

DOF: 16/02/2024

LINEAMIENTOS para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

Roberto Salcedo Aquino, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 191, párrafo tercero de la Ley Federal de Derechos; y, 10, fracciones I, III y XIV y 11, fracción IX, inciso f), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CONSIDERANDO

Que el artículo 134, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que los recursos económicos de que disponga la Federación se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que el artículo 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal le faculta a la Secretaría de la Función Pública para la vigilancia, inspección y control en la Administración Pública Federal y sobre los recursos públicos federales, que den cuenta de su administración eficaz, eficiente, económica, transparente y honrada que promuevan el cumplimiento de los objetivos a los que fueron destinados.

Que el primer párrafo del artículo 191, de la Ley Federal de Derechos establece que los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, pagarán un derecho equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, por el servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública.

Que, el citado precepto establece que en aquellos casos en que las entidades federativas hayan celebrado Convenio de Colaboración Administrativa en esta materia con la Federación, los ingresos que se obtengan por el cobro del derecho antes señalado, se destinarán a la Entidad Federativa que los recaude, para la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios a que se refiere este artículo, en los términos que señale dicho convenio y conforme a los lineamientos específicos que emita para tal efecto la Secretaría de la Función Pública.

Que, en ese tenor, se dispone que los ingresos que se obtengan por la recaudación de tal contribución, que no estén destinados a las entidades federativas en términos del mismo artículo, se asignarán a la Secretaría de la Función Pública para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control.

Que por todo lo anterior, atendiendo a las facultades conferidas en el artículo 11, fracción IX, inciso f), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJERCICIO, COMPROBACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO, FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR, PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 191, DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DESTINADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto. Establecer las disposiciones que se deberán observar para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos que se destinan a las entidades federativas que hayan suscrito el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal con el Gobierno Federal, provenientes del derecho señalado en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos, que se retiene a los contratistas con quienes se suscriban contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, financiados total o parcialmente con recursos federales asignados, reasignados o transferidos a las propias entidades federativas, con excepción de los recursos asociados con el Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los órganos estatales de control en las entidades federativas y sus unidades administrativas que requieran bienes, arrendamientos, servicios, obras y demás acciones necesarias con cargo a los recursos del cinco al millar, sin perjuicio de la observancia de la Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y demás normativa aplicable en la materia.

Cuando en las contrataciones exista mezcla de recursos entre los diferentes órdenes de gobierno, e incluso de particulares, la inversión total comprenderá el monto autorizado por la entidad federativa, el municipio o el ente público que corresponda, más los recursos públicos federales aportados para la obra o servicio de que se trate, de conformidad con lo previsto en el artículo 1, fracción VI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el 3, de su Reglamento, así como lo establecido en los presentes Lineamientos, Reglas de Operación y en los Convenios que las entidades federativas, los

municipios y los entes públicos de unas y otros, suscriban con el Ejecutivo Federal.

La presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos aquí referidos se hará en estricto apego a lo dispuesto en el contenido de los presentes Lineamientos y en atención y cumplimiento a lo previsto por las normas jurídicas federales correspondientes.

En ningún caso las entidades federativas podrán destinar los recursos referidos en los párrafos anteriores, para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control, de erogaciones que se relacionen con recursos del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Asimismo, el Órgano Estatal de Control apoyará a la Secretaría de la Función Pública en las actividades vinculadas con el objeto de los presentes Lineamientos, ya sea que se realicen de manera conjunta o separada.

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

I. Comisión: Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

II. Comités de Contraloría Social: Grupos de beneficiarios que verifican de manera organizada el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales de desarrollo social.

III. Entidad federativa: Estados de la Federación y la Ciudad de México.

IV. Lineamientos: Lineamientos para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

V. Órgano Estatal de Control: Las secretarías de contraloría o equivalentes en las entidades federativas y la Contraloría General de la Ciudad de México, cualquiera que sea su denominación.

VI. Órgano Hacendario Estatal: Dependencias o equivalentes de las entidades federativas y de la Ciudad de México que tienen a su cargo las atribuciones para formular, coordinar, conducir y evaluar la política de los ingresos y egresos públicos, cualquiera que sea su denominación.

VII. Recursos del cinco al millar: Recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

VIII. Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

IX. Servicios de vigilancia, inspección y control: El ejercicio de las atribuciones de los órganos estatales de control en las entidades federativas y sus unidades administrativas, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, así como todas las actividades necesarias para llevarlas a cabo, incluyendo las actividades de Contraloría Social previstas en el Título Cuarto, Capítulo VIII, de la Ley General de Desarrollo Social, que coadyuven al cumplimiento de estos servicios.

X. Unidad: Unidad de Auditoría Gubernamental.

3. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos y lo no previsto estará a cargo de la Unidad.

CAPÍTULO II

PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO

4. Durante los primeros quince días del mes de diciembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, el Órgano Estatal de Control deberá formular y remitir a la Unidad, de forma electrónica y documental, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar, al que adjuntarán los Anexos 2, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 3, 2A-CS, 2B-CS, 2C-CS, y 2D-CS, contenidos en los presentes lineamientos.

Asimismo, deberá anexar o en su caso, actualizar los anexos F-A, tratándose de vehículos terrestres y F-B, tratándose de todos los demás bienes muebles, esto último con relación al inventario referido en el numeral 15 de los presentes Lineamientos.

Los anexos deberán requisitarse en los términos establecidos, en los que se precisarán, por cada uno de los diversos conceptos en los que se prevé aplicar dichos recursos, las áreas responsables de su utilización, las justificaciones correspondientes y los programas federales que sean objeto de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

Una vez recibido el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar, la Unidad analizará y verificará que los egresos cumplan con lo previsto en los presentes Lineamientos. En caso de identificar que los gastos que se proyecten realizar por el Órgano Estatal de Control presenten inconsistencias o contravengan estos lineamientos, se hará de su conocimiento en un plazo que no excederá de quince días naturales para que realice las adecuaciones a dicho proyecto y se remita nuevamente a la Unidad dentro de los diez días naturales siguientes.

El presupuesto no podrá ejercerse, hasta que la Unidad emita la autorización correspondiente.

Las modificaciones que en su caso se realicen al presupuesto anual de ingresos y egresos de los recursos del cinco al millar, deberán ser remitidas a la Unidad mediante oficio y de manera previa a su aplicación, a efecto de que ésta verifique que las mismas cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos y, en su caso, se pueda otorgar su autorización.

La Unidad únicamente recibirá y atenderá las modificaciones señaladas en el párrafo anterior que sean remitidas previas al primero de diciembre del ejercicio fiscal que transcurra.

CAPÍTULO III PROGRAMACIÓN DEL GASTO

5. Para la programación del gasto con cargo a los recursos del cinco al millar, el Órgano Estatal de Control observará las disposiciones normativas legales de carácter federal, que resulten aplicables a la materia en cuestión.

6. Los recursos del cinco al millar no podrán destinarse a un fin distinto del que señala el objeto de estos lineamientos, por lo que únicamente podrán aplicarse en los conceptos de gasto que se señalan a continuación:

6.1 Actividades de promoción de contraloría social. Para apoyar las actividades de promoción de contraloría social que realice el Órgano Estatal de Control vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

La Unidad analizará y verificará que los egresos se apeguen a lo previsto en los presentes lineamientos. En ningún caso los recursos del cinco al millar podrán destinarse para la entrega de bonos, incentivos y/o premios en efectivo o en especie, ni a los integrantes de los comités de contraloría social.

6.2 Aportación a la Comisión. Para cubrir la aportación anual del Órgano Estatal de Control, como integrante de la Comisión, cuyas actividades contribuyan al fortalecimiento de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes Lineamientos mediante la realización de estudios e investigaciones, el desarrollo de sistemas, procedimientos o trabajos, así como el intercambio de experiencias en la materia a nivel nacional.

Se deberá presentar en el presupuesto de ingresos y egresos el acta de la sesión anual suscrita por los integrantes de dicha Comisión, en la cual se haya determinado el importe de la aportación.

6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles. Para cubrir la operación de laboratorios fijos de obra, adquiridos con recursos del cinco al millar, utilizados en el análisis, pruebas y evaluación de la calidad de los diferentes materiales que componen la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

En su caso, de manera excepcional, podrán incluirse espacios que no hayan sido proporcionados por la administración de la entidad federativa respectiva y que justificadamente se requiera para otra actividad diferente a la contenida en este lineamiento para cumplir con los servicios de vigilancia, inspección y control.

6.4 Arrendamiento de estacionamientos y encierro de vehículos. Para el pago de estacionamientos para resguardo de los vehículos adquiridos con recursos del cinco al millar y, en su caso, los vehículos asignados por la entidad federativa utilizados exclusivamente por las áreas responsables de realizar las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, referidos en los presentes lineamientos.

6.5 Becas para prestadores de servicio social. Para otorgar apoyos o estímulos económicos a estudiantes de nivel técnico, medio superior y superior que presten su servicio social en actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, incluyendo las actividades de contraloría social previstas en los presentes lineamientos.

6.6 Bienes informáticos. Para la adquisición de equipos de uso informático tales como: servidores informáticos, computadoras, laptops, tabletas electrónicas, GPS, escáner, multifuncionales, impresoras y accesorios y, otros similares que se requieran con el mismo propósito y, en su caso, la instalación especializada que corresponda.

Los equipos de uso informático quedarán bajo el resguardo de las personas servidoras públicas a quienes se les hayan asignado, responsabilizándose en su totalidad del uso que se haga de los mismos.

La sustitución de los bienes informáticos se realizará por el Órgano Estatal de Control cuando las condiciones físicas y técnicas del equipo no permitan su adecuada funcionalidad. Dicho órgano conservará en sus archivos la correspondiente justificación para cuando sea requerida por la Unidad para su revisión y verificación.

6.7 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres. Para la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre que se hayan adquirido con recursos del cinco al millar y, en su caso, de los vehículos asignados por la entidad federativa, utilizados exclusivamente por las áreas responsables de realizar las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, referidos en los presentes lineamientos.

Se considera también en este concepto los combustibles, lubricantes y aditivos necesarios para el funcionamiento de plantas de luz, equipos especializados, móviles y fijos, utilizados para las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, a que se refieren los presentes lineamientos.

El Órgano Estatal de Control deberá elaborar una bitácora de combustibles, lubricantes y aditivos para cada uno de los vehículos terrestres a los que se refiere el párrafo anterior, y ponerla a disposición de la Unidad cuando ésta la requiera (Anexo 5).

6.8 Equipo audiovisual y radiocomunicación. Para la adquisición de equipos tales como proyectores, drones, monitores, linternas, WebCam, cámaras fotográficas, de video y sus accesorios y, en su caso, otros que se requieran con el mismo propósito.

6.9 Equipos especializados. Para la adquisición de aparatos y equipos especializados de medición y de prueba para laboratorio fijo y móvil, tales como: calibradores, odómetros, estación total, aparatos de medición para pruebas de laboratorio, para resistencia de materiales; así como calibración y reparación de los equipos e instrumentos de laboratorio, necesarios para la realización de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

6.10 Herramientas, equipos de trabajo y de seguridad personal. Para cubrir la adquisición de herramientas, equipos de trabajo y de seguridad personal tales como: picos, palas, barretas, botas de seguridad, chalecos reflejantes, cascos, conos de señalización y, en su caso, otros que se requieran con el mismo propósito por las áreas que realizan actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

6.11 Honorarios. Para cubrir los pagos a las personas físicas y morales que sean contratadas bajo el concepto de honorarios

por el Órgano Estatal de Control para prestar exclusivamente servicios de apoyo en materia de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; así como las actividades de investigación y substanciación de presuntas responsabilidades administrativas derivadas de los actos de fiscalización a recursos públicos federales.

Los contratos con prestadores de servicios de apoyo no deberán contener circunstancias o elementos que den lugar a considerar la existencia de una relación laboral con el Órgano Estatal de Control.

El monto mensual bruto por contrato que se pacte por concepto de honorarios, no deberá rebasar el límite máximo autorizado por la Unidad.

Asimismo, para cubrir los pagos a las personas contratadas, el Órgano Estatal de Control requerirá un informe mensual de las actividades realizadas por la prestación de los servicios recibidos, el cual deberá realizarse con base en las cédulas, papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado.

A las personas que presten sus servicios de apoyo al Órgano Estatal de Control, se les pagará sólo con recursos del cinco al millar. No podrán ser personas servidoras públicas del propio Órgano Estatal de Control o que estén percibiendo otro pago de distinta naturaleza al ya señalado por realizar las mismas actividades.

La vigencia de los contratos no podrá ser mayor al ejercicio fiscal en el que se suscriban. (Anexo 2B y 2B-CS).

6.12 Impuestos y derechos. Para cubrir los impuestos y derechos relativos a vehículos adquiridos exclusivamente con recursos del cinco al millar, tales como placas, verificación vehicular contra la contaminación ambiental y peaje en puentes y carreteras de cuota.

6.13 Licencias. Para cubrir el importe de la adquisición o arrendamiento de software y actualizaciones que, en su caso, se requieran para los equipos utilizados en las actividades de vigilancia, inspección y control.

6.14 Manejo de desechos de laboratorio. Para cubrir el costo por manejo de desechos, traslado y tratamiento de los materiales, residuos y sustancias, derivado de las pruebas, análisis y estudios que se realicen en los laboratorios adquiridos con recursos del cinco al millar.

6.15 Mantenimiento de equipo audiovisual, equipos especializados y mobiliario. Para cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes señalados en los numerales 6.8, 6.9 y 6.20 de los presentes lineamientos, necesarios para su óptimo funcionamiento y conservación, para realizar las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

6.16 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. Para cubrir el costo de los servicios que se contraten para dar mantenimiento y conservación a los bienes informáticos utilizados en las actividades de vigilancia, inspección y control.

El Órgano Estatal de Control deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus bienes informáticos, utilizados en las actividades de vigilancia, inspección y control, y ponerla a disposición de la Unidad cuando ésta la requiera (Anexo 6).

6.17 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres. Para cubrir el costo de servicios de mantenimiento y conservación de vehículos de transporte terrestre y las unidades de laboratorio móvil adquiridos con recursos del cinco al millar y, en su caso, los vehículos asignados por la entidad federativa, incluyendo la adquisición de las refacciones o accesorios necesarios para preservar su funcionalidad.

El Órgano Estatal de Control deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus vehículos de transporte terrestre, adquiridos con recursos del cinco al millar y, en su caso, los vehículos asignados por la entidad federativa, y la pondrá a disposición de la Unidad cuando ésta la requiera (Anexo 7).

6.18 Materiales para la operación de laboratorios fijos o móviles. Para la adquisición de materiales, reactivos e insumos de uso general para la operación de laboratorios fijos o móviles adquiridos con recursos del cinco al millar, necesarios para realizar pruebas y mediciones como: granulometría, plasticidad, resistencia, valor cementante, densidad, expansión, adherencia con el asfalto, dureza, destilación, penetración, viscosidad, punto de encendido, asentamiento, demulsibilidad, carga de la partícula y acidez, humedad y compactación, entre otras.

6.19 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. Para la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso del personal de las áreas que realizan actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control referidos en los presentes lineamientos, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel; útiles de escritorio como: engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; artículos de correspondencia y archivo; artículos para engargolar como: gusanos, pastas, etiquetas, separadores; consumibles informáticos como CD's, USB, cartuchos de tinta o tóner para impresoras y otros productos similares; se incluye la adquisición de materiales para capacitación, difusión y, en su caso, otros que se requieran con el mismo propósito.

6.20 Mobiliario. Para la adquisición de bienes muebles, tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, modulares de oficina, archiveros, libreros, equipos de aire acondicionado, ventiladores, fotocopiadoras y, en su caso, otros que se requieran con el mismo propósito; para apoyar a las áreas responsables que realicen actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

Los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar deberán asignarse exclusiva y proporcionalmente a las áreas del Órgano Estatal de Control que estén facultadas de acuerdo a su reglamento interior para intervenir directamente en actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes lineamientos, a cuyo efecto serán incluidos en sus respectivos inventarios con un código que los identifique como provenientes de dichos recursos, elaborando los resguardos a cargo de los servidores públicos que los tendrán bajo su custodia.

Cuando los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar, por desgaste u obsolescencia, no se encuentren en

condiciones físicas adecuadas para utilizarse en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, podrán darse de baja de los inventarios de las áreas del Órgano Estatal de Control, previa autorización de la Unidad y, en su caso, enajenarse de conformidad con la normativa local aplicable.

Asimismo, los gastos correspondientes a la enajenación de los bienes deberán ser cubiertos con recursos propios de la hacienda pública de las entidades federativas.

Los recursos que se obtengan por la enajenación de los bienes muebles deberán depositarse en la cuenta bancaria productiva específica donde se manejan los recursos del cinco al millar y aplicarse en la forma y términos previstos en estos lineamientos.

Incluye el equipo y accesorios que de manera complementaria o adicional requiera dicho mobiliario para su óptima utilización.

6.21 Paquetería y mensajería. Para cubrir los gastos de estos conceptos, vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control.

6.22 Pasajes nacionales. Para cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales de servidores públicos del Órgano Estatal de Control y de los prestadores de servicios de apoyo, para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; asimismo, por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro de la entidad federativa de adscripción del servidor público o inclusive en otras entidades federativas cuando así se requiera previo acuerdo con la Unidad.

Para el ejercicio de los recursos del cinco al millar en este rubro, las entidades federativas deberán observar las disposiciones vigentes para la Administración Pública Federal, en materia de viáticos y pasajes en el desempeño de comisiones oficiales. (Anexo 2D y 2D-CS).

6.23 Seguros de vehículos. Para cubrir las primas por concepto de seguros de cobertura amplia de los vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar, para ser utilizados en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; esta cobertura debe considerar, en su caso, el equipo complementario o adicional que se adquiera e incorpore a dichos vehículos para la prestación de tales servicios.

Así también, para cubrir el deducible en caso de siniestro (daño o robo) del vehículo, adquirido con recursos del cinco al millar, siempre y cuando se estén realizando actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; de lo contrario, el servidor público que tenga el resguardo del mismo, asumirá la responsabilidad.

6.24 Servicios de arrendamiento de bienes muebles. Para cubrir los gastos de arrendamiento de equipos como fotocopiadoras, multifuncionales, computadoras y escáneres.

Los bienes muebles arrendados con recursos del cinco al millar deberán asignarse proporcionalmente a las áreas del Órgano Estatal de Control, vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes lineamientos.

6.25 Servicios de auditoría externa. Para cubrir el pago de los servicios que presten los despachos de especialistas externos que sean contratados por el Órgano Estatal de Control para realizar auditorías a que se refieren estos lineamientos.

En la contratación de despachos externos para la realización de actos de fiscalización programados sobre los recursos federales transferidos, el Órgano Estatal de Control verificará que cuentan con la cualificación profesional necesaria para la ejecución de los servicios contratados.

Su contratación tendrá un carácter excepcional y se optará por esta modalidad de servicios, sólo cuando el Órgano Estatal de Control no cuente con el personal auditor suficiente o con el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías. En caso de contratar estos servicios, el Órgano Estatal de Control deberá enviar de forma electrónica y física a la Unidad en complemento a su Proyecto de Presupuesto, el detalle de los actos de fiscalización a realizar por los despachos externos (Anexo 8).

6.26 Servicios de peritaje, dictámenes y estudios relacionados con obras públicas. Para cubrir el pago de peritajes, dictámenes y estudios contratados por el Órgano Estatal de Control en materia de: contabilidad, topografía, valuación, dactiloscopia, documentoscopia, electricidad, resistencia de materiales, entre otros, que se requieran en el desarrollo de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

6.27 Servicios de radiolocalización. Para cubrir el pago de los servicios de comunicación por radio, destinado a los servicios de vigilancia, inspección y control previstos en los presentes lineamientos.

6.28 Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales. Para cubrir el pago de servicio de transmisión de señales de voz, datos e imágenes tales como: servicios satelitales, red digital integrada e Internet destinado a las actividades de vigilancia, inspección y control.

6.29 Servicios notariales. Para cubrir el pago de servicios notariales, contratados por los órganos estatales de control, para cotejar cualquier tipo de documentos, registros, archivos públicos y privados; certificar hechos o situaciones que guarden relación con las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

6.30 Servicios para capacitación. El Órgano Estatal de Control realizará las acciones de capacitación mediante la impartición de cursos vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control, incluyendo las actividades de contraloría social. El pago que se cubra por la preparación o impartición de dichos cursos, podrá incluir los gastos asociados con la organización y logística de los eventos tales como: el alquiler de salones, mobiliario y equipos audiovisuales e informáticos. Asimismo, en estos servicios se comprenden las actividades de contraloría social.

Se podrá cubrir el costo para la certificación o acreditación de conocimiento y aptitudes de servidores públicos y personal contratado para servicios de apoyo en materia de fiscalización, contraloría social y responsabilidades administrativas, así como la de laboratorios fijos y móviles adquiridos con recursos del cinco al millar y a los operadores de éstos.

Se requerirá autorización previa de la Unidad, cuando los costos por los servicios considerados en este concepto excedan los límites máximos que ésta haya determinado para el ejercicio fiscal correspondiente, a cuyo efecto, tomará en cuenta las justificaciones que se presenten en cada caso.

Este concepto excluye cualquier erogación destinada a cubrir el pago de actos sociales. (Anexo 2C y 2C CS).

6.31 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad. Para cubrir todo acto de gestión realizado por el Órgano Estatal de Control que deba ser notificado al servidor público, ex servidores públicos y, a particulares vinculados con faltas administrativas graves, sobre la instrumentación de procedimientos de responsabilidades derivados de los actos de fiscalización practicados a recursos federales en el marco de los programas anuales de trabajo vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes lineamientos, considerándose entre otros trámites: las citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, practicadas de manera personal, por oficio, estrados, edictos o vía exhorto.

6.32 Vehículos y equipo de transporte terrestre. Para la adquisición y arrendamiento de vehículos austeros con aire acondicionado y bolsas de aire de seguridad que apoyen a las áreas responsables de realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

El Órgano Estatal de Control podrá realizar y deberá justificar previamente ante la Unidad, la adquisición de laboratorios móviles o vehículos con equipamiento adicional al referido en el párrafo anterior, cuando así se requiera por cuestiones geográficas o climáticas, según las características de las regiones de la entidad federativa en que se utilizarán para llevar a cabo las actividades a que se refieren los presentes lineamientos.

Cuando los bienes adquiridos con recursos del cinco al millar a los que se refieren los párrafos anteriores, por obsolescencia, inutilidad, desgaste o siniestro, y no se encuentren en condiciones físicas para utilizarse en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, podrán darse de baja de los inventarios de las áreas del Órgano Estatal de Control, previa autorización de la Unidad, y en su caso, enajenarse de conformidad con la normativa local aplicable.

6.33 Viáticos nacionales. Para cubrir, conforme al tabulador establecido en las disposiciones vigentes para la Administración Pública Federal, en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales, los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos del Órgano Estatal de Control y de los prestadores de servicios de apoyo contratados por éste, por concepto de honorarios, en el desempeño de comisiones oficiales temporales para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro de la entidad federativa de adscripción del servidor público, o inclusive en otras entidades federativas y la Ciudad de México cuando así se requiera previo acuerdo con la Unidad. (Anexo 2D y 2D CS).

CAPÍTULO IV

EJERCICIO, TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS

7. El Órgano Hacendario de cada entidad federativa deberá aperturar y mantener una sola cuenta bancaria productiva específica para la recepción, transferencia y entero de los recursos del cinco al millar y, en su caso, los rendimientos respectivos al Órgano Estatal de Control, y remitir de forma electrónica dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente, a la Unidad y al Órgano Estatal de Control, un informe mensual (Anexo 1) de los recursos que haya recaudado y transferido a éste último, por concepto del derecho a que se refiere el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos al cual, además, deberá acompañarse el estado de cuenta bancario correspondiente.

El monto total de los recursos que por concepto del cinco al millar recaude en cada ejercicio fiscal la entidad federativa por conducto de su Órgano Hacendario, incluidos los recursos que por siniestro y enajenación de bienes se obtengan; así como la totalidad de los recursos que el Órgano Estatal de Control aplique en los conceptos previstos en los presentes lineamientos, serán registrados, sin que pierdan su carácter federal, en los ingresos y egresos contables del gobierno de la entidad federativa o de la Ciudad de México, según corresponda, atendiendo las disposiciones normativas aplicables en materia de rendición de informes y presentación de la Cuenta Pública ante los congresos locales y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

8. El Órgano Estatal de Control deberá aperturar y mantener una sola cuenta bancaria productiva específica para la recepción, administración, ejercicio y aplicación de los recursos del cinco al millar y sus rendimientos financieros, con la denominación "Recursos del cinco al millar", que registre invariablemente las firmas mancomunadas del Titular y del responsable del área administrativa del Órgano Estatal de Control correspondiente.

Los impuestos y comisiones por el manejo de la cuenta bancaria serán cubiertos con los rendimientos financieros que la misma genere, con excepción de aquellos cargos derivados de manejos incorrectos de la cuenta bancaria. En caso de que exista algún remanente de esos rendimientos, deberán utilizarse para los fines señalados en los presentes lineamientos.

9. El Órgano Estatal de Control, en su portal electrónico, pondrá y mantendrá de manera permanente a disposición del público en general, la información mensual y anual financiera relacionada con el ingreso y la aplicación de los recursos del cinco al millar, así como los programas de los cuales se derivan la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por los cuales se causa la contribución en cuestión.

El Órgano Estatal de Control comunicará de manera electrónica a la Unidad, en el mes de enero de cada año, la liga electrónica en la cual se publicarán los informes referidos en el presente Capítulo.

10. El Órgano Estatal de Control llevará un registro y control específico de los rendimientos financieros que se generen en la cuenta establecida para el manejo de los recursos, debiendo informar a la Unidad de manera electrónica durante los primeros diez días naturales de cada mes, el registro de éstos en el formato respectivo (Anexo 4).

11. En cada ejercicio fiscal, el Órgano Estatal de Control integrará y remitirá a la Unidad, de manera electrónica, la información que a continuación se indica conforme a estos lineamientos:

I. Un informe mensual y acumulado de los recursos del cinco al millar recibidos y de los egresos realizados por el Órgano Estatal de Control, el cual deberá enviarse a la Unidad y publicarse en su portal electrónico dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente al que corresponda (Anexo 9 "Informe de Ingresos y Egresos Mensual" y Anexo 9A "Informe de Ingresos y Egresos Acumulado").

II. Un informe de cierre de ejercicio de los recursos del cinco al millar recibidos y de los egresos realizados por el Órgano Estatal de Control, que se deberá entregar a la Unidad y publicar en su portal electrónico a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente (Anexo 10 "Informe de cierre de ejercicio").

Para efecto de los informes se deberán adjuntar los estados de cuenta bancarios.

12. Los informes a que se refiere el numeral 11 deberán incluir el resultado de la conciliación realizada por el Órgano Estatal de Control con el Órgano Hacendario, que contenga la información detallada de los montos retenidos a los contratistas, los montos ministrados al Órgano Estatal de Control y los montos pendientes de entregar a éste en los periodos correspondientes. (Anexos 11 y 11A).

13. Los informes de las auditorías contratadas por el Órgano Estatal de Control estarán a disposición de la Unidad y proporcionarán copia de los mismos, cuando ésta así se lo requiera.

CAPÍTULO V

COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

14. El Órgano Estatal de Control deberá integrar, por ejercicio fiscal, la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados con recursos del cinco al millar, exclusivamente en los conceptos de gasto señalados en el numeral 6 de los presentes lineamientos.

Se entenderán por justificantes las disposiciones y documentos jurídicos que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá cancelarse con la leyenda "Operado con recursos del cinco al millar", debiendo indicar el ejercicio al cual corresponde la documentación.

El Órgano Estatal de Control será responsable de resguardar y conservar la documentación a que se refiere este Capítulo, en términos de las disposiciones aplicables.

15. Con el fin de verificar el registro y control de la adquisición de los bienes, el Órgano Estatal de Control deberá tener a disposición de la Unidad, la documentación que acredite el procedimiento que se siguió para la adquisición de tales bienes, así como los comprobantes fiscales digitales (CFDI) de cada uno de ellos; las áreas en las que están asignados, el inventario con clave alfa-numérica que los identifique como provenientes de los recursos del cinco al millar y el nombre de las personas servidoras públicas que tienen cada bien bajo su resguardo.

16. Los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar deberán asignarse según las necesidades de las áreas del Órgano Estatal de Control que estén facultadas de acuerdo con su reglamento interior vigente para intervenir directamente en actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes lineamientos, a cuyo efecto serán incluidos, ordenados y clasificados en sus respectivos inventarios conforme a los conceptos de gasto señalados en el numeral 6 del presente instrumento, con una clave alfa-numérica que los identifique como provenientes de dichos recursos. Se elaborarán los resguardos a cargo de las personas servidoras públicas que los tendrán bajo su custodia.

Cuando los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar, por desgaste, obsolescencia, robo, siniestro o alto costo en su mantenimiento, no puedan utilizarse en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, podrán darse de baja previa solicitud de autorización de la Unidad, para lo cual se requerirá remitir el dictamen emitido por el área técnica competente y la documentación que al efecto le solicite ésta.

Una vez autorizada la baja, el Órgano Estatal de Control podrá enajenar los bienes a los que se refiere el párrafo anterior bajo los procedimientos previstos en la normativa federal aplicable.

Los gastos correspondientes a la enajenación de los bienes podrán ser cubiertos con recursos propios de las entidades federativas, diferentes de transferencias federales etiquetadas.

Los recursos que se obtengan por la enajenación de los bienes muebles, pago del seguro por robo o siniestro, deberán depositarse en la cuenta bancaria productiva específica del Órgano Estatal de Control donde se administran los recursos del cinco al millar y aplicarse en la forma y términos previstos en estos lineamientos.

17. Los pagos por concepto de prestación de servicios de apoyo, se justificarán con los contratos correspondientes, los comprobantes fiscales digitales (CFDI) o recibos, así como con los informes de las actividades vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control.

18. Para la comprobación de los viáticos y de los pasajes, cuando la erogación de éstos últimos se realice directamente por las personas servidoras públicas y por prestadores de servicios de apoyo contratados, el Órgano Estatal de Control solicitará a éstos la presentación de la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y las demás disposiciones aplicables, o la presentación de los documentos que acrediten su permanencia en los lugares de la comisión cuando por las condiciones de éstos no sea posible cumplir lo anterior. Esta comprobación deberá realizarse exclusivamente por los conceptos de viáticos y pasajes erogados en el lugar o lugares a los que se haya comisionado a la persona servidora pública del Órgano Estatal de Control y a los prestadores de servicios de apoyo contratados por éste.

En ambos casos se acompañará un informe ejecutivo de la comisión efectuada, que contenga la autorización del Titular de la Unidad Administrativa responsable.

19. El Órgano Estatal de Control deberá registrar sus operaciones presupuestales, financieras y contables de los recursos del cinco al millar, en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de conformidad con la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

CAPÍTULO VI

FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

20. La Unidad en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 37, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, a solicitud del Órgano Estatal de Control, practicará auditorías, visitas de inspección, verificaciones y revisiones del ejercicio y aplicación de los recursos del cinco al millar al Órgano Estatal de Control y al Órgano Hacendario Estatal con independencia de las revisiones que realice la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus atribuciones.

21. Cuando la Unidad identifique irregularidades en la administración y aplicación de los recursos del cinco al millar por parte de servidores públicos del Órgano Hacendario y del Órgano Estatal de Control; así como de personas ex servidoras públicas y particulares vinculados con faltas administrativas graves promoverá ante las autoridades competentes, la instauración de los procedimientos administrativos o penales a que haya lugar, con independencia de que se realice el reintegro de los respectivos recursos en la cuenta bancaria específica para la administración de la contribución en cuestión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los LINEAMIENTOS para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio de 2014.

TERCERO. Los asuntos que estén en trámite se continuarán realizando con base en las disposiciones de los Lineamientos vigentes al momento de su inicio hasta su conclusión, y los subsecuentes, se sujetarán a las reglas de los presentes lineamientos a partir de su entrada en vigor.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2024.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

(1) ENTIDAD FEDERATIVA
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO
AL MILLAR DEL EJERCICIO _____ (2)
(PESOS)

(3) INGRESOS	TOTAL	
Saldo del ejercicio anterior		
Importe estimado anual		
Rendimientos		
Otros conceptos		

(4) EGRESOS	TOTAL	
6.1 Actividades de promoción de contraloría social		
6.2 Aportación a la Comisión		
6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles		
6.4 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos		
6.5 Becas para prestadores de servicio social		
6.6 Bienes informáticos		
6.7 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres		
6.8 Equipo audiovisual y radiocomunicación		
6.9 Equipos especializados		
6.10 Herramientas, equipos de trabajo y seguridad personal		
6.11 Honorarios		
6.12 Impuestos y derechos		
6.13 Licencias		
6.14 Manejo de desechos de laboratorio		
6.15 Mantenimiento de equipo audiovisual, equipos especializados y mobiliario		
6.16 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos		
6.17 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres		
6.18 Materiales para la operación de laboratorios fijos o móviles		
6.19 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos		
6.20 Mobiliario		
6.21 Paquetería y mensajería		
6.22 Pasajes nacionales		
6.23 Seguros de vehículos		
6.24 Servicios de arrendamiento de bienes muebles		
6.25 Servicios de auditoría externa		
6.26 Servicios de peritaje, dictámenes y estudios relacionados con obras públicas		
6.27 Servicios de radiolocalización		
6.28 Servicios de transmisión de señales análogas y digitales		
6.29 Servicios notariales		
6.30 Servicios para capacitación		
6.31 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad		
6.32 Vehículos y equipo de transporte terrestre		
6.33 Viáticos nacionales		

(5) Diferencia entre los ingresos estimados y los egresos programados

(6) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Proyecto de Presupuesto Anual.

(7)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(8) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL
(RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio al cual corresponde el Proyecto de Presupuesto Anual.
3. En el apartado de INGRESOS listar:
 - Saldo del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe estimado anual del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto que se recaudará y transferirá al Órgano Estatal de Control.
 - Rendimientos: Registra los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio anterior al Proyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos, los cuales se suman a los ingresos de los recursos de cinco al millar.
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten y los montos por cada concepto.
4. En el apartado de EGRESOS listar los conceptos en los que se prevé ejercer el recurso de cinco al millar, durante el ejercicio por el cual se presenta el Proyecto de Presupuesto Anual, considerando únicamente aquellos que el numeral 6 de los *LINEAMIENTOS para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas* establecen como gastos.
5. Diferencia entre el monto total del apartado INGRESOS y el monto total del apartado EGRESOS.
6. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del Proyecto de Presupuesto o de las modificaciones que en su caso se realicen.
7. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
8. Es obligatorio incluir esta leyenda.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR DESGLOSE DE ACCIONES A REALIZAR POR TIPO Y CONCEPTO

- (1) ENTIDAD FEDERATIVA:
 (2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) CONCEPTO DE GASTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO	(4) DESCRIPCIÓN	(5) ÁREA DE ASIGNACIÓN	(6) CANTIDAD	(7) COSTO UNITARIO	(8) COSTO TOTAL	(9) BIENES A LOS QUE SUSTITUYE (EN SU CASO)	
						DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE INVENTARIO
6.1 Actividades de promoción de contraloría social							
6.2 Aportación a la Comisión							
6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles							
6.4 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos							
6.5 Becas para prestadores de servicio social							
6.6 Bienes informáticos							
6.7 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres							
6.8 Equipo audiovisual y radiocomunicación							
6.9 Equipos especializados							
.							
(10) TOTAL							

(11)

 TITULAR DEL OEC

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(12) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
DESGLOSE DE ACCIONES A REALIZAR POR TIPO Y CONCEPTO

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Realizar el vaciado de datos con base a los conceptos de gasto presupuestados en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente de acuerdo a los establecidos en el numeral 6 de los Lineamientos.
4. Incluir una breve descripción de los bienes y servicios relacionados.
5. Señalar el área de asignación de los bienes y servicios, las cuales deberán ser aquellas que realizan los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
6. Indicar la cantidad de cada bien o servicio.
7. Señalar el costo unitario del bien o servicio.
8. Señalar el costo total (costo unitario x cantidad).
9. En caso de que los bienes sustituyan a otro que tiene que darse de baja por desgaste u obsolescencia, se deberá incluir una descripción y el número de inventario del bien anterior.
10. Sumatoria del costo total de los bienes del punto 8.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
12. Es obligatorio incluir esta leyenda

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE PERSONAL QUE SE CONTRATARÁ POR HONORARIOS CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) CONSECUTIVO	(4) PUESTO	(5) PROFESIÓN	(6) ÁREA DEL OEC EN LA QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS	(7) NÚMERO DE AUDITORÍAS O ACCIONES EN LAS QUE PARTICIPARÁ	(8) PERÍODO(S) DE CONTRATACIÓN DEL AL	(9) MONTO MENSUAL DEL CONTRATO	(10) MONTO TOTAL DEL CONTRATO
1							
2							
3							
4							
5							
Etc.							
(11) TOTAL							

(12)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(13) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE PERSONAL QUE SE CONTRATARÁ POR HONORARIOS CON RECURSOS DEL CINCO AL
MILLAR.**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada persona que se pretende contratar por Honorarios.
4. Señalar el puesto que tendrá la persona que se pretende contratar por Honorarios.
5. Señalar la profesión que tendrán las personas a contratar, con base al perfil requerido para ocupar la vacante.
6. Registrar el área del OEC en la que prestarán sus servicios, la cual, deberá estar relacionada con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
7. Indicar el número de auditorías o acciones en las que participará durante el ejercicio.
8. Registra el periodo de contratación del personal.
9. Indicar el monto mensual del contrato.
10. Indicar el monto total del contrato.
11. Sumatoria de los montos registrados en el punto 10.
12. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
13. Es obligatorio incluir esta leyenda.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

RELACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada curso relacionado.
4. Señalar el nombre del curso, el cual deberá tener relación con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Señalar el nombre de la institución o instructor que impartirá el curso.
6. Indicar el tipo de constancia documental que se entregará.
7. Registrar la fecha en la que se pretende impartir el curso.
8. Indicar el número de horas o días para cada curso.
9. Señalar el costo estimado de cada curso.
10. Para identificar al personal participante, se deberá registrar el número de personas que participarán y el o las áreas de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
11. Sumatoria del punto 9.
12. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presentan el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
13. Es obligatorio incluir esta leyenda.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) PERSONA COMISIONADA	(5) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(6) DESTINO (LOCALIDAD, MUNICIPIO)	(7) OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN	(8) DURACIÓN EN DÍAS	(9) COSTO POR COMISIÓN	
						PASAJES	VIÁTICOS
						(10) TOTAL	

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(12) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada comisión.
4. Indicar el nombre de la persona comisionada.
5. Señalar el o las áreas de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Indicar el destino (localidad o municipio) de la comisión.
7. Indicar el objetivo específico de la comisión.
8. Indicar el número de días de la comisión.
9. En la columna costos por comisión, se deberá registrar en pesos el importe por concepto de pasajes y viáticos que se proyectan otorgar al personal comisionado.
10. Sumatoria del punto 9.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
12. Es obligatorio incluir esta leyenda.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS QUE SE AUDITARÁN EN EL EJERCICIO FISCAL

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) DEPENDENCIA	(5) PROGRAMA	(6) EJERCICIO DEL PROGRAMA	(7) MONTO FISCALIZABLE	(8) MONTO A FISCALIZAR	(9) UNIVERSO DE OBRAS Y ACCIONES A FISCALIZAR Y LA MUESTRA DETERMINADA	
						FISCALIZABLE	A FISCALIZAR
(10) TOTAL							

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(12) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO
AL MILLAR**

RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS, QUE SE AUDITARÁN EN EL EJERCICIO FISCAL

1. Indicar la Entidad Federativa.
2. Indicar el ejercicio presupuestal en el que se auditará.
3. Registrar el número consecutivo de cada programa.
4. Indicar la dependencia a auditar.
5. Indicar el programa a auditar.
6. Señalar el ejercicio al cual corresponde el programa a auditar.
7. Señalar el monto fiscalizable.
8. Señalar el monto a fiscalizar.
9. Indicar el universo de obras y acciones a fiscalizar y la muestra determinada.
10. Sumatoria de los puntos 7, 8 y 9.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
12. Es obligatorio incluir esta leyenda.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR DEL EJERCICIO _____ (1)

(2) Unidad responsable:	(Unidad del Órgano Estatal de Control que realizará las actividades de contraloría social)
(3) Justificación:	(Justificar el uso de cada concepto de gasto a utilizar en actividades de contraloría social)

(4) Programas	(5) Número de obras o acciones del Programa	(6) Metas de contraloría social (*)	(7) Actividades a realizar
Programa 1	(Número de obras públicas o acciones que el programa tiene programado realizar en el Estado).	Porcentaje de programas comprometidos en el Programa Anual de Fiscalización correspondiente que se cubren con las actividades a realizar.	Constitución, capacitación y asesoría, y recolección de cédulas de vigilancia de los comités de contraloría social.
Programa 2			
Programa "n"			

* Son las referidas a las programadas en el Plan Anual de Fiscalización firmado entre el Órgano Estatal de Control (OEC) y la Secretaría de la Función Pública en el ejercicio fiscal correspondiente.

NOTA: Las obras o acciones específicas en donde se realicen las actividades de Contraloría Social plasmadas en el presente anexo deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

(8) Presupuesto:

Concepto de gasto	Importe
6.1 Actividades de promoción de contraloría social	(Importe en moneda nacional a gastar en el ejercicio fiscal).
6.2 Aportación a la Comisión	
6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles	
Etc.	

(9)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(10) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

PROYECTO DE PRESUPUESTO CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR.

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. Indicar el ejercicio al cual corresponde el Proyecto de Presupuesto Anual.
2. Señalar la Unidad responsable del Órgano Estatal de Control que realizará las actividades de contraloría social.
3. Indicar por concepto de gasto la justificación de su adquisición.
4. Registrar los programas a revisar.
5. Registrar el número de obras o acciones del programa que se revisará.
6. Indicar las metas de contraloría social de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.
7. Señalar las actividades de contraloría social, las cuales deberán estar vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
8. Registrar los conceptos de gasto que se tenga presupuestado para las Actividades de Contraloría Social, los cuales deberán corresponder a los establecidos en el numeral 6 de los Lineamientos.
9. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
10. Es obligatorio incluir esta leyenda.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
DESGLOSE DE ACCIONES A REALIZAR POR TIPO Y CONCEPTO PARA CONTRALORÍA SOCIAL**

- (1) ENTIDAD FEDERATIVA:
(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) CONCEPTO DE GASTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO	(4) DESCRIPCIÓN	(5) ÁREA DE ASIGNACIÓN	(6) CANTIDAD	(7) COSTO UNITARIO	(8) COSTO TOTAL	(9) BIENES A LOS QUE SUSTITUYE (EN SU CASO)	
						DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE INVENTARIO
6.1 Actividades de promoción de contraloría social							
6.2 Aportación a la Comisión							
6.3 Arrendamiento de bienes							
6.4 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de							
6.5 Becas para prestadores de servicio social							
6.6 Bienes informáticos							
6.7 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres							
6.8 Equipo audiovisual y radiocomunicación							
6.9 Equipos especializados							
6.10 Herramientas, equipos de trabajo y seguridad							
6.11 Honorarios							
Etc.							
			(10) TOTAL				

(11)

 TITULAR DEL OEC

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(12) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
DESGLOSE DE ACCIONES A REALIZAR POR TIPO Y CONCEPTO PARA CONTRALORÍA SOCIAL

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Realizar el vaciado de datos con base a los conceptos de gasto presupuestados en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente conforme a los establecidos en el numeral 6 de los Lineamientos.
4. Incluir una breve descripción de los bienes y servicios relacionados.
5. Señalar el área de asignación de los bienes, las cuales deberán ser aquellas que realizan los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Indicar la cantidad de cada bien o servicio.
7. Señalar el costo unitario del bien o servicio.
8. Señalar el costo total (costo unitario x cantidad).
9. En caso de que los bienes o servicios sustituyan a otro que tiene que darse de baja por desgaste u obsolescencia, se deberá incluir una descripción y el número de inventario del bien o servicio anterior.
10. Sumatoria de los puntos 7 y 8.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
12. Es obligatorio incluir esta leyenda

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE PERSONAL QUE SE CONTRATARÁ POR HONORARIOS CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR PARA CONTRALORÍA SOCIAL

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) CONSECUTIVO	(4) PUESTO	(5) PROFESIÓN	(6) ÁREA DEL OEC EN LA QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS	(7) NÚMERO DE PROGRAMAS O ACCIONES EN LAS QUE PARTICIPARÁ	(8) PERÍODO(S) DE CONTRATACIÓN DEL AL	(9) MONTO MENSUAL DEL CONTRATO	(10) MONTO TOTAL DEL CONTRATO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Etc.							
(11) TOTAL							

(12)

 TITULAR DEL OEC

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(13) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE PERSONAL QUE SE CONTRATARÁ POR HONORARIOS CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
PARA CONTRALORÍA SOCIAL**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada persona que se pretende contratar por Honorarios.
4. Señalar el puesto que tendrá la persona que se pretende contratar por Honorarios.
5. Señalar la profesión que tendrán las personas a contratar, con base al perfil requerido para ocupar la vacante.
6. Registrar el área del OEC en la que prestarán sus servicios, la cual deberá estar relacionada con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Indicar el número de programas o acciones que realizarán durante el ejercicio.
8. Registra el periodo de contratación del personal.
9. Indicar el monto mensual del contrato.
10. Indicar el monto total del contrato.
11. Sumatoria de los montos registrados en el punto 10.
12. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
13. Es obligatorio incluir esta leyenda.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
 PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
 RELACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) NOMBRE DEL CURSO	(5) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN Y/O INSTRUCTOR	(6) CONSTANCIA DOCUMENTAL QUE SE ENTREGARÁ	(7) FECHA DE IMPARTICIÓN	(8) DURACIÓN DEL CURSO EN HORAS O DÍAS	(9) COSTO ESTIMADO (PESOS)	(10) PERSONAL PARTICIPANTE	
							NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
(11) TOTAL								

_____ (12) _____
TITULAR DEL OEC **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC**

(13) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada curso relacionado.
4. Señalar el nombre del curso, el cual deberá tener relación con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Señalar el nombre de la institución o instructor que impartirá el curso.
6. Indicar el tipo de constancia documental que se entregará.
7. Registrar la fecha en la que se pretende impartir el curso.
8. Indicar el número de horas para cada curso.
9. Señalar el costo estimado de cada curso.
10. Para identificar al personal participante, se deberá registrar el número de personas que participarán y el o las áreas de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
11. Sumatoria del punto 9.
12. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
13. Es obligatorio incluir esta leyenda.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA CONTRALORÍA SOCIAL

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) PERSONA COMISIONADA	(5) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(6) DESTINO (LOCALIDAD, MUNICIPIO)	(7) OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN	(8) DURACIÓN EN DÍAS	(9) COSTO POR COMISIÓN	
						PASAJES	VIÁTICOS
(10) TOTAL							

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(12) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA CONTRALORÍA SOCIAL**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada comisión.
4. Indicar el nombre de la persona comisionada.
5. Señalar el o las áreas de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Indicar el destino (localidad o municipio) de la comisión.
7. Comentar el objetivo específico de la comisión.
8. Indicar el número de días de la comisión.
9. En la columna costo por comisión, se deberá registrar en pesos el importe por concepto de pasajes y viáticos que se piensa otorgar al personal comisionado.
10. Sumatoria del punto 9.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.
12. Es obligatorio incluir esta leyenda.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
INFORME DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LA CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA
ESPECÍFICA DEL CINCO AL MILLAR**

1. Indicar el ejercicio al que corresponde el informe.
2. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
3. Indicar el nombre de la Institución Bancaria donde se abrió la cuenta bancaria productiva específica.
4. Indicar el número de la cuenta única bancaria productiva específica abierta para la recepción y administración de los recursos de cinco al millar.
5. Indicar el mes al que corresponde el registro.
6. Indicar el saldo promedio que se mantiene en la cuenta referida.
7. Registrar los rendimientos generados correspondientes al mes del reporte.
8. Indicar el importe por concepto de impuestos y comisiones pagadas por el manejo de la cuenta.
9. Determinar el saldo total de rendimientos, restando a los rendimientos generados los importes por concepto de impuestos y comisiones.
10. Sumatoria del punto 9.
11. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. Sin estas firmas, no será válido.

**BITÁCORA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO DE SERIE DEL VEHÍCULO	(4) NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO	(5) ÁREA DE ASIGANCIÓN	(6) DESCRIPCIÓN DEL INSUMO (COMBUSTIBLE (C), LUBRICANTE (L), ADITIVO (A) U OTROS (O)).				(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) CANTIDAD	(9) COSTO UNITARIO	(10) COSTO TOTAL	(11) FECHA DE APLICACIÓN	(12) TIPO Y NÚMERO DE COMPROBANTE	(13) KILOMETRAJE
			C	L	A	O							

(14)

ELABORADO POR:

(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:

(Nombre, cargo y firma)

**BITÁCORA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número de serie del vehículo al que se le aplicaron los insumos señalados.
4. Registrar el número de las placas del vehículo al que se le aplicaron los insumos señalados.
5. Indicar el área de asignación al que pertenece el vehículo adquirido con recursos de cinco al millar.
6. Incluir la descripción del insumo (combustible, lubricante, aditivo u otros) que se aplicó al vehículo.
7. Señalar la unidad de medida según el tipo de servicio.
8. Según el tipo de servicio (combustible, lubricante, aditivo u otros) señalar la cantidad que se aplicó al vehículo.
9. Indicar el costo unitario del insumo.
10. Determinar el costo total del insumo.
11. Indicar la fecha de aplicación del insumo.
12. Registrar el tipo y número de comprobante que se recibió por el insumo.
13. Registrar el kilometraje con el que cuenta el vehículo adquirido con recursos de cinco al millar al momento de recibir el insumo.
14. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. Sin estas firmas, no será válido.

**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS POR UNIDAD
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO DE CONTRATO	(4) MONTO	(5) NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	(6) NOMBRE Y NÚMERO DE INVENTARIO DEL BIEN INFORMÁTICO ADQUIRIDO CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR AL CUAL SE LE DIO MANTENIMIENTO	(7) ÁREA DE ASIGNACIÓN	(8) TIPO DE SERVICIO O MANTENIMIENTO PREVENTIVO (P) CORRECTIVO (C)		(9) FECHA DE REALIZACIÓN	(10) NÚMERO DE FACTURA	(11) FECHA DE FACTURA	(12) IMPORTE DE FACTURA
					P	C				

(13)

ELABORADO POR:

(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:

(Nombre, cargo y firma)

**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS POR UNIDAD
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Señalar el número de contrato que se estableció con la compañía encargada de proporcionar el mantenimiento.
4. Indicar el monto del contrato (I.V.A. incluido).
5. Señalar el nombre de la compañía con la cual se estableció el contrato.
6. Indicar el nombre y número de inventario del bien informático adquirido con recursos del cinco al millar al cual se le dio el mantenimiento.
7. Señalar el área de asignación del bien informático al cual se le dio el mantenimiento.
8. Indicar el tipo de servicio o mantenimiento que se le dio al bien informático.
9. Registrar la fecha de realización del mantenimiento.
10. Indicar el número de factura emitida por el proveedor.
11. Indicar la fecha de la factura emitida por el proveedor.
12. Indicar el importe de la factura emitida por el proveedor (I.V.A. incluido).
13. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. Sin estas firmas, no será válido.

**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO DE SERIE DEL VEHÍCULO	(4) NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO	(5) KILOMETRAJE INICIAL	(6) ÁREA DE ASIGNACIÓN	(7) TIPO DE SERVICIO O MANTENIMIENTO	(8) NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN	(9) FECHA DE REALIZACIÓN	(10) NÚMERO DE FACTURA	(11) FECHA DE FACTURA	(12) IMPORTE DE FACTURA

(13)

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número de serie del vehículo al que se le aplicaron servicios o mantenimientos.
4. Registrar el número de las placas del vehículo al que se le aplicaron servicios o mantenimientos.
5. Registrar el kilometraje inicial.
6. Indicar el área de asignación al que pertenece el vehículo adquirido con recursos de cinco al millar.
7. Señalar el tipo de mantenimiento o servicio que se aplicó al vehículo.
8. Registrar el número de autorización y su fecha.
9. Registrar la fecha de realización del mantenimiento o servicio.
10. Registrar el número de factura del mantenimiento o servicio.
11. Registrar la fecha de la factura del mantenimiento o servicio.
12. Registrar el importe de la factura del mantenimiento o servicio (I.V.A. incluido).
13. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. Sin estas firmas, no será válido.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

DENOMINACIÓN DEL OEC

AUDITORÍAS A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) DEPENDENCIA	(4) FONDO O PROGRAMA	(5) NÚMERO DE AUDITORÍA	(6) MONTO FISCALIZABLE	(7) MONTO A FISCALIZAR	(8) NOMBRE DEL DESPACHO EXTERNO AUDITOR	(9) NÚMERO DE OBRAS FISCALIZABLES Y A FISCALIZAR		(10) MONTO DEL CONTRATO
						FISCALIZABLES	A FISCALIZAR	
(11) TOTAL								

(12)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

(13) NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO, SI ES EL CASO.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

DENOMINACIÓN DEL OEC

AUDITORÍAS A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Señalar la dependencia que se auditará.
4. Indicar el fondo o programa sujeto a revisión.
5. Registrar el número de auditoría.
6. Registrar el monto total del programa fiscalizable.
7. Registrar el monto sujeto a revisión.
8. Indicar el nombre del despacho externo que realizará la auditoría.
9. Señalar el número de obras fiscalizables y a fiscalizar.
10. Indicar el monto establecido en el contrato, que se pagará al despacho auditor.
11. Sumatoria por columna de los montos registrados en los puntos 6, 7, 9 y 10.
12. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. Sin estas firmas, no será válido.
13. Es obligatorio incluir esta leyenda.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL
(RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)
(1) DEL MES DE _____ DEL EJERCICIO _____

(2) INGRESOS	TOTAL	
Saldo del ejercicio anterior		_____
Importe mensual transferido		_____
Rendimientos mensuales		_____
Otros conceptos		_____
(3) EGRESOS	TOTAL	
6.1 Actividades de promoción de contraloría social		_____
6.2 Aportación a la Comisión		_____
6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles		_____
6.4 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos		_____
6.5 Becas para prestadores de servicio social		_____
6.6 Bienes informáticos		_____
6.7 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres		_____
6.8 Equipo audiovisual y radiocomunicación		_____
6.9 Equipos especializados		_____
6.10 Herramientas, equipos de trabajo y seguridad		_____
6.11 Honorarios		_____
6.12 Impuestos y derechos		_____
6.13 Licencias		_____
6.14 Manejo de desechos de laboratorio		_____
6.15 Mantenimiento de equipo audiovisual, equipos especializados y mobiliario		_____
6.16 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos		_____
6.17 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres		_____
6.18 Materiales para la operación de laboratorios fijos o móviles		_____
6.19 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y Bienes informáticos		_____
6.20 Mobiliario		_____
6.21 Paquetería y mensajería		_____
6.22 Pasajes nacionales		_____
6.23 Seguros de vehículos		_____
6.24 Servicios de arrendamiento de bienes muebles		_____
6.25 Servicios de auditoría externa		_____
6.26 Servicios de peritaje, dictámenes y estudios relacionados con obras públicas		_____
6.27 Servicios de radiolocalización		_____
6.28 Servicios de transmisión de señales análogas y digitales		_____
6.29 Servicios notariales		_____
6.30 Servicios para capacitación		_____
6.31 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad		_____
6.32 Vehículos y equipo de transporte terrestre		_____
6.33 Viáticos nacionales		_____
(4) Remanente de ingresos pendientes de aplicar al gasto autorizado		_____

(5) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Reporte de ingresos y egresos mensual.
--

(5)

TITULAR DEL OEC_____
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL
(RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)**

1. Indicar el mes y año al cual corresponde el Informe mensual y el ejercicio.
2. En el apartado de INGRESOS listar:
 - Saldo del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final al cierre del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe **mensual** del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto mensual que transfirió al Órgano Estatal de Control.
 - Rendimientos: Registrar los rendimientos que se generaron **durante el mes** en la cuenta bancaria única, destinada para los recursos de cinco al millar. (Anexo 4)
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten y los montos por cada concepto durante el mes.
3. En el apartado de EGRESOS, listar los conceptos en los que se **ejerció** el recurso del cinco al millar durante el **mes** por el cual se presenta el informe, considerando únicamente aquellos **establecidos como gastos** en el numeral 6 de los LINEAMIENTOS que rigen la materia.
4. Registrar la diferencia entre los ingresos y los egresos, la cual debe ser coincidente con lo señalado en el saldo mensual de la cuenta bancaria única.
5. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información sobre el Informe mensual de ingresos y egresos.
6. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presentan el Informe de ingresos y egresos mensual. Sin estas firmas, no será válido.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
 INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS ACUMULADO
 (RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)
 (1) DEL MES DE ENERO AL MES _____ DEL EJERCICIO _____**

(2) INGRESOS	TOTAL
Saldo del ejercicio anterior	_____
Importe mensual acumulado	_____
Rendimientos mensuales acumulados	_____
Otros conceptos	_____

(3) EGRESOS	TOTAL
6.1 Actividades de promoción de contraloría social	_____
6.2 Aportación a la Comisión	_____
6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles	_____
6.4 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos	_____
6.5 Becas para prestadores de servicio social	_____
6.6 Bienes informáticos	_____
6.7 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres	_____
6.8 Equipo audiovisual y radiocomunicación	_____
6.9 Equipos especializados	_____
6.10 Herramientas, equipos de trabajo y seguridad	_____
6.11 Honorarios	_____
6.12 Impuestos y derechos	_____
6.13 Licencias	_____
6.14 Manejo de desechos de laboratorio	_____
6.15 Mantenimiento de equipo audiovisual, equipos especializados y mobiliario	_____
6.16 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	_____
6.17 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres	_____
6.18 Materiales para la operación de laboratorios fijos o móviles	_____
6.19 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y Bienes informáticos	_____
6.20 Mobiliario	_____
6.21 Paquetería y mensajería	_____
6.22 Pasajes nacionales	_____
6.23 Seguros de vehículos	_____
6.24 Servicios de arrendamiento de bienes muebles	_____
6.25 Servicios de auditoría externa	_____
6.26 Servicios de peritaje, dictámenes y estudios relacionados con obras públicas	_____
6.27 Servicios de radiolocalización	_____
6.28 Servicios de transmisión de señales análogas y digitales	_____
6.29 Servicios notariales	_____
6.30 Servicios para capacitación	_____
6.31 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad	_____
6.32 Vehículos y equipo de transporte terrestre	_____
6.33 Viáticos nacionales	_____

(4) Remanente de ingresos pendientes de aplicar al gasto autorizado _____

(5) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Reporte de Ingresos y Egresos Acumulado.

_____	(6)	_____
TITULAR DEL OEC		DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS ACUMULADO
(RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)**

1. Indicar el mes y año al cual corresponde el Informe Acumulado y el Ejercicio.
2. En el apartado de INGRESOS listar:
 - Saldo del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final al cierre del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe mensual acumulado del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto mensual acumulado que se transfirió al Órgano Estatal de Control.
 - Rendimientos: Registra los rendimientos acumulados de manera mensual que se generaron en la cuenta bancaria única, destinada para los recursos de cinco al millar (Anexo 4).
 - Otros conceptos: Registrar ingresos acumulados distintos a los anteriores.
3. En el apartado de EGRESOS, listar los montos acumulados en los conceptos en los que se ejerció el recurso de cinco al millar durante el mes por el cual se presenta el informe acumulado, considerando únicamente aquellos establecidos como gastos en el numeral 6 de los LINEAMIENTOS que rigen la materia.
4. Registrar la diferencia entre los ingresos y los egresos, la cual debe ser coincidente con lo señalado en el saldo mensual de la cuenta bancaria única.
5. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del reporte de Ingresos y egresos mensual, acumulado.
6. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Reporte de Ingresos y Egresos mensual. Sin estas firmas, no será válido.

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
 INFORME DE CIERRE DE EJERCICIO _____ (1)
 RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
 (PESOS)**

(2) INGRESOS	TOTAL	
Saldo del ejercicio que concluye		
Importe anual transferido		
Rendimientos		
Otros conceptos		

(3) EGRESOS	TOTAL	
6.1 Actividades de promoción de contraloría social		
6.2 Aportación a la Comisión		
6.3 Arrendamiento de bienes inmuebles		
6.4 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos		
6.5 Becas para prestadores de servicio social		
6.6 Bienes informáticos		
6.7 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres		
6.8 Equipo audiovisual y radiocomunicación		
6.9 Equipos especializados		
6.10 Herramientas, equipos de trabajo y seguridad		
6.11 Honorarios		
6.12 Impuestos y derechos		
6.13 Licencias		
6.14 Manejo, traslado y destino final de materiales y desechos de laboratorio móvil		
6.15 Mantenimiento de equipo audiovisual, equipos especializados y mobiliario		
6.16 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos		
6.17 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres		
6.18 Materiales para la operación de laboratorios fijos o móviles		
6.19 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y Bienes informáticos		
6.20 Mobiliario		
6.21 Paquetería y mensajería		
6.22 Pasajes nacionales		
6.23 Seguros de vehículos		
6.24 Servicios de arrendamiento de bienes muebles		
6.25 Servicios de auditoría externa		
6.26 Servicios de peritaje, dictámenes y estudios relacionados con obras públicas		
6.27 Servicios de radiolocalización		
6.28 Servicios de transmisión de señales análogas, digitales y telefonía móvil		
6.29 Servicios notariales		
6.30 Servicios para capacitación		
6.31 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad		
6.32 Vehículos y equipo de transporte terrestre		
6.33 Viáticos nacionales		
(4) Saldo final en la cuenta bancaria		

(5) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Cierre del ejercicio.

(6)		(6)
TITULAR DEL OEC		DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
INFORME DE CIERRE DE EJERCICIO
RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR**

1. Indicar el ejercicio al cual corresponde el Informe de Cierre de ejercicio.
2. En el apartado de INGRESOS listar:
 - Saldo del ejercicio que concluye: Se deberá registrar el saldo final al cierre del ejercicio que se concluye, considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe anual transferido del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto que se transfirió al Órgano Estatal de Control durante el ejercicio que se concluye.
 - Rendimientos: Registrar los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria única, destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio que se concluye, previos al proyecto de presupuesto de Ingresos y egresos siguiente, cuyo remanente se suma a los recursos de cinco al millar (Anexo 4).
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores que se transfirieron durante el ejercicio que concluye.
3. En el apartado de EGRESOS, listar los conceptos en los que se ejerció el recurso de cinco al millar durante el ejercicio que se concluye, considerando únicamente aquellos que en el numeral 6 de los *LINEAMIENTOS* se establecen como gastos.
4. Diferencia del monto total del apartado INGRESOS y el monto total del apartado EGRESOS, la cual deberá ser coincidente con el saldo de la cuenta bancaria única al cierre del ejercicio que concluye.
5. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del Cierre del ejercicio.
6. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Reporte de Ingresos y Egresos mensual. Sin estas firmas, no será válido.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL.

CONCILIACIÓN MENSUAL DE LOS MONTOS RETENIDOS, MINISTRADOS AL OEC Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ÉSTE.

- (1) ENTIDAD FEDERATIVA:
- (2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

MES	(3) MONTO RECAUDADO POR EL OHE	(4) MONTO ENTERADO AL OEC	(5) FECHA DE ENTERO	(6) MONTOS DE PERIODOS ANTERIORES ENTERADOS AL OEC	(7) PERIODO PENDIENTE	(8) MONTO PENDIENTE DE ENTERAR AL OEC	(9) PERIODO PENDIENTE
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
(10) TOTAL							

(11)

ELABORADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

AUTORIZADO POR:
(Nombre, cargo y firma)

**CONCILIACIÓN MENSUAL DE LOS MONTOS RETENIDOS, MINISTRADOS AL OEC Y PENDIENTES DE ENTREGAR A
ÉSTE**

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el monto que el Órgano Hacendario Estatal recaudó por concepto del recurso del cinco al millar en el mes correspondiente.
4. Registrar el monto que el Órgano Hacendario Estatal enteró al Órgano Estatal de Control en el mes correspondiente.
5. Registrar la fecha en la que se realizó el entero del OHE al OEC.
6. Registrar los montos que el OHE enteró al OEC de periodos anteriores (dichos montos podrán corresponder a periodos de ejercicios anteriores o de meses anteriores dentro del mismo ejercicio).
7. Registrar el periodo al que corresponden los montos referidos en el punto anterior.
8. Registrar el monto de periodos anteriores que aún no ha enterado el OHE al OEC.
9. Registrar el periodo al que corresponden los montos referidos en el punto anterior.
10. Registrar el total de cada uno de los montos capturados mensualmente.
11. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. Sin estas firmas, no será válido.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL (OEC)

CONCILIACIÓN DEL ____ TRIMESTRE DE ____ A ____ DE LOS MONTOS RETENIDOS, MINISTRADOS AL OEC Y
PENDIENTES DE ENTREGAR A ÉSTE (1)

(2) **MONTOS RETENIDOS POR EL ÓRGANO HACENDARIO ESTATAL (OHE) DURANTE EL TRIMESTRE:**

DEPENDENCIA O ENTIDAD RECAUDADORA	PROGRAMA	No. DE CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	MONTO RETENIDO DEL CINCO AL MILLAR
TOTAL RECAUDADO:				\$

(3) **MENOS: MONTOS MINISTRADOS DURANTE EL TRIMESTRE POR EL OHE AL OEC:**

No. DE CUENTA BANCARIA DEL OHE	No. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECÍFICA DEL OEC	PROGRAMA	FECHA DE MINISTRACIÓN	MONTO MINISTRADO
TOTAL MINISTRADO:				\$

(4) **MENOS: RETENCIONES PENDIENTES DE ENTERAR AL OEC DE MESES O AÑOS ANTERIORES:**

DEPENDENCIA O ENTIDAD RETENEDORA	PROGRAMA	MES O AÑO PENDIENTE DE ENTERAR	MONTO PENDIENTE DEL CINCO AL MILLAR
TOTAL PENDIENTE DE MESES O AÑOS ANTERIORES:			\$

(5) **IGUAL: MONTOS PENDIENTES DE ENTERAR AL OEC COMO RESULTADO DE LA CONCILIACIÓN AL _____ DEL MES DE _____ DEL EJERCICIO _____.**

ELABORADO POR:

(6)

AUTORIZADO POR:

(Representante del OHE)
(Nombre, cargo y firma)

(Representante del OEC)
(Nombre, cargo y firma)

CONCILIACIÓN DEL TRIMESTRE DE LOS MONTOS RETENIDOS, MINISTRADOS AL OEC Y PENDIENTES DE ENTREGAR A ÉSTE

1. Indicar el trimestre y los meses de la conciliación.
2. Montos retenidos por el Órgano Hacendario Estatal durante el trimestre:
 - Dependencia o entidad recaudadora: Nombre de la dependencia que recaudó el recurso.
 - Programa: Indicar el programa del cual se retuvo el recurso.
 - No. de Cuenta Bancaria: Registrar el número de cuenta bancaria única en la que se transfirió el recurso
 - Institución Bancaria: Señal el nombre de la Institución bancaria donde se apertura la cuenta bancaria única.
 - Monto Retenido: Registrar el monto que se retuvo por concepto del recurso.
3. Montos ministrados durante el trimestre por el Órgano Hacendario Estatal al Órgano Estatal de Control.
 - Registrar el número de cuenta bancaria del OHE en la que se recaudó el recurso.
 - Registrar el número de cuenta bancaria productiva específica del OEC en la que se transfirió el recurso.
 - Señalar el programa al que corresponde el recurso.
 - Registrar la fecha en la que se efectuó la ministración a la cuenta bancaria productiva específica del OEC.
 - Registrar el monto ministrado al OEC.
4. Retenciones pendientes de enterar al OEC de meses o años anteriores.
 - Dependencia o entidad recaudadora: Nombre de la dependencia que recaudó el recurso.
 - Programa: Indicar el programa del cual se retuvo el recurso.
 - Mes o año pendiente de enterar: mes o año al cual corresponde la retención del recurso pendiente de enterar al OEC.
 - Monto Pendiente: Registrar el monto que retuvo el OHE por concepto del recurso del cinco al millar y no se ha enterado al OEC.
5. El resultado serán los montos pendientes de entregar al OEC, indicar el día, mes y año en que se realiza la conciliación.
6. Se deberán recabar las firmas de quien elaboró y quien autorizó, incluyendo su nombre, cargo y firma. Sin estas firmas, no será válido.

(1) Logotipo de la Entidad Federativa

(2) Nombre del Órgano Estatal de Control

Anexo F-A

(3)

(4)

Número de Hoja

Fecha de actualización

RELACIÓN DEL INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR ADQUIRIDO CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

(5) Núm. Con.	(6) Marca	(7) Sub Marca o Tipo	(8) Número de Factura	(9) Fecha de la Factura	(10) Modelo	(11) Placas	(12) Serie	(13) Color	(14) Kilometraje a la fecha del Inventario	(15) Número de Inventario	(16) Área de Asignación	(17) Número Resguardo	(18) Aseguradora Cobertura	(19) Fecha de Vencimiento	(20) Observaciones
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

(21)

Titular del Órgano Estatal de Control

(22)

Director de Administración o equivalente

(23)

Responsable del Registro del Inventario

(24)

RELACIÓN DEL INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR ADQUIRIDO CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

1. Espacio para colocar el logotipo de la entidad federativa
2. Anotar la denominación oficial del Órgano Estatal de Control.
3. Anotar el número de hoja según corresponda. En caso de ser más de una, colocar el número consecutivo respectivo, posteriormente la palabra de y después el número total de hojas. (Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
4. Registrar la fecha en que se elabora el inventario.
5. Anotar el número consecutivo de cada vehículo que se relaciona.
6. Anotar el nombre del fabricante del vehículo automotriz.
7. Anotar la submarca o tipo de vehículo.
8. Anotar el número de factura expedida por el vendedor.
9. Anotar con número la fecha de emisión de la factura.
10. Anotar el modelo del vehículo de acuerdo a la factura.
11. Anotar los datos alfanuméricos de las placas vigentes.
12. Anotar el número de serie o número de identificación del vehículo.
13. Anotar el color del vehículo.
14. Anotar el kilometraje que muestra el odómetro del vehículo al momento de elaborar el inventario.
15. Anotar el número de inventario oficial que le fue asignado al momento de darlo de alta por el área correspondiente.
16. Anotar el nombre del área de asignación del vehículo donde será utilizado en las actividades de vigilancia, inspección y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en contraloría social.
17. Anotar el número del documento mediante el cual se resguarda el vehículo.
18. Anotar el nombre de la aseguradora con quien se adquirió la póliza de daños y tipo de cobertura.
19. Anotar la fecha de vencimiento de la póliza de seguro de daños del vehículo.
20. De ser el caso, anotar un comentario sobre la información del vehículo.
21. Anotar el nombre completo del Titular del Órgano Estatal de Control.
22. Anotar el nombre completo del Director Administrativo o equivalente del Órgano Estatal de Control.
23. Anotar el nombre completo de la persona responsable del registro del inventario.
24. Espacio para anotar, en su caso, el nombre de algún otro servidor público que intervenga en el control de inventarios, como pudiera ser una persona adscrita al área de recursos materiales de la entidad federativa.

(1) Logotipo de la Entidad Federativa

(2) Nombre del Órgano Estatal de Control

Anexo F-B

(3)

(4)

Número de Hoja

Fecha de actualización

RELACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, CON EXCEPCIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

(5) Núm. Con.	(6) Marca	(7) Sub Marca o Modelo	(8) Número de Factura	(9) Fecha de la Factura	(10) Serie	(11) Color	(12) Número de Inventario	(13) Área de Asignación	(14) Número Resguardo	(15) Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

(16)

Titular del Órgano Estatal de Control

(17)

Director de Administración o equivalente

(18)

Responsable del Registro del Inventario

(19)

RELACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, CON EXCEPCIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR

1. Colocar el Escudo de la entidad federativa a la que pertenece el Órgano Estatal de Control o, en su caso, anotar el nombre completo oficial de ésta.
2. Anotar con Mayúsculas y minúsculas la denominación oficial del Órgano Estatal de Control (OEC).
3. Anotar el número de la hoja que corresponda, si son más de una poner el número consecutivo respectivo, enseguida la palabra de y después el número total de hojas. Ejemplo: 1 de 5; 2 de 5, etc.
4. Anotar con números el día, mes y año de la fecha en que se elaboró el Anexo (dd-mm-aaaa).
5. Número consecutivo correspondiente a cada bien mueble que se relacione. (Anotar un bien por renglón sin dejar renglones en blanco).
6. Anotar el nombre o marca del fabricante del bien (Ejemplo: ACME, PEGASO, ALTEC, etc.).
7. Anotar la submarca o modelo del bien. (Ejemplo: marca Woods, modelo Secretarial).
8. Anotar el número completo de la factura expedida por el vendedor.
9. Anotar con números el día, mes y año de la fecha de la factura (dd-mm-aaaa).
10. Anotar el número de serie completo que identifica al bien mueble como aparece en la factura del proveedor y/o en la etiqueta del propio bien mueble.
11. Anotar el color del bien mueble y si tiene más de un color, indicar el color predominante.
12. Anotar el número que le fue asignado al inscribirlo en el inventario del Órgano Estatal de Control.
13. Anotar el nombre completo del área del Órgano Estatal de Control a la que asignó el bien mueble.
14. Anotar el número o folio del documento con el cual se resguarda el bien mueble asignado y que indica el nombre del servidor público del Órgano Estatal de Control responsable de su custodia.
15. Anotar brevemente comentarios u observaciones de los bienes muebles tales como su estado de conservación, si está en uso o no, o si se ha autorizado su baja y aún permanece en custodia.
16. Anotar el nombre completo del Titular del Órgano Estatal de Control.
17. Anotar el nombre completo del Director Administrativo o equivalente del Órgano Estatal de Control.
18. Anotar el nombre completo de la persona responsable del registro y/o resguardo del inventario.
19. Espacio para anotar, en su caso, el nombre de algún otro servidor público que intervenga en el control de inventarios, como pudiera ser una persona adscrita al área de recursos materiales de la entidad federativa.