



POLÍTICAS DE CONTROL FINANCIERO

**Y ADMINISTRATIVO DE INGRESOS , BANCOS, FONDO FIJO, EGRESOS,
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL
MUNICIPIO DE AMECAMECA PARA LOS EJERCICIOS FISCALES**

2025 – 2027



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Tesorería Municipal

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Tesorería Municipal

Noviembre de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.





**POLITICAS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE
INGRESOS, BANCOS, FONDO FIJO, EGRESOS, ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS, GENERALES PARA EL MUNICIPIO DE AMECAMECA
PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2025 -2027.**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO	5
GLOSARIO	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
SUJETOS OBLIGADOS.....	7
SANCIONES.....	7
INGRESOS	7
DE LA OPERACIÓN DE FORMAS VALORADAS DIGITALES.....	8
DEL FONDO FIJO DE CAJA	8
CREACIÓN DE FONDO FIJO	8
CRITERIOS DEL FONDO FIJO	8
TRATÁNDOSE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.....	9
TRATÁNDOSE DE VIÁTICOS	9
DEL TABULADOR DE VIATICOS	10
BANCOS.....	12
DE LA ADQUISICION DE UN BIEN O PRESTACION DE SERVICIO.....	14
DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS DE ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS	16
DE LAS CEDULAS DE PROVEEDOR Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	16
DEL CATALOGO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.....	16
DE LOS CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	16
DE LOS APOYOS FUNERARIOS EN ESPECIE	17
DE LOS APOYOS EN ESPECIE A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	17
DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	17



DEL MANTENIMIENTO O MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES ASI COMO ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES	18
DE LAS TARJETAS DE RESGUARDO	18
DEL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.....	18
TRANSITORIOS.....	19
VALIDACIÓN	29
HOJA DE ACTUALIZACIONES	30





INTRODUCCIÓN

Nacen de la necesidad de establecer políticas, que deberán ser observadas por los servidores públicos vinculados con el manejo y uso de recursos financieros de que dispone el Gobierno Municipal para la realización de sus fines.

Las presentes políticas involucran a las diferentes áreas que conforman a la Administración Municipal en la cual establecen obligaciones y responsabilidades en relación al uso de los recursos públicos. Sin embargo, cada servidor público es responsable directo de hacer buen uso de ellos.

OBJETIVO

El objeto fundamental de las presentes políticas es que los servidores públicos adscritos al Municipio de Amecameca que tienen a su cargo la recepción, administración, custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, cuenten con un documento que contenga disposiciones en materia de control financiero y administrativo.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes políticas, se entenderá por:

- I. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** A la integrada por el ayuntamiento, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. **BIEN:** material, insumo, artículos solicitados por el titular de la unidad administrativa
- III. **CABILDO:** A la integración solemnemente de los miembros del ayuntamiento como órgano deliberante, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- IV. **CÉDULA DE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS:** es el documento que contiene los datos generales del proveedor o prestador de servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos por el municipio de Amecameca.
- V. **CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:** Ordenamiento legal que regula la aplicación de las contribuciones que impone el Estado como: impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.
- VI. **ENTIDAD MUNICIPAL:** Al municipio de Amecameca.
- VII. **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:** clave compuesta de 28 dígitos
- VIII. **FACTURA ELECTRÓNICA:** El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) es un archivo digital PDF Y XML que ampara de forma legal una operación comercial, en el cual se describe el producto o servicio adquirido.
- IX. **FORMAS VALORADAS:** Al comprobante que emiten las dependencias con la cual la ciudadanía acude a las cajas recaudadoras para pagar un trámite o servicio.



- X. **FONDO FIJO DE CAJA:** Es una cantidad de dinero reservada para cubrir los gastos menores que pueden surgir ante un imprevisto en el día a día.
- XI. **POLIZA CHEQUE:** Documento que se elabora para pagar la compra de bienes y servicios. La operación representa la salida de dinero de la cuenta de cheques.
- XII. **REQUISICIÓN:** Formato impreso y autorizado por la Tesorería Municipal mediante el cual las unidades administrativas que integran a la administración pública municipal realizan una solicitud de compra o contratación de bienes o servicios, según sea el caso.
- XIII. **SERVICIO:** conjunto de actividades desempeñadas por una persona que no generan bienes materiales solicitados por el titular de la unidad administrativa, a fin de satisfacer una necesidad.
- XIV. **SERVIDOR PÚBLICO:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen.
- XV. **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** A la subdirección de administración del Municipio de Amecameca
- XVI. **TESORERÍA MUNICIPAL:** A la tesorería municipal del Municipio de Amecameca.
- XVII. **TERMINAL DE EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO:** la impresora para emitir un ticket, para que la ciudadanía acuda a pagar un trámite o servicio.
- XVIII. **TITULAR:** Área usuaria que solicita la contratación o adquisición, Director, Subdirector, Coordinador, Subcoordinador o Titular de Unidad de estructura, según sea el nombramiento expedido por la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.
- XIX. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** grupo, área o departamento integrado por uno o más servidores públicos que de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Manual de Procedimientos del municipio de Amecameca tienen encomendadas actividades propias para brindar atención a cierto sector o grupo social.
- XX. **UNIDAD DE MEDIDA:** Cantidad de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley. Cualquier valor de una cantidad física puede expresarse como un múltiplo de la unidad de medida.
- XXI. **VIÁTICOS:** Asignación de dinero o beneficio adicional que se otorga a un trabajador para cubrir los gastos relacionados con los viajes o desplazamientos que realiza en el ejercicio de su trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes políticas tienen por objeto establecer las normas en materia de control financiero y administrativo y serán aplicables en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos del Municipio de Amecameca.



Son sujetos de las presentes Políticas, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Municipio de Amecameca, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión y deberán ser observados en la obtención, administración y aplicación de los fondos públicos, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero a la hacienda pública municipal, o por actos u omisiones en que los servidores públicos incurran en faltas administrativas graves y no graves.

SANCIONES

El incumplimiento de las presentes Políticas, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

INGRESOS

1. El servidor público asignado como coordinador de ingresos deberá acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, para el cobro de impuestos aprovechamientos, contribuciones de mejoras, derechos, etc.
2. El servidor público asignado como coordinador de ingresos, deberá depositar de manera íntegra los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios destinada para ello.
El depósito deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente de aquel en que se recaudó.
3. La Tesorera Municipal y el servidor público asignado como coordinador de ingresos deberá abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras de la tesorería por concepto de ingresos municipales, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.
4. El servidor público asignado como coordinador de ingresos deberá realizar 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; estas acciones deberán realizarse con las demás formas valoradas y valorables que maneje la entidad fiscalizable municipal
5. El servidor público asignado como coordinador de ingresos deberá verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO".
6. Se podrá solicitar la autorización de un fondo fijo para las cajas recaudadoras cuyo propósito será contar con cambio para el cobro de los ingresos propios que realiza las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, fondo fijo que será autorizado por el cabildo.



Al final del ejercicio se deberá reintegrar el fondo fijo de las cajas recaudadoras.

DE LA OPERACIÓN DE FORMAS VALORADAS DIGITALES

1. La Tesorera Municipal y el servidor público asignado como coordinador Gobierno Digital, deberá acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso para el uso de la terminal de emisión de orden de pago
2. Los servidores públicos acreditados deberán emitir 2 órdenes de pago.
3. Los servidores públicos acreditados para la emisión de órdenes de pago deberán elaborar un reporte de manera semanal el cual deberán firmar y sellar remitiéndolo a esta Tesorería Municipal para la conciliación correspondiente.
7. Los servidores públicos acreditados para la emisión de órdenes de pago deberán analizar los emitidos no pagados para su viable cancelación indicando los motivos de los mismos, información que se deberá adjuntar al reporte semanal descrito en el punto número 4. Colocando la leyenda de "CANCELADO".

DEL FONDO FIJO DE CAJA

CREACIÓN DE FONDO FIJO

Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a veinte veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, multiplicado por 40 sucesiones. Y será autorizado por el Cabildo.

CRITERIOS DEL FONDO FIJO

- I. Para realizar un gasto por fondo fijo deberá contar con suficiencia presupuestal para poder erogarlo.
- II. Se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsible con la finalidad de que los procesos de compra y pago sean mucho más ágiles y no haya retrasos. Bienes, servicios y otros pagos que por su carácter imprevisto o urgente los cuales no puedan adquirirse mediante procedimiento adquisitivo específico.
- III. La Coordinación de Egresos realizará la reposición del fondo fijo, mediante la emisión de la póliza y el cheque respectivo, con la sumatoria total de los comprobantes recabados, dentro del mismo mes, el cual deberá contar con la integración del soporte respectivo, en lo establecido en estas políticas en el rubro de adquisición de bienes y servicios en general, así como viáticos.



La reposición de fondo fijo deberá llevar su arqueado de fondo fijo, en el formato que disponga la Contraloría

- IV. Al término del ejercicio fiscal, deberá ser cancelado mediante el reintegro de la cantidad original por la que fue autorizado.
- V. El importe de los gastos en general no deberá exceder la cantidad de \$2, 000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), cantidad que no podrá ser fraccionada. El importe incluye el valor al impuesto agregado (IVA)
- VI. Las cantidades asignadas por concepto de viáticos deberán ajustarse a las tarifas autorizadas y establecidas dentro de estas políticas.
- VII. La documentación que ampare la comprobación de los gastos absorbidos por el fondo fijo no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los recursos.
- VIII. Es responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto efectuar la comprobación del mismo. Dicha comprobación deberá reunir los requerimientos determinados para tal fin y que consisten en:

TRATÁNDOSE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

- a. Formato de comprobación, debidamente requisitado (Anexo 1).
- b. Factura que reúna los requisitos fiscales, según lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:
 - 1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del ISR.
 - 2. Contener el número de folio y el sello digital del SAT.
 - 3. Lugar y fecha de expedición.
 - 4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes a favor del Municipio de Amecameca.
- c. Archivo XML impreso y verificación del comprobante fiscal (factura).
- d. Oficio de comprobación de gastos, firmado por el Titular del Área ejecutante
- e. Evidencia fotográfica de la adquisición

TRATÁNDOSE DE VIÁTICOS

- a. Formato de comprobación, debidamente requisitado (Anexo 2).
- b. Factura que reúna requisitos fiscales según lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, establecidos en el inciso b del apartado "Adquisición de bienes y servicios en general".
- c. Oficio de asignación de la comisión a realizar.



- d. Oficio de comprobación de gastos, en aquellos casos en que la naturaleza del gasto no permita la obtención del documento de comprobación respectivo, el oficio deberá contener un desglose detallado de la aplicación de los mismos y deberá ajustarse a los importes autorizados a que hace referencia la fracción V.
 - e. Documentación comprobatoria que avale la comisión respectiva. Los servidores públicos cuidarán que las comisiones asignadas se lleven a cabo en días y horarios laborables.
- IX. No podrán pagarse a través del fondo fijo de caja, de los conceptos que a continuación se detallan:
- a. Sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios personales)
 - b. Combustibles, lubricantes y aditivos;
 - c. Servicio de energía eléctrica;
 - d. Servicio de agua;
 - e. Servicio de telefonía convencional;
 - f. Servicio de telefonía celular;
 - g. Arrendamiento de terrenos;
 - h. Arrendamiento de edificios y locales;
 - i. Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
 - j. Arrendamiento de maquinaria y equipo;
 - k. Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
 - l. Seguros y fianzas;
 - m. Congresos y convenciones;
 - n. Exposiciones y ferias;
 - o. Becas;
 - p. Transferencias a organismos a descentralizados;

Tratándose de gastos que no cuenten con el comprobante fiscal como son estacionamientos, pasajes, taxis locales, se atenderá a lo siguiente:

- 1. Deberá contar con la documentación que acredite la comisión a realizar.
- 2. En el caso de estacionamientos el importe máximo a pagar sin comprobante fiscal será por una UMA (el valor de la Unidad de Medida y Actualización) debiendo requisitar oficio en el cual indique el motivo por el cual no se cuenta con el comprobante fiscal.

DEL TABULADOR DE VIATICOS

- 1. En virtud de que, los servidores públicos de las diferentes áreas de la administración tienen comisiones en diversos puntos del Estado de México y área metropolitana, para cumplir con los objetivos del área a la cual se encuentran adscritos, se elabora los siguientes el tabulador de viáticos para el otorgamiento de gastos de traslado por vía terrestre y alimentación, de acuerdo con el anexo 4.



2. Los viáticos se otorgarán para que las personas comisionadas lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, cuando este se realice fuera de su lugar de adscripción, lo no previsto en los presentes criterios, será resuelto por la Tesorería Municipal, de acuerdo con el flujo de efectivo el presupuesto de egresos, tomando en consideración las medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto.

ANEXO 4

TABULADOR PARA EL OTORGAMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO POR VIA TERRESTRES Y ALIMENTACIÓN	
NOMBRE	CANTIDAD MAXIMA A OTORGAR
1 CIUDAD DE TOLUCA	\$ 500.00
2 CIUDAD DE NEZAHUALCOYOTL	\$ 250.00
3 CIUDAD DE MÉXICO	\$ 350.00
4 TEXCOCO	\$ 400.00
5 ECATEPEC	\$ 450.00
6 NAUCALPAN	\$ 450.00
7 CHIMALHUACAN	\$ 300.00
8 CHICULOAPAN	\$ 250.00
9 CHINCONCUAC	\$ 250.00
10 SANTA LUCIA	\$ 350.00
11 ATLAUTLA	\$ 100.00
12 AYAPANGO	\$ 80.00
13 CHALCO	\$ 130.00
14 CHIAUTLA	\$ 350.00
15 TEMAMATLA	\$ 100.00
16 ECATZINGO	\$ 125.00
17 IXTAPALUCA	\$ 150.00
18 JUCHITEPEC	\$ 120.00
19 LA PAZ	\$ 200.00
20 TLALMANALCO	\$ 80.00
21 VALLE DE CHALCO	\$ 160.00
22 SAN ANDRES METLA	\$ 80.00
23 OZUMBA	\$ 85.00
24 TENANGO DEL AIRE	\$ 85.00
25 NEPANTLA	\$ 150.00
26 SAN MATEO HUITZILZINGO	\$ 160.00
27 PUEBLA	\$ 600.00
28 HIDALGO	\$ 600.00
29 TEPETLIXPA	\$ 100.00

TABULADOR PARA EL OTORGAMIENTO DE GASTOS DE TASLADO POR VIA TERRESTRE Y ALIMENTACIÓN (DELEGACIONES)	
DELEGACIÓN	CANTIDAD MAXIMA A OTORGAR
1 SAN PEDRO NEXAPA	\$ 45.00
2 SAN JUAN GRANDE	\$ 65.00
3 SAN ANTONIO ZOYATZINGO	\$ 40.00
4 SAN DIEGO HUEHUECALCO	\$ 40.00
5 SANTIAGO CUAHUTENCO	\$ 40.00
6 SANTA ISABEL CHALMA	\$ 40.00
7 LOS REYES, LA ALDEA	\$ 40.00
8 SAN FRANCISCO ZENTLALPAN	\$ 40.00

Los comprobantes del fondo fijo no deberán contener borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de clave presupuestal, firmas y los documentos con los cuales se compruebe el gasto realizado.



Los casos no previstos en las presentes políticas serán resueltos por la Tesorería Municipal, quien determinará en cuyo caso la procedencia del gasto a efectuarse, salvaguardando los recursos de la Hacienda Pública Municipal.

BANCOS.

La Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal deberán:

- I. Aperturar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas a nombre del Municipio de Amecameca, con el nombre del programa o recurso y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.

El servidor público asignado a la coordinación de Egresos deberá:

- I. Abstenerse de mezclar en las cuentas bancarias, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí.
- II. El (los) responsables de claves, token, dispositivos de seguridad digitales, efectivo, cheques, recibos oficiales, sueldos y salarios no cobrados, fianzas y otros valores deberán contar con un responsable y un lugar seguro para resguardar todos los documentos de valor.
- III. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.
- IV. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta.
- V. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.
- VI. Emitir la póliza cheque o transferencia correspondiente, formato que se identifica como el Anexo No. 3, requisitada con los datos de identificación de la operación que dio origen al pasivo, pólizas que deberán ir firmadas por el beneficiario, quién elabora, revisa, visto bueno y autorización, debidamente soportadas con la documentación suficiente, justificativa, pertinente, relevante e imprimir el comprobante del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios SPEI, con la firma del beneficiario el cual ampara el importe pagado en dicha póliza.
- VII. Tratándose de la emisión de cheques, aquellos que amparen operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán ser expedidos de manera nominativa y contener la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" a excepción de los fondos fijos, finiquitos y pensiones alimenticias, así mismo se deberá elaborar la póliza correspondiente en los términos de la fracción anterior de este apartado.



La póliza por la emisión de un cheque deberá acompañarse con la fotocopia del cheque original para su debido cotejo.

- VIII. Para el pago de nómina, el titular del área administrativa o el área designada para esta actividad, deberá cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago exhibido.
Todo servidor público está obligado a la observancia del calendario de firmas publicado por la Tesorería Municipal y a las disposiciones ahí contenidas.

- IX. En los pagos a proveedores, los pagos se realizarán en presencia del beneficiario del pago.

Para tal efecto se hará del conocimiento las fechas en que se programen los pagos respectivos.

- X. Todos los pagos efectuados deberán clasificarse según la cuenta bancaria de la que emane el recurso con que fueron cubiertos, así mismo deberán guardar orden cronológico según el momento en que fueron efectuados.

DE LOS DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O APOYOS EN CHEQUE.

Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen a través de cheque, deberán cumplir con lo siguiente:

La única dependencia que podrá otorgar donativos, cooperaciones y/o ayudas será la titular de la Presidencia Municipal.

Los requisitos mínimos serán los siguientes:

1. Las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídicas colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique.
2. En el caso de las personas físicas deberán anexar una copia de su identificación oficial vigente, con domicilio en el Municipio de Amecameca.
3. Petición por escrito dirigida a la Presidenta Municipal, por el solicitante, donde se especifiquen los recursos económicos que requieren y su destino.
4. Estudio socioeconómico emitido por el Sistema Municipal DIF de Amecameca, con la fecha de solicitud, que justifique el otorgamiento de la cooperación y/o ayuda.
5. El importe o monto del donativo, deberá estar contemplado en la partida correspondiente y contar con la suficiencia presupuestal.
6. Carta de agradecimiento dirigida a la Presidenta Municipal, que haga constar la recepción del donativo,
7. Anexar copia de la identificación oficial del beneficiado, vigente.
8. Anexar copia del CURP vigente.
9. Comprobante de domicilio vigente.
10. Elaborar el comprobante fiscal por el donativo, cooperaciones y/o ayudas,



11. El beneficiario deberá firmar la copia del cheque, así como la póliza cheque que se elabore del mismo.
12. Adjuntar la documentación comprobatoria que justifique la necesidad del apoyo.

DE LA ADQUISICION DE UN BIEN O PRESTACION DE SERVICIO.

PRIMERO-Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables o de acuerdo con la normatividad federal cuando sea el caso

SEGUNDO- El presente instrumento establece las políticas bases y lineamientos para establecer la recepción de las requisiciones correspondientes a las unidades administrativas que conforman el municipio de Amecameca teniendo por objeto establecer las disposiciones y criterios a observar en al momento de su recepción en la Coordinación de Recursos Materiales.

- Se deberá entregar una requisición (**ANEXO 5**) por rubro solicitado, tales como papelería, enseres, tóner y/o tintas, servicio de impresión, solicitud de servicio en caso de mobiliario.
- Las requisiciones no deberán contener marcas de los bienes y/o servicios solicitados.
- Deberán especificar el bien y/o servicio solicitado, así como unidades de medida y cantidad.
- En el apartado de justificación: deberán describir de manera clara, precisa y suficiente el uso o destino que tendrá el material o servicio requerido.
- En el supuesto de que el material o servicio sea destinado para un evento, en el apartado de observaciones deberá indicar fecha, hora, lugar y persona que será responsable de recibir el bien y/o servicio solicitado.
- Las requisiciones deberán ser firmadas por el Director o Titular de la Unidad Administrativa, según sea el caso e identificar a que coordinación de su estructura corresponde.
- En el apartado de estructura programática deberán indicar el proyecto – partida - fuente de financiamiento, en la cual se **encuentra presupuestado el bien y/o servicio solicitado**, de acuerdo al presupuesto de egresos del área.
- Las requisiciones se entregarán de acuerdo al calendario que disponga la Coordinación de Recursos Materiales para tal efecto.
- **Únicamente se atenderán requisiciones que cuenten con presupuesto.**

Además de lo anterior deberá considera lo siguiente de acuerdo al bien y/o servicio solicitado:

N.C	CONCEPTO	OBSERVACIONES
1	Mantenimiento de bienes muebles.	• Especificar en la requisición número de inventario del bien. • Anexar copia de la Tarjeta de resguardo del bien.



N.C	CONCEPTO	OBSERVACIONES
2	Tóner y/o tintas, para impresoras	• Especificar en la requisición número de inventario de la impresora. • Anexar copia de la tarjeta de resguardo de la impresora. • En el apartado de descripción deberán señalar el modelo de tóner y/o tinta, así como el color. • Señalar en el apartado de observaciones marca y modelo de la impresora.
3	Papelería	• Únicamente se podrán solicitar los conceptos del catálogo proporcionado por la Coordinación de Recursos Materiales.
4	Enseres	• Únicamente se podrán solicitar los conceptos del catálogo proporcionado por la Coordinación de Recursos Materiales
5	Servicio de impresión	• Deberá adjuntar de manera impresa el diseño del material requerido con la rúbrica de autorización del director del área solicitante. • Deberá enviar al correo electrónico el diseño en formato PDF en las medidas requeridas, en formato de curvas, y enviar al correo electrónico: recmateriales.amecameca@gmail.com o en CD. • En la requisición en el apartado de descripción deberá señalar medidas de la impresión. • Para el caso de impresión de vinilonas, en el apartado de descripción deberá mencionar acabados a considerar.
6	Bienes informáticos y/o software	• Debe anexar copia del dictamen emitido por el Sistema Estatal de informática, tramitado a través de la Coordinación de Gobierno Digital.
7	Mantenimiento de bienes informáticos.	• Deberá anexar dictamen de la Coordinación de Gobierno Digital. • Anexar tarjeta de resguardo del bien al que se le realizara mantenimiento.



N.C	CONCEPTO	OBSERVACIONES
8	Eventos	• Cuando se requiera mobiliario para eventos debe verificar previamente con la Coordinación de logística la disponibilidad del mobiliario con el que se cuenta y únicamente solicitar mediante formato de requisición el mobiliario a rentarse. • La requisición debe considerar en el apartado de observaciones, la fecha, hora y lugar de instalación, así como nombre del servidor público responsable de verificar y resguardar los materiales.

DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS DE ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS

TERCERA- Los servidores públicos del municipio de Amecameca, sólo podrán efectuar adquisiciones directas cuando se encuentren en los supuestos de los montos máximos de adjudicación directa que establece el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México vigente y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

CUARTA - Las adjudicaciones directas se realizarán preferentemente a favor de los proveedores que se encuentren registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

DE LAS CEDULAS DE PROVEEDOR Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

QUINTA- Las personas físicas o personas jurídicas colectivas que deseen formar parte del catálogo de proveedores y prestadores de servicios del municipio de Amecameca, para la obtención de su cedula deberán presentar solicitud en el formato **(ANEXO 6)** y exhibir, en lo conducente, original o copia certificada y copia simple para su cotejo, de los documentos que para ello establezca la Subdirección de Administración a través de la coordinación de recursos materiales

DEL CATALOGO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

SEXTA - El Municipio de Amecameca por conducto de la Coordinación de Recursos Materiales deberá elaborar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como el expediente de cada uno de ellos.

DE LOS CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS



SÉPTIMA- Los contratos que suscriba el municipio de Amecameca con prestadores de servicios o proveedores, deberán firmarse por los servidores públicos que tengan las atribuciones conferidas por Ley o Decreto o manual de organización, según sea el caso, en tres tantos originales entregándose uno a cada uno de las partes que intervienen a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, quedando en resguardo del municipio de Amecameca municipal dos tantos en original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del prestador de servicios o proveedor.

DE LOS APOYOS FUNERARIOS EN ESPECIE

OCTAVA- Los apoyos funerarios en especie que se entreguen a la ciudadanía la secretaria Particular de presidencia deberá entregar expediente completo a la subdirección de Administración que contenga:

- a) Petición por escrito dirigida a la presidenta municipal en donde se especifique el poyo solicitado.
- b) Estudio socioeconómico que justifique el otorgamiento del apoyo.
- c) Copia de la CURP del solicitante, con antigüedad no mayor a dos meses de la fecha de la solicitud.
- d) Copia de identificación oficial del solicitante
- f) Copia de la CURP del finado, con antigüedad no mayor a dos meses de la fecha de la solicitud.
- g) Carta de agradecimiento dirigida a la presidenta municipal, que haga constar la recepción del apoyo.
- h) Copia legible del Acta de Defunción

DE LOS APOYOS EN ESPECIE A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

NOVENA- Para apoyos en especie a Instituciones Educativas la secretaria Particular de presidencia deberá entregar expediente completo a la subdirección de Administración que contenga:

1. **Oficio de Agradecimiento ORIGINAL**
2. **Copia de Identificación oficial INE del firmante**
3. **Copia de clave única de Registro de Población CURP**
4. **Copia de comprobante de Domicilio**
5. **Estudio Socioeconómico**

DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES



DECIMA - La coordinación de recursos materiales llevara el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria del Municipio de Amecameca, así como de vehículos que cuenten con comodato, por medio de los vales de gasolina **(ANEXO 7)** y a través de una bitácora **(ANEXO 8)**.

DEL MANTENIMIENTO O MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES ASI COMO ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES

DECIMA PRIMERA - Las unidades administrativas del municipio de Amecameca deberán para el caso de materiales o contratación de servicios, para reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y vialidades deberán llevar un control de los gastos a través de una bitácora en el formato **(ANEXO 9)**.

DE LAS TARJETAS DE RESGUARDO

DECIMA SEGUNDA- Cuando se realice la adquisición de un bien mueble la Coordinación emitirá una tarjeta de resguardo provisional **(ANEXO 10)** en la fecha de recepción del bien por la Unidad administrativa; dicha tarjeta deberá ser sustituida por la tarjeta de resguardo definitiva en un plazo no mayor a 30 días.

DEL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

DÉCIMA SEGUNDA - El municipio de Amecameca establece mediante la coordinación de Recursos Humanos, el reloj checador digital, para el registro de puntualidad y asistencia y/o mecanismo que se distingue para ello.

DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. El servidor público designado como contador general deberá Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Ingresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Egresos e Integrar el Informe Mensual.
2. El servidor público designado como contador general deberá registrar la deuda pública contratada incluyendo en la póliza documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente.
3. El servidor público designado como contador general deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario.



TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquense las presentes Políticas en la "Gaceta Municipal".

SEGUNDO: Las presentes Políticas serán de observancia general para los ejercicios 2025, 2026 y 2027, o hasta que se modifiquen, adicionen o deroguen.





Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

ANEXO 1
REPORTE DE GASTOS A COMPROBAR



ENTIDAD:		
FECHA DE SOLICITUD:		FECHA DE COMPROBACION
DEPENDENCIA		
CLAVE DE LA DEPENDENCIA		
NOMBRE DEL SERVIDOR:		
CARGO:		
JUSTIFICACION DEL GASTO:		

APLICACIÓN CONTABLE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE
	TOTAL	\$ -

NOMBRE Y FIRMA DEL
BENEFICIARIO

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO
AUTORIZÓ

**NOMBRE Y FIRMA DEL AREA
DE CONTABILIDAD
RESPONSABLE**

NOMBRE Y FIRMA DEL
TESORERO MUNICIPAL



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

ANEXO 2
REPORTE DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y DE REPRESENTACIÓN

DEL PERÍODO DEL AL DEL MES DE AÑO 2025

ENTIDAD:

FECHA DE SOLICITUD:

DEPENDENCIA

CLAVE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DEL SERVIDOR:

CARGO:

JUSTIFICACION DEL GASTO:

FECHA DE COMPROBACIÓN:

APLICACIÓN CONTABLE	CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	TOTALES
	DIA							
	HOSPEDAJE							-
	ALIMENTACIÓN							-
	CASETA							-
	BOLETOS DE AVIÓN							-
	PASAJES FORANEOS Y PEAJE							-
	TAXI							-
	OTROS ESPECIFICAR							-
SUBTOTALES		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
						TOTAL	\$	-

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

ELABORÓ

**NOMBRE Y FIRMA DEL
JEFE INMEDIATO**

AUTORIZÓ

**NOMBRE Y FIRMA DEL AREA
DE CONTABILIDAD**

RESPONSABLE

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TESORERO MUNICIPAL**

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2025 - 2027



ANEXO 3

ACUERDO PÓLIZA TRANSFERENCIA

FECHA EN QUE SE EXPIDE:

HOMBRE:

CANTIDAD:

BANCO:

NÚMERO DE CUENTA:

FORMA DE PAGO:

DESCRIPCION

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA

PÁGUESE A:

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE:

PÓLIZA N.º:

FECHA

HOJA

DE

SE ANEXA PÓLIZA CONTABLE

ELABORÓ

REVISÓ

VER. EN

ANNA DELIA LUNA RODRIGUEZ
ALCALDESA ADMINISTRATIVA

C.P. VANIA BLANCO MENDOZA
COORDINADORA DE TRÁMITE

AUTORIZÓ

L.D. PERALTA GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL





REQUISICIÓN

DIRECCION / AREA SOLICITANTE:				
NOMBRE DEL DIRECTOR / NOMBRE SOLICITANTE:				
FECHA DE SOLICITUD:				
ESTRUCTURA PROGRAMATICA:				
Descripción del bien y/o servicio		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
PROVEEDOR:				
JUSTIFICACION		OBSERVACIONES		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE				
RECIBO DE CONFORMIDAD (RECURSOS MATERIALES) FECHA Y HORA DE RECEPCION		Va. Bn. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN		

En caso de no ser procedente indique las causas _____



Plaza de la constitución S/N,
Amecameca, Estado de México C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989



Gobierno de Amecameca 2025- 2027





**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027

Anexo 6



**Ayuntamiento de
Amecameca.**
Estado de México
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA**



PERSONA FÍSICA

FOLIO: AME/TM/SAD/CRM/___/2025

NOMBRE				
R.F.C.				
CLAVE DE ELECTOR				
CURP				
DOMICILIO				
CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS (S)				
MOTIVO DE EXPEDICIÓN				
ALTA	MODIFICACIÓN	RENOVACIÓN	REPOSICIÓN	DUPLICADO

GIRO(S):

1.

ACTIVIDAD PREPONDERANTE:

1.

En virtud de que la persona física _____ exhibió ante la Coordinación de Recursos Materiales del Municipio de Amecameca la documentación necesaria para su identificación y registro en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Municipio de Amecameca, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y los artículos 19,24,29 y 31 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, se expide la presente.

Este documento tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.

SOLICITÓ

ELABORÓ
COORDINADORA DE RECURSOS
MATERIALES

REVISÓ
SUBDIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
TESORERA MUNICIPAL

Amecameca, estado de México a ____ de 2025





**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



**Ayuntamiento de
Amecameca.**
Estado de México
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".
**CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA**



PERSONA JURÍDICO COLECTIVA

FOLIO: AME/TM/SAD/CRM/___/2025

NOMBRE				
R.F.C.				
CLAVE DE ELECTOR				
CURP				
DOMICILIO				
CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS (S)				
MOTIVO DE EXPEDICIÓN				
ALTA	MODIFICACIÓN	RENOVACIÓN	REPOSICIÓN	DUPLICADO

GIRO(S):

2.

ACTIVIDAD PREPONDERANTE:

1.

En virtud de que _____ representante legal de _____ S.A. DE C.V. exhibió ante la Coordinación de Recursos Materiales del Municipio de Amecameca la documentación necesaria para su identificación y registro en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Municipio de Amecameca, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y los artículos 19,24,29 y 31 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, se expide la presente.

Este documento tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.

SOLICITO

_____ REPRESENTANTE LEGAL DE _____ S.A. DE C.V.

ELABORÓ
COORDINADORA DE RECURSOS
MATERIALES

REVISÓ
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
TESORERA MUNICIPAL

Amecameca, estado de México a ____ de 2025





**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



Anexo 7

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2025-2027					
FECHA	DÍA	MES	AÑO	FOLIO	
				0000	
VALE DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE					
DEPENDENCIA				CLAVE	
TITULAR					
VEHICULO			PLACAS		
SE AUTORIZA LA DOTACIÓN DE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:					
CANTIDAD	PRODUCTO			P. U.	
	PEMEX MAGNA				
	DIESEL				
TITULAR DE ÁREA SOLICITADA			FIRMAS DE AUTORIZADO		
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR			FIRMA (S) AUTORIZADA (S)		





MTRA. KAREN KIMBERLY FUENTES SISNIEGA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Ayuntamiento de Amecameca.
Estado de México
2025-2027

DIRECTOR
ÁREA USUARIA



Anexo 10

TARJETA DE RESGUARDO PERSONAL

NOMBRE DEL BIEN:

MARCA:

MODELO:

NÚMERO DE SERIE:

MATERIAL:

COLOR:

OBSERVACIONES:

No.	UBICACIÓN	PROPIETARIO	FIRMA
1			

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

COORDINADOR DE BIENES PATRIMONIALES



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027

VALIDACIÓN



Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Perla López Carrillo
Tesorera Municipal





HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición Noviembre de 2025	Elaboración de las Políticas de control financiero y administrativo de ingresos, Bancos, Fondo Fijo, Egresos, Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales para los ejercicios fiscales 2025-2027.

