- Los documentos comprobatorios que se cubran mediante este procedimiento deberán cumplir con todos los requisitos fiscales y normas administrativas aplicables, sin excepción de ninguna especie.
- Únicamente se liquidarán con el fondo aquellos gastos que se hubiesen autorizado y efectuado por los titulares de las dependencias municipales.
- Los montos máximos autorizados para el pago de documentos comprobatorios del gasto a través de este fondo será hasta de tres mil pesos.

- Por ningún motivo podrán efectuarse gastos aplicables a partidas que no cuenten con disponibilidad y suficiencia presupuestal, bajo la responsabilidad de cada Apoyo Técnico.
- Bajo ninguna circunstancia podrá efectuarse la adquisición directa de mobiliario y equipo con cargo al fondo revolvente, ya que ello contraviene las disposiciones aplicables del Código Administrativo y se incurre directamente en responsabilidades.
- El fondo revolvente excluye la compra de todo tipo de artículos de consumo personal.
- Los gastos por concepto de alimentación de personas deberán restringirse a lo estrictamente indispensable y por motivos estrictamente laborales, ya que no constituye una prestación para los servidores públicos.
- Para reembolsos relacionados con gastos de representación, estos deberán ser firmados por el titular del área correspondiente, y en todos los casos, se deberá anexar la bitácora o minuta del evento realizado; asimismo la factura deberá incluir únicamente el detalle del consumo sin considerar propinas, cigarros y bebidas alcohólicas.
- La Coordinación de Control del Gasto y la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal serán las encargadas de validar el reembolso de recursos del fondo revolvente, vigilando el cumplimiento de los presentes lineamientos.

XX. Gastos a Comprobar:

- Dichos gastos deberán de solicitarse por escrito a la Tesorería Municipal anexando la requisición debidamente tramitada ante la Coordinación de Control del Gasto, indicando el gasto a realizar y que por su urgencia debe ser tramitado directamente ante dicha dependencia.
- La Tesorería Municipal expedirá cheque nominativo a nombre del titular de la dependencia que solicite dicho gasto.
- Los documentos comprobatorios que se cubran mediante este procedimiento deberán cumplir con todos los requisitos fiscales y normas administrativas aplicables, sin excepción de ninguna especie, además de no exceder de 72 horas a partir de la fecha de entrega del recurso.
- Por ningún motivo podrán efectuarse gastos aplicables a partidas que no cuenten con disponibilidad y suficiencia presupuestal, bajo la responsabilidad de cada Apoyo Técnico.

27.-En caso de que algún servidor público omita o evada deliberadamente el cumplimiento de las presentes normas, será responsable de las irregularidades en que incurra y se hará acreedor a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y demás disposiciones vigentes, con seguimiento del caso a través de la Contraloría Municipal.

28.-La Tesorería Municipal, la Dirección General de Administración, la Contraloría Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento tendrán a su cargo, conforme a sus respectivos ámbitos de competencias, la supervisión del cumplimiento de las presentes normas y por conducto de esta última dependencia informarán trimestralmente de los resultados al C. Presidente Municipal y los integrantes del Ayuntamiento..

GLOSARIO DE TERMINOS:

GIPP: Grupo Interno de Programación y Presupuestación, establecido y definido en el Plan de Desarrollo Municipal 2003-2006, y referido en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. El GIPP lo conforman la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación (Secretaría del Ayuntamiento); Coordinación de Integración y Registro Presupuestal (Tesorería Municipal); Coordinación del Control del Gasto (Dirección General de Administración), y la Subcontraloría de Auditoría (Contraloría Municipal).

COPLADEMUN: Comisión Municipal de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Techo Financiero: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado, generalmente de un año a una dependencia o entidad pública, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

Presupuesto por Programas: Constituye un Instrumento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.

Dependencias: Unidades Administrativas que dependen directamente del Ejercicio Municipal. El Reglamento Interno establece las siguientes 10 dependencias municipales: Oficina de la Presidencia; Secretaría de Ayuntamiento; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal; Dirección General de Administración; Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología; Dirección General de Servicios Públicos; Dirección General de Seguridad Pública; Dirección General de Desarrollo Social; y Dirección General de Desarrollo Económico.

Fondo Revolvente: Importe o monto que en las dependencias de la administración pública se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en períodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. En el caso del Municipio de Tlalnepantla de Baz, dicho monto es definido y autorizado por el Ejecutivo Municipal.