



**LINEAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO MENSUAL PARA EL H.H JUNTAS
MUNICIPALES COMO AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE
CAMPECHE.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Los presentes lineamientos, tienen como objetivo establecer normas de carácter general y obligatorio para las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Campeche, en lo relativo al registro, uso, administración, comprobación y justificación de los recursos públicos que le son otorgados en términos de lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche del ejercicio fiscal que corresponda.

ARTICULO 2.- Para la aplicación de estos lineamientos se entenderá por:

I. **AUTORIDADES AUXILIARES:** Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Campeche.

II. **LA CONTRALORÍA:** La Dirección de Contraloría del Ayuntamiento de Campeche.

III. **TESORERO:** La persona que en apoyo al Presidente de la Junta Municipal, tengan bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos, tanto los asignados por el Ayuntamiento de Campeche, como los recaudados en su jurisdicción

IV. **AUXILIARES CONTABLES:** las personas que en apoyo a los titulares de las Comisarías y Agencias Municipales, tengan bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos, tanto los asignados por el Ayuntamiento de Campeche, como los recaudados en su jurisdicción.

V. **LIBRO DE INGRESOS:** Es el libro contable en el cual se registran en forma ordenada todos y cada uno de los recursos que se ministren o recauden a favor de las autoridades municipales.

VI. **LIBRO DE EGRESOS:** Es el libro contable en el cual se registran en forma ordenada las operaciones y gastos que realicen las autoridades municipales.

VII. **ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO:** Es el documento que sirve como herramienta base para llevar el control contable, administrativo y financiero de los recursos asignados y recaudados por las autoridades auxiliares municipales, con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los programas y el presupuesto, así como para poder establecer el logro de objetivos, cuantificar metas, y en general, todo lo que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto.

ARTICULO 3.- La Contraloría será la dependencia facultada para interpretar y aplicar los presentes lineamientos.

La Contraloría podrá subsanar los mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de los presentes lineamientos, para lo cual deberá emitir los formatos que en su caso se requieran, y adoptar las medidas que considere necesarias en



términos de la normatividad aplicable.

ARTICULO 4.- Los Presidentes de las Juntas Municipales y sus tesoreros; los titulares de las Comisarías y Agencias Municipales y los auxiliares contables de éstos, son los responsables directos del registro, uso, administración, custodia, comprobación y justificación de los recursos públicos, así como de la documentación e información que con motivo de su ejercicio se genere. Lo anterior observando las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTICULO 5.- Las autoridades auxiliares, deberán integrar la documentación e información que compruebe y justifique todos y cada uno de los movimientos financieros que realicen, observando las formas, criterios y mecanismos que en su caso emita la Contraloría.

Asimismo, para llevar un adecuado registro de las operaciones contables y administrativas que realice con recursos públicos, las autoridades auxiliares deberán contar, con un Libro de Ingresos y otro de Egresos, los cuales deberán estar debidamente foliados.

ARTICULO 6.- Los libros, registros, estados financieros y demás documentación e información que se genere en el ejercicio de los recursos, deberán ser conservados y custodiados de forma ordenada por las autoridades auxiliares, la cual formará parte de la documentación que se consignará en la entrega – recepción correspondiente.

Para tal efecto, las autoridades auxiliares deberán tomar las medidas necesarias que garanticen la adecuada conservación de la documentación e información indicada.

ARTÍCULO 7.- Para realizar los registros de las operaciones que se realicen en el Libro que corresponda se observarán las siguientes reglas:

- a) Se deberán realizar invariablemente con tinta negra.
- b) Deberá llevarse un orden progresivo de fechas.
- c) Se deberán evitar tachaduras, borrones, enmiendas y registros entre renglones.
- d) Por ningún motivo se deberá alterar la foliación que corresponda y desprender hojas a los Libros.
- e) Los espacios que no se utilicen en los Libros, deberán contener expresamente la siguiente leyenda: - CANCELADO -

ARTÍCULO 8.- El Estado de Movimiento de Efectivo debe ser llenado a máquina o con letra de molde legible.

CAPITULO II DE LOS INGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTICULO 9.- Los ingresos de las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Campeche, estarán integrados por las participaciones y apoyos extraordinarios que se les otorguen, así como por todos los demás recursos que recauden en cumplimiento a las funciones y atribuciones que les confieren los diversos Reglamentos Municipales, los cuales deberán registrar en su totalidad en el Libro de Ingresos.

En el caso de donativos por parte de personas físicas o morales, a favor de las autoridades auxiliares, estas deberán enterar lo anterior al Ayuntamiento del Municipio de Campeche, y solicitar la autorización correspondiente para el uso o destino de los



recursos. Esta autorización deberá constar por escrito y pasará a formar parte de la documentación comprobatoria.

ARTICULO 10.- Las participaciones y apoyos extraordinarios que reciban las autoridades auxiliares para su uso y ejercicio, deberán sustentarse con copia del cheque expedido por la Tesorería Municipal.

A su vez los recursos que se recauden por cualquiera que sea el concepto, deberán ampararse con copia del recibo correspondiente, cuyo original de forma ineludible deberá entregarse a quien realice el pago correspondiente.

ARTICULO 11.- Los formatos de recibo de pago que expidan las autoridades auxiliares, deberán ser validados por la Contraloría, e ineludiblemente deberá contener:

- a) Folio.
- b) Nombre de la autoridad auxiliar.
- c) Fecha de expedición.
- d) Nombre del contribuyente o fuente del recurso que se obtiene.
- e) Importe total del ingreso.
- f) Concepto del ingreso.
- g) Nombre y firma de quien recibe el ingreso.
- h) Sello de la autoridad auxiliar.

ARTICULO 12.- Los recursos que las autoridades auxiliares obtenga o recaude estarán bajo la custodia de los Tesoreros, en el caso de las Juntas Municipales, y de los auxiliares contables, en el caso de las Comisarías y Agencias Municipales.

Para tal efecto, los tesoreros y auxiliares contables tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Cuidar de la puntualidad de los cobros y el buen orden y comprobación de los ingresos y egresos;
- II. Tener al día los libros de ingresos y egresos;
- III. Tener bajo su inmediato cuidado los recursos;
- IV. Abstenerse de realizar pagos que no estén debidamente autorizados por el Presidente de la Junta, Comisario o Agente Municipal de quien dependa;
- V. Cuidar que las multas y demás recursos que se recauden ingresen a la Hacienda Municipal y sean registrados en la contabilidad;
- VI. Integrar y presentar, conforme a las fechas en que se programen, conjuntamente con el Titular de la Junta, Comisaría o Agencia Municipal, la adecuada comprobación y justificación de los gastos realizados ante la Contraloría;
- VII. Solventar oportuna y conjuntamente con el titular de la Junta, Comisaría o Agencia Municipal, las observaciones que en su caso se deriven;
- VIII. Cuidar que el uso y ejercicio de los recursos se realice conforme a lo dispuesto en estos lineamientos y en las demás disposiciones locales aplicables;
- IX. Los demás que le impongan otras leyes.



ARTICULO 13.- Las erogaciones que realicen las autoridades auxiliares deberán ajustarse al monto autorizado y la disponibilidad de recursos con que se cuenten.

En ningún caso y bajo circunstancia alguna podrá hacerse pago o gasto que las disposiciones jurídicas aplicables no permitan.

ARTICULO 14.- Las autoridades auxiliares, del monto de las participaciones que reciban, procurarán aplicar los siguientes porcentajes:

- a) 75% para la realización y conservación de obras y servicios públicos; y
- b) 25% para gasto corriente.

ARTICULO 15.- Para los efectos del apartado que antecede, se considerarán gastos de obras y servicios públicos, los relativos a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de infraestructura tales como: Guarniciones y Banquetas; Alumbrado Público, Mercados; Panteones, Agua Potable, Limpieza de Parques, Jardines y Calles.

Los conceptos que comprenderán estos rubros serán los de pago de servicios de mano de obra eventual y adquisición de materiales.

ARTICULO 16.- Las erogaciones de gasto corriente son todas aquellas erogaciones en bienes y servicios que permiten atender la operación permanente y regular de las autoridades auxiliares, tales como apoyos institucionales, material de papelería y oficina, combustible y lubricantes, pago de energía eléctrica de oficina e instalaciones, servicio telefónico, y otros de naturaleza similar. Se incluyen en esta clasificación de gasto los relativos a asistencia social y deportes.

ARTÍCULO 17.- La comprobación del pago de los apoyos institucionales será por medio de la correspondiente lista en donde conste su nombre, el período que comprende, el monto, concepto y la firma del beneficiario. La lista deberá estar validada y firmada por el titular de la Junta, Comisaría o Agencia Municipal, así como por el tesorero o auxiliar contable de la autoridad de que se trate.

ARTÍCULO 18.- La lista de apoyos institucionales estará integrada considerando la disponibilidad del gasto y a la justificación de la función con que se requiere contar.

No podrá incrementarse la lista de apoyos institucionales, ni los importes previamente establecidos y aprobados de la misma, previa solicitud y justificación por escrito que las autoridades auxiliares realicen a la Contraloría, la cual deberá emitir el acuerdo que corresponda.

ARTÍCULO 19.- Todo gasto que realicen las autoridades auxiliares deberá estar debidamente justificado y comprobado.

Se entenderá por justificación el destino del gasto que se realice y que esté debidamente autorizado, y por comprobación, la presentación o exhibición del recibo, factura o nota de venta que expida quien recibe la erogación, documento que deberá reunir todos y cada uno de los requisitos legales y fiscales que correspondan.

Las facturas, recibos y notas de venta, son documentos indispensables para la adecuada comprobación de los gastos y erogaciones de las autoridades auxiliares, e invariablemente deberán contener todos y cada uno de los siguientes requisitos:



- a) Nombre, firma y/o sello del proveedor.
- b) Registro Federal de Contribuyente del proveedor.
- c) Número o folio.
- d) Fecha de compra.
- e) La factura deberá contener los siguientes datos fiscales del Municipio de Campeche:

Nombre:	Municipio de Campeche, Cam.
Cédula de Identificación Fiscal	MCC811208FQ5
Dirección:	Calle 8 X 63 Col. Centro
Código Postal:	24000

- f) Concepto especificado de la compra.
- g) Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado.
- h) Importe total del pago.

Las notas de remisión sólo serán aceptables cuando contengan el nombre y domicilio del proveedor o el sello del establecimiento, y el folio en su caso.

ARTICULO 20.- En términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Campeche, se encuentra estrictamente prohibido otorgar préstamos, ayudas económicas y subsidios de cualquier clase, con cargo a los recursos públicos.

ARTICULO 21.- Para la determinación y otorgamiento de viáticos de las autoridades municipales, estos deberán estar debidamente justificados y comprobados, y se deberá aplicar la tarifa que en su momento emita y de a conocer la Contraloría.

Las autoridades auxiliares deberán observar criterios de simplificación y adecuada planeación y programación de los trámites y gestiones que realicen ante otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a efecto de racionalizar los gastos relativos al rubro de viáticos.

Por ningún motivo se podrán fijar montos de viáticos en base al porcentaje de ingresos que se obtienen y de forma fija y permanente.

CAPITULO IV DEL ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO

ARTÍCULO 22.- Cada autoridad auxiliar deberá llevar su propia contabilidad, elaborando e integrando un documento denominado: Estado de Movimiento de Efectivo.

Se considerarán parte de la contabilidad los Libros de Ingresos y Egresos, los Estados de Movimiento de Efectivo y la demás documentación e información que se genere con motivo del ejercicio de los recursos públicos que administren las autoridades auxiliares.

ARTÍCULO 23.- El Estado de Movimiento de Efectivo incluirá los ingresos, costos, gastos, asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas que se ejerzan.

El Estado de Movimiento de Efectivo deberá integrarse de forma mensual y al cierre



del ejercicio que corresponda, se integrará un Estado anual, considerando el saldo inicial del ejercicio y el total de ingresos y egresos que durante el año se registraron.

ARTICULO 24.- Para la elaboración del Estado de Movimiento de Efectivo, se deberá contar con información oportuna y ordenada de los Libros de Ingresos y Egresos.

Asimismo para la integración del Estado de Movimiento Mensual se deberá contar con el auxilio de la Relación de Gastos que corresponda, conforme al formato que expida la Contraloría, en donde se hará constar:

- a) Fecha de la lista, recibo, factura o nota de venta;;
- b) Folio de la nota de venta, factura o recibo;
- c) Clasificación del gasto, conforme a las cuentas y subcuentas del Estado de Movimiento de Efectivo;
- d) Nombre del proveedor o beneficiario;
- e) Concepto de la documentación comprobatoria; y
- f) Los demás que determine la Contraloría

ARTÍCULO 25.- El Estado de Movimiento de Efectivo deberá considerar lo siguiente:

- I. INDICAR EL PERÍODO
- II. SALDO INICIAL
- III. INGRESOS
 - a) PROPIOS
 - Derechos
 - Aprovechamientos
 - Otros
 - b) PARTICIPACIONES
 - c) INGRESOS EXTRAORDINARIOS
 - d) DONACIONES
 - e) DEVOLUCIONES
 - f) OTROS
- IV. EGRESOS
 - a) OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
 - Guarniciones y banquetas
 - Agua Potable
 - Alumbrado Público
 - Aseo y limpia
 - Parques y Jardines
 - Cementerios
 - Mercados
 - Calles
 - b) GASTO CORRIENTE
 - Apoyos Institucionales
 - Material de papelería y oficina

 - Combustible y lubricantes
 - Energía eléctrica
 - Servicio telefónico
 - Asistencia Social
 - Deportes
 - Diversos
 - Aguinald.



- V. SALDO FINAL
- VI. FECHA DE ELABORACION
- VII. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR Y DEL TESORERO
- VIII. SELLO

CAPITULO V DE LA VERIFICACION Y VIGILANCIA

ARTICULO 26.- Corresponde a la Contraloría, en el marco de su competencia, la revisión, verificación, comprobación, investigación y obtención de evidencia, respecto a las operaciones y actividades que efectúen las autoridades auxiliares en el desarrollo de sus funciones relativas a la obtención, manejo y aplicación de recursos públicos conforme lo dispuesto en los planes, programas, proyectos y disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, la Contraloría anualmente planificará y programará los procedimientos de revisión mensuales, y deberá hacer del conocimiento de las autoridades auxiliares el calendario de fechas en que se deberá presentar la documentación e información respectiva.

ARTICULO 27.- Para llevar a cabo el procedimiento de revisión mensual, los Presidentes de las Juntas Municipales y los tesoreros de éstas; los Comisarios y Agentes Municipales, con forma conjunta con sus auxiliares contables, dentro de los tres últimos días de cada mes, integrarán el Estado de Movimiento de Efectivo, mismo que deberán presentar para su revisión y efectos correspondientes en la fecha fijada, conjuntamente con los Libros de Ingresos y de Egresos, la Relación de Gastos, y la documentación e información que amparen y justifique las operaciones realizadas en el período respectivo.

ARTICULO 28.- En los procedimientos de revisión mensual se considerará lo siguiente:

- 1) El Presidente de la Junta Municipal y su tesorero, los Comisarios, Agentes Municipales y sus auxiliares contables, deberán presentar, en la fecha y hora fijada, la documentación e información señalada en el artículo 22 de los presentes lineamientos, y la que en su caso de forma específica se requiera, en los plazos que para tal efecto se dispongan.
- 2) El personal adscrito a la Contraloría, seguidamente procederá a implementar las acciones de revisión y verificación con la oportunidad y alcance que juzgue, de acuerdo con los objetivos de la misma, a fin de reunir los elementos de juicio, quedando facultado para efectuar las diligencias de campo y demás que estime pertinentes.
- 3) Realizado la revisión correspondiente, la Contraloría emitirá, en su caso, el dictamen correspondiente, a efecto de que previa exhibición del mismo, las autoridades auxiliares realicen el cobro de la participación respectiva. El dictamen es la opinión o manifestación escrita mediante el cual la Contraloría indicará en forma pormenorizada sus apreciaciones y señalamientos respecto de la revisión realizada.
- 4) Las observaciones e irregularidades que pudieran desprenderse de la realización de una revisión se harán constar en un informe que elaborará la Contraloría y de la cual se entregará una copia autógrafa al titular, tesorero y



auxiliar contable de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales

Las observaciones serán los señalamientos o comentarios que efectuó la Contraloría como resultado de su trabajo, referidos a fallas o errores que originan el incumplimiento de los preceptos legales aplicables, de los procedimientos operativos y administrativos y de las políticas y normas administrativas establecidas para lograr el adecuado manejo de los recursos públicos. Los errores se referirán a las acciones o registros equivocados que se cometieron y las fallas al incumplimiento de una obligación.

A su vez, la irregularidad es el acto efectuado u omisión incurrida que en el ejercicio de las funciones encomendadas origina el incumplimiento de alguna de las obligaciones impuestas por los ordenamientos administrativos y legales aplicables y genera un daño o perjuicio a la hacienda pública.

- 5) Los titulares, tesoreros y auxiliares contables de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, contarán con un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del informe, para presentar los documentos y alegar lo que a su derecho convenga, respecto de las observaciones e irregularidades que le hayan sido señaladas, a efecto de solventarlas.

Transcurrido el plazo establecido, si las autoridades auxiliares responsables no corrigen las irregularidades, no solventan las observaciones formuladas o no demuestran que no tienen responsabilidad en el resultado de la revisión, la Contraloría procederá a tomar las medidas e instrumentar las acciones legales conducentes.

- 6) Realizada la solventación de las observaciones la Contraloría expedirá la constancia respectiva, que tendrá los mismos efectos que el dictamen para el cobro de las participaciones correspondientes.

ARTÍCULO 29.- Independientemente de lo señalado en el lineamiento anterior, por ser la Contraloría la dependencia facultada para vigilar permanentemente la aplicación de los recursos públicos, en ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo el adecuado manejo y administración de los recursos que ejerzan las autoridades auxiliares.

Para tales efectos se observará lo siguiente:

- 1) Expedir la orden de revisión y auditoria respectiva por conducto del Titular de la Contraloría;
- 2) Indicar en el contenido de la orden el personal y el plazo en que se llevará a cabo la revisión;
- 3) Definir los alcances de la auditoria ordenada;
- 4) La auditoría se inicia con la visita del personal asignado con base a la notificación la orden emitida. Para efectos de formalizar el inicio de la auditoria se elaborará un acta de inicio;
- 5) ~~Se observará el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, por el personal asignado, a las disposiciones que se emitan.~~
- 6) Observar las reglas indicadas en el lineamiento anterior que sean aplicables, y las demás que ordenen otras disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 30.- Todas las actuaciones que se realicen dentro de una auditoria o revisión, deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por un original y dos copias, las que ostentarán al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.



Una de las copias del acta se entregará a la persona con las que se entienda la diligencia, quedando el original y la copia restante en poder de la Contraloría.

Si la persona con quien se entiende la auditoria o algún testigo se negare a firmar, se hará constar en el acta esta situación en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.

ARTICULO 31.- Cuando del resultado de una revisión o auditoria se detecten irregularidades o se emitan observaciones, la Contraloría podrá practicar auditorias de seguimiento, a efecto de verificar que no exista reincidencia.

Cuando del resultado de una auditoria de seguimiento se determine que existe reincidencia en las condiciones, observaciones o irregularidades, la Contraloría determinará las acciones que correspondan realizar.

ARTICULO 32.- Para el adecuado ejercicio de las facultades que le confieren los presentes lineamientos la Contraloría podrá solicitar a la Tesorería Municipal, la suspensión del pago de las participaciones al titular y tesorero de las Juntas Municipales, así como al titular y auxiliar contable de las Comisarías y Agencias Municipales que corresponda, y en su caso intervenir el uso y ejercicio de dichos recursos públicos, dictándose las medidas y provisiones necesarias para el debido cumplimiento de las funciones encargadas a la autoridad auxiliar.

CAPITULO VI DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

ARTICULO 33.- Las autoridades auxiliares del Municipio de Campeche, deberán hacer de conocimiento público el contenido del Estado de Movimiento de Efectivo, en el exterior y en lugar visible del local que ocupen sus oficinas.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES.

ARTICULO 34 La omisión o realización de actos que contravengan las presentes disposiciones, serán causas suficientes para proceder conforme a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

TERCERO.- Los presentes lineamientos, entrarán en vigor a partir del día primero de enero del año dos mil cinco.

CUARTO.- Háganse del conocimiento de las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Campeche, así como a la Dirección de Contraloría, el contenido del presente acuerdo, para su inmediata observancia y demás efectos legales y administrativos que correspondan.

QUINTO.- Regístrese en el Libro de Reglamentos y Demás Disposiciones Generales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

SEXTO.- Cúmplase.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 01/12/2014.