

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimín, Yuc., Méx.



No.08



Tizimín Yucatán a 06 de julio del 2015



TITULAR RESPONSABLE:
LIC. JUAN CARLOS HOIL TUN.

Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán
No. CJ-DOGEY-GM-035

Dirección: Palacio Municipal C.51 S/N Centro. CP. 97700 TEL. (986) 86 35389



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimín, Yuc., Méx.

No. 08

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|----------|
| Reglamento Entrega - Recepción del Municipio de Tizimín, Yucatán. | pag. 4 |
| Informe de la Cuenta Publica correspondiente al mes de Enero del 2015. | pag. 18 |
| Informe de la Cuenta Publica correspondiente al mes de Febrero del 2015. | pag. 23 |
| Informe de la Cuenta Publica correspondiente al mes de Marzo del 2015. | pag. 28 |
| Informe de la Cuenta publica correspondiente al mes de Abril del 2015. | pag. 33 |
| Normas de Control Interno del Municipio de Tizimín, Yucatán. | pag. 37 |
| Reglamento de Asignación Presupuestal del H. Ayuntamiento de Tizimín Yucatan. | pag. 98 |
| Informe de la cuenta Publica correspondiente al mes de Mayo del 2015. | pag. 108 |



www.tizimin.gob.mx

TITULAR RESPONSABLE:
LIC. JUAN CARLOS HOIL TUN
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán
No. CJ-DOGEY-GM-035

Dirección: Palacio Municipal C.51 S/N Centro. CP. 97700 TEL. (986) 86 35389

ACTA NÚMERO: CIENTO TREINTA Y NUEVE.-----

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA LUNES SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA CENTÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.-----

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.-----

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.-----

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-----

QUINTO.- APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRESUPUESTOS CARGADOS AL SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTABILIDAD (CONAC).-----

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA SIGUIENTES OBRAS: -----

CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN LA ESCUELA SECUNDARIA ÁNGELA GONZÁLEZ MENÉNDEZ EN LA LOCALIDAD DE POPOLNAH, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

MANTENIMIENTO DE 55 POZOS DE ABSORCIÓN (PLUVIALES) SEGÚN UBICACIÓN EN DIVERSAS COLONIAS, EN EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE EN LA COLONIA KOMICHEN, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE EN LA COLONIA PROLONGACIÓN LOS AGUACATES, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

ELECTRIFICACIÓN NO CONVENCIONAL ENERGÍA SOLAR, PANELES, SOLAR FOTOVOLTAICA EN LA COMISARIA DE NUEVO LEÓN, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

SÉPTIMO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----

OCTAVO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA CENTÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DIA ESTABLECIDO.-----

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.-----

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, DECLARA INSTALADA LA CENTÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.-----

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.-----

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

QUINTO.- CONTINUANDO CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRESUPUESTOS CARGADOS AL SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTABILIDAD (CONAC). SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

SEXTO.- EN ESTE PUNTO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LAS SIGUIENTES OBRAS. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

| NOMBRE DE LA OBRA | MONTO BASE |
|--|--------------|
| CONSTRUCCION DE BARDA PERIMETRAL EN LA ESCUELA SECUNDARIA ANGELA GONZALEZ MENENDEZ EN LA LOCALIDAD DE POPOLNAH, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN. | \$550,000.00 |
| MANTENIMIENTO DE 55 POZOS DE ABSORCION (PLUVIALES) SEGÚN UBICACIÓN EN DIVERSAS COLONIAS, EN EL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN. | \$744,971.84 |
| AMPLIACION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA COLONIA KOMICHEN, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN. | \$185,297.41 |
| AMPLIACION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA COLONIA PROLONGACION LOS AGUACATES, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN. | \$200,137.02 |
| ELECTRIFICACIÓN NO CONVENCIONAL ENERGÍA SOLAR, PANELES, SOLAR FOTOVOLTAICA EN LA COMISARIA DE NUEVO LEON, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN. | \$221,919.60 |

SÉPTIMO.- DE ACUERDO AL SÉPTIMO PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANALISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 40, 41, INCISO A), FRACCIÓN III, 77 Y 79 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, ESTABLECE QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS

ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

SEGUNDO. QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU ARTÍCULO 79, DISPONE QUE LOS AYUNTAMIENTOS ESTARÁN FACULTADOS PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS BASES NORMATIVAS QUE ESTABLEZCA EL CONGRESO DEL ESTADO, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA, Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL, LAS CUALES PARA TENER VIGENCIA DEBERÁN SER PROMULGADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PUBLICADAS EN LA GACETA MUNICIPAL; EN LOS CASOS EN QUE EL MUNICIPIO NO CUENTE CON ELLA, LA PUBLICACIÓN DEBERÁ EFECTUARSE EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

TERCERO. QUE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, DE CONFORMIDAD CON SU ARTÍCULO 1, TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO, CON SUJECCIÓN A LOS MANDATOS ESTABLECIDOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO.

CUARTO. QUE LA REFERIDA LEY, EN SU ARTÍCULO 40, ESTABLECE QUE EL AYUNTAMIENTO TENDRÁ FACULTADES PARA APROBAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SU RESPECTIVA JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE ORGANIZAR LAS FUNCIONES Y LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LAS LEYES APLICABLES. LAS DISPOSICIONES GENERALES REFERIDAS, ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA QUE ORDENE EL ACUERDO RESPECTIVO, Y SERÁN COMUNICADAS EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACIÓN, AL CONGRESO DEL ESTADO PARA EFECTOS DE SU COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN.

QUINTO. QUE, EN LÍNEA CON LO ANTERIOR, LA CITADA LEY, EN SU ARTÍCULO 41, INCISO A), FRACCIÓN III, DISPONE QUE ENTRE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO QUE SERÁN EJERCIDAS POR EL CABILDO, SE ENCUENTRA LA DE EXPEDIR Y REFORMAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SU JURISDICCIÓN. EN ESTE SENTIDO, EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN II, DEL PROPIO ORDENAMIENTO SEÑALA QUE ENTRE LAS OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SE ENCUENTRA LA DE FORMULAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL CABILDO, LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y DE LEY DE HACIENDA, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL, ASÍ COMO PUBLICARLOS EN LA GACETA MUNICIPAL.

SEXTO. QUE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU ARTÍCULO 77, ESTABLECE QUE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y PRECISAR LOS PRECEPTOS CONTENIDOS EN LA LEY, EL CABILDO ESTÁ FACULTADO PARA APROBAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, CON EL FIN DE ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REGULAR LA PRESTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN SOCIAL. LOS REGLAMENTOS

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

CONTENDRÁN EL CONJUNTO DE DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES, EL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE SANCIONES Y LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES.

SÉPTIMO. QUE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ANTERIORMENTE REFERIDAS, ES NECESARIO MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO MUNICIPAL, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA DE FORMA ÁGIL Y OPORTUNA A LAS DEMANDAS CIUDADANAS. POR ELLO, ES NECESARIO EXPEDIR UNA DISPOSICIÓN NORMATIVA QUE REGULE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS AUTORIDADES OBLIGADAS QUE DESCRIBA EL ESTADO QUE GUARDA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUYENDO SUS DEPENDENCIAS, ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y OFICINAS.

POR LAS CONSIDERACIONES EXPUESTAS, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, YUCATÁN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

ESTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL, INTERÉS PÚBLICO Y DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, YUCATÁN; Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS REGLAS A QUE SE SUJETARÁ LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DEL PROPIO MUNICIPIO, AL TÉRMINO DE SU PERÍODO CONSTITUCIONAL O AL SEPARARSE DE SU CARGO.

ARTÍCULO 2. ENTREGA-RECEPCIÓN

LA ENTREGA-RECEPCIÓN ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE TRASLADA A LA ENTRANTE, EL CUIDADO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS Y EN PROCESO, CON LA RESPECTIVA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SUFICIENTES, A LA CUAL SE ACOMPAÑARÁN LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 3. CAUSAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO SE REALIZARÁ:

- I. AL TÉRMINO E INICIO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- II. AL SEPARARSE DE SU CARGO EL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN OBLIGA ESTE REGLAMENTO. EN ESTE CASO, LA ENTREGA-RECEPCIÓN SE HARÁ AL TOMAR POSESIÓN DEL CARGO EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE SI NO EXISTE NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN INMEDIATA DE QUIEN DEBA SUSTITUIR AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, SE HARÁ AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNA PARA TAL EFECTO SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTENDERÁ POR:

- I. ACTA PREVIA: EL DOCUMENTO SUSCRITO POR EL SÍNDICO Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES PARA FORMALIZAR LOS TRABAJOS DE PREPARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- II. COMISIÓN DE ENTREGA: EL ÓRGANO COLEGIADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, RESPONSABLE DE ENTREGAR EL CUIDADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS Y EN PROCESO.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

III. COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN: EL ÓRGANO COLEGIADO INTEGRADO POR REPRESENTANTES DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES SALIENTE Y ENTRANTE, RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA ESCALONADA Y ORDENADA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

IV. COMISIÓN DE RECEPCIÓN: ÓRGANO COLEGIADO INTEGRADO POR REPRESENTANTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL ENTRANTE, RESPONSABLE DE RECIBIR EL CUIDADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS Y EN PROCESO.

CAPÍTULO II AUTORIDADES

ARTÍCULO 5. AUTORIDADES ENCARGADAS DE APLICAR EL REGLAMENTO

SON AUTORIDADES MUNICIPALES ENCARGADAS DE LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, LAS SIGUIENTES:

- I. EL CABILDO.
- II. EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- III. EL SÍNDICO.
- IV. LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL O SU EQUIVALENTE.

ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES DEL CABILDO

EL CABILDO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. NOMBRAR A LA COMISIÓN DE ENTREGA.
- II. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS TÉRMINOS DE ESTE REGLAMENTO.
- III. SANCIONAR LAS CONTRAVENCIONES A ESTE REGLAMENTO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.
- IV. EXPEDIR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA ASEGURAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL PRESIDENTE MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. INTEGRAR Y PRESIDIR LA COMISIÓN DE ENTREGA.
- II. INTEGRAR LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- III. VALIDAR LOS ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- IV. SUSCRIBIR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 8. ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

EL SÍNDICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN DE DATOS REQUERIDOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- II. SUPERVISAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LOS TRABAJOS PREPARATORIOS DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN.
- III. VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVENGAN EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE APEGUEN A ESTE REGLAMENTO Y A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR EL CABILDO.

IV. SOLICITAR LAS ACLARACIONES PERTINENTES A AQUELLAS PERSONAS QUE HAYAN INTERVENIDO EN UN ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

V. PROMOVER LAS ACCIONES JURÍDICAS PERTINENTES PARA FINCAR AQUELLAS RESPONSABILIDADES QUE DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR ESTE REGLAMENTO, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

VI. SUSCRIBIR LAS ACTAS PREVIAS Y VALIDAR SUS ANEXOS.

VII. PROPONER AL AYUNTAMIENTO DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

VIII. INTEGRAR LA COMISIÓN DE ENTREGA.

IX. INTEGRAR LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

EL SÍNDICO PODRÁ DELEGAR AQUELLAS FUNCIONES QUE NO SEAN ESTRICTAMENTE INHERENTES A SU CARGO A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL O SU EQUIVALENTE, ASÍ COMO APOYARSE DE ELLA PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

**CAPÍTULO III
SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS**

ARTÍCULO 9. SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS

LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SERÁN LOS SIGUIENTES:

I. PRESIDENTE MUNICIPAL.

II. SÍNDICO.

III. TESORERO MUNICIPAL.

IV. SECRETARIO MUNICIPAL.

V. REGIDORES.

VI. TITULARES DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS MUNICIPALES O SU EQUIVALENTE, EN SU CASO.

VII. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

VIII. LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN DENTRO DE SUS FUNCIONES, LA RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRAR, APLICAR O COMPROBAR RECURSOS PÚBLICOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL.

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

I. REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS TÉRMINOS DE ESTE REGLAMENTO Y DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE, EN SU CASO, ACUERDE EL CABILDO.

II. MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADOS SUS PLANES, PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS, INFORMES, REGISTROS, ARCHIVOS Y CONTROLES DE LOS CUALES DISPONGA PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES SERÁ CAUSA DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

**CAPÍTULO IV
PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

SECCIÓN PRIMERA ACTOS PREVIOS

ARTÍCULO 11. INFORMACIÓN PARA INTEGRAR ANTES DE LA INSTALACIÓN

LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 9 DE ESTE REGLAMENTO INTEGRARÁN, CLASIFICARÁN Y ORDENARÁN, EN SUS RESPECTIVAS ÁREAS, DENTRO DE LOS CIENTO VEINTE DÍAS ANTERIORES A LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

I. ARCHIVOS: EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS FÍSICOS EN ARCHIVO MUERTO Y VIGENTE, ASÍ COMO SU VERSIÓN ELECTRÓNICA.

II. ASUNTOS GENERALES: EXPEDIENTES, PLANOS OFICIALES, ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ASUNTOS EN PROCESOS, INFORMES DE ACTIVIDADES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENERALES.

III. ASUNTOS JURÍDICOS: ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIOS, ASUNTOS JUDICIALES EN TRÁMITE Y EN PROCESO, CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS Y DEMÁS INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

IV. OBRAS Y PROGRAMAS: OBRAS TERMINADAS, EN PROCESO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

V. RECURSOS FINANCIEROS: CUENTA PÚBLICA, ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTOS, CUENTAS BANCARIAS, CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR, BIENES INMUEBLES, DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS Y DEMÁS INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

VI. RECURSOS HUMANOS: PLANTILLA DE PERSONAL Y SUS CORRESPONDIENTES EXPEDIENTES, CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

VII. RECURSOS MATERIALES: MOBILIARIO Y EQUIPOS, VEHÍCULOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS, SISTEMA DE CÓMPUTO, SELLOS OFICIALES, INVENTARIO DE ALMACENES, LIBROS, MANUALES Y DEMÁS INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 12. INFORMACIÓN PARA ENTREGAR AL SÍNDICO

LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ENTREGARÁN AL SÍNDICO, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS ANTERIORES A LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL SÍNDICO

EL SÍNDICO SERÁ RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

ARTÍCULO 14. ACTA PREVIA

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SE FORMALIZARÁ EN DOCUMENTO DENOMINADO ACTA PREVIA, MISMO QUE SERÁ SUSCRITO POR EL TITULAR CORRESPONDIENTE Y EL SÍNDICO. A CADA PARTE SE LE ENTREGARÁ COPIA DEL ESCRITO.

ARTÍCULO 15. EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EL SÍNDICO INTEGRARÁ EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA, QUE RESGUARDARÁ HASTA SU ENTREGA.

ARTÍCULO 16. CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

EL CABILDO, DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, ACORDARÁ LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA, QUE SERÁ PLURAL Y REPRESENTATIVA.

LA COMISIÓN DE ENTREGA SE INTEGRARÁ POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SÍNDICO, DOS REGIDORES Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ACUERDE EL CABILDO.

ARTÍCULO 17. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EL SÍNDICO, EL DÍA SIGUIENTE AL DE LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA, PRESENTARÁ EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE TENGA BAJO SU RESGUARDO.

LA COMISIÓN REVISARÁ Y, EN SU CASO, VALIDARÁ EL CONTENIDO DE DICHO EXPEDIENTE EN TODO MOMENTO. LA COMISIÓN PODRÁ SOLICITAR A LOS RESPONSABLES, CUALQUIER ACLARACIÓN, Y EN SU CASO, REALIZAR LAS REVISIONES FÍSICAS QUE CONSIDERE.

ARTÍCULO 18. NOTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO INFORMARÁ POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE, EL NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRARÁN LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, CON UNA ANTICIPACIÓN DE, AL MENOS, VEINTICINCO DÍAS NATURALES ANTERIORES A LA FECHA DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 19. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, DENTRO DEL PLAZO MÍNIMO DE DIEZ DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, INTEGRARÁN LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 20. RESTRICCIONES PARA LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN NOMBRADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO NO PODRÁN INTERFERIR EN EL DESARROLLO NORMAL DE LAS FUNCIONES OFICIALES, SUSTRAR INFORMACIÓN, NI TOMAR POSESIÓN DE BIENES; POR EL CONTRARIO, PODRÁN REALIZAR VISITAS DE CARÁCTER INFORMATIVO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE PARA CONOCER EL ESTADO QUE ESTA GUARDA.

ARTÍCULO 21. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ACORDARÁN LOS PROCEDIMIENTOS, CRONOGRAMAS Y RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO EN FORMA OPORTUNA Y ORDENADA.

ARTÍCULO 22. VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN REVISARÁ Y, EN SU CASO, VALIDARÁ LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CUYO CONTENIDO, UNA VEZ APROBADO, SE LEVANTARÁ EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE DEBERÁ FORMALIZARSE EL DÍA DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE.

EL DÍA QUE SE FORMALICE MEDIANTE FIRMAS DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SE DARÁN POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 23. FORMALIDADES DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEBERÁ REALIZARSE CON LAS SIGUIENTES FORMALIDADES:

- I. IMPRIMIR TRES TANTOS, EN PAPEL OFICIAL, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS.
- II. SEÑALAR DOMICILIO, FECHA Y HORA EN QUE SE ELABORA.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

- III. CONTENER FUNDAMENTO LEGAL.
- IV. ADJUNTAR LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.
- V. SEÑALAR EL NOMBRE DE LAS PERSONAS Y EL CARÁCTER CON EL QUE INTERVIENEN.
- VI. SEÑALAR EL NOMBRE DE LOS TESTIGOS CON SUS DATOS GENERALES.
- VII. CONTENER LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN.

ARTÍCULO 24. ANEXOS DEL ACTA

EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEBERÁ CONTENER, POR LO MENOS, LOS SIGUIENTES ANEXOS:

- I. EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO QUE CONTENGA SUS ACUERDOS, DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO O POR CUMPLIMENTAR.
- II. EL INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
- III. EL INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOS INFORMES RENDIDOS AL CONGRESO DEL ESTADO, LOS CERTIFICADOS DE CUENTA PÚBLICA APROBADA QUE, EN SU CASO, EMITA EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DEL PODER LEGISLATIVO Y LAS OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR.
- IV. LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y DEUDA PÚBLICA, CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN.
- V. EL INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO, CON LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.
- VI. EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL.
- VII. LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
- VIII. LA PLANTILLA DE PERSONAL Y SUS RELATIVOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS HUMANOS.
- IX. LOS PLANES, PROGRAMAS Y SUS AVANCES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE HUBIEREN CELEBRADO CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO O LOS PARTICULARES.
- X. LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN.
- XI. EL REGISTRO, INVENTARIO, CATÁLOGO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.
- XII. LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE.
- XIII. LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TRATADOS POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.
- XIV. INFORMACIÓN RELATIVA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.
- XV. LOS DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

SECCIÓN SEGUNDA ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 25. ACTO PROTOCOLARIO

EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONCLUYE CON EL ACTO PROTOCOLARIO DE SUSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

DICHO ACTO SE CELEBRARÁ EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE TERMINADA LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA.

ARTÍCULO 26. SUSCRIPTORES DEL ACTA

EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN SERÁ SUSCRITA POR:

- I. LOS PRESIDENTES MUNICIPALES SALIENTE Y ENTRANTE.
- II. LOS SÍNDICOS SALIENTE Y ENTRANTE.
- III. EL SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE, QUIEN DARÁ FE.
- IV. DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.

LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA SERÁN DESIGNADOS, UNO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE, Y OTRO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.

ARTÍCULO 27. DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES DEL ACTA

EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN SERÁ DISTRIBUIDO DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

- I. ORIGINAL PARA EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, QUE SE DARÁ EN RESGUARDO AL SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE,
- II. ORIGINAL PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE,
- III. ORIGINAL PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE,
- IV. COPIA CERTIFICADA POR EL SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, QUE DEBERÁ SER PUESTA A DISPOSICIÓN DE DICHO ORGANISMO JUNTO CON EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE SE CONFORMA DE TODOS LOS FORMATOS LLENADOS QUE PARA TAL EFECTO PROPORCIONA, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES.

CON EXCEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, CORRESPONDEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONCLUYEN SUS FUNCIONES, AQUELLOS QUE SE ENTREGUEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FORMARÁN PARTE DE LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO.

SECCIÓN TERCERA ACTOS DE VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 28. TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS, DEBERÁ SER VERIFICADA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL INICIO DE FUNCIONES DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN.

LA VERIFICACIÓN CONSISTIRÁ EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN EN RELACIÓN CON SU UBICACIÓN FÍSICA SEÑALADA.

ARTÍCULO 29. REQUERIMIENTO PARA LA ACLARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

PARA LOS EFECTOS DE ACLARACIÓN DE CUALQUIER CIRCUNSTANCIA RELACIONADA CON LA ENTREGA-RECEPCIÓN SE PODRÁ REQUERIR LA PRESENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, QUIENES DEBERÁN COMPARECER PREVIA



NOTIFICACIÓN PERSONAL O MEDIANTE CORREO CERTIFICADO. EL REQUERIMIENTO DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

LAS AUTORIDADES ENTRANTES DEBERÁN PROPORCIONAR A SUS INMEDIATOS ANTECESORES TODAS LAS FACILIDADES PARA QUE ESTOS ACLAREN Y SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES QUE, EN SU CASO, SE DERIVEN DEL EJERCICIO DEL CARGO QUE OCUPARON, ASÍ COMO DE SUMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE REQUIERAN.

AL TÉRMINO DE LA COMPARECENCIA SE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA EN DOS TANTOS ORIGINALES, DE LOS CUALES, UN TANTO SE LE ENTREGARÁ A LA PERSONA CITADA.

ARTÍCULO 30. VISTA DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

SI NO SE HUBIERAN ACLARADO O SOLVENTADO LAS CONTRADICCIONES O INCONSISTENCIAS POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, SE DARÁ VISTA A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, ADJUNTANDO ACTA CIRCUNSTANCIADA, QUIENES DETERMINARÁN LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES PROCEDENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

SI LAS AUTORIDADES ENTRANTES NO PROCEDIERAN DE CONFORMIDAD CON EL PÁRRAFO ANTERIOR, SERÁN RESPONSABLES EN LO SUCESIVO CONFORME A LA LEY.

ARTÍCULO 31. VISTA DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

TRANSCURRIDO EL TÉRMINO DE SESENTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SIN QUE LA AUTORIDAD ENTRANTE HAGA OBSERVACIÓN ALGUNA POR ESCRITO, SE ENTENDERÁ QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA NO PRESENTA IRREGULARIDAD ALGUNA.

**CAPÍTULO V
PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

ARTÍCULO 32. ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CUANDO ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO DE LOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 9 DE ESTE REGLAMENTO SE SEPARE DE SU CARGO, TIENE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 33. AUTORIDAD QUE RECIBE

LA ENTREGA-RECEPCIÓN SE REALIZARÁ ANTE LA AUTORIDAD QUE SUPLA EN SUS FUNCIONES AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEJA EL CARGO, SI LO HUBIERA, O ANTE LA PERSONA QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO O, EN SU CASO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALE. EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SERÁ VERIFICADO POR EL SÍNDICO.

ARTÍCULO 34. INICIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL INICIARÁ:

I. CON LA RECEPCIÓN DEL ESCRITO MEDIANTE EL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA SU DECISIÓN DE SEPARARSE DEL CARGO. EL DOCUMENTO SERÁ DIRIGIDO AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y AL SÍNDICO, CUANDO MENOS TRES DÍAS ANTES DE LA FECHA DE SEPARACIÓN.

II. CON LA RECEPCIÓN DEL COMUNICADO POR EL CUAL SE ACUERDA EL CESE, DESPIDO, DESTITUCIÓN, O LICENCIA POR TIEMPO DEFINIDO O INDEFINIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO. EL DOCUMENTO SERÁ DIRIGIDO AL SERVIDOR PÚBLICO, A SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y AL SÍNDICO, CUANDO MENOS CINCO DÍAS ANTES DE LA FECHA DE SEPARACIÓN.

ARTÍCULO 35. VERIFICACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'MD' and 'Rafael M. ...'

Handwritten signature at the bottom right.

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEJE EL CARGO DEBERÁ ENTREGAR, DEBIDAMENTE INTEGRADA Y ORDENADA, LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 11 DE ESTE REGLAMENTO.

LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, O SU EQUIVALENTE, EN COORDINACIÓN CON EL SÍNDICO, VERIFICARÁN QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 36. SUSCRIPTORES DEL ACTA

EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL ESTARÁN PRESENTES Y DEBERÁN SUSCRIBIR EL ACTA:

- I. EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEJA EL CARGO.
- II. EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- III. EL SÍNDICO.
- IV. DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.

LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA SERÁN DESIGNADOS UNO POR EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y OTRO POR EL SÍNDICO.

EN CASO QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEJA EL CARGO SE NIEGUE A FIRMAR EL ACTA, SE ASENTARÁ TAL CIRCUNSTANCIA, PARA EFECTOS DE LA RESPONSABILIDAD QUE CORRESPONDA.

ARTÍCULO 37. FORMALIDADES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

LA ENTREGA-RECEPCIÓN SE FORMALIZARÁ EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, LA CUAL DEBERÁ CONTENER LAS FORMALIDADES Y ANEXOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 23 Y 24 DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 38. DISTRIBUCIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES QUE INTERVIENEN

DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE ENTREGARÁ UN TANTO PARA CADA UNO DE LOS SIGUIENTES:

- I. SERVIDOR PÚBLICO QUE DEJA EL CARGO.
- II. SUPERIOR JERÁRQUICO.
- III. CONTRALORÍA INTERNA.
- IV. SÍNDICO.

ARTÍCULO 39. PLAZO PARA LA VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

CONCLUIDA LA ENTREGA-RECEPCIÓN, LA AUTORIDAD MUNICIPAL DISPONDRÁ DE UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES PARA VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS ENTREGADOS.

EN CASO DE EXISTIR INCONSISTENCIAS, LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE DEBERÁ HACERLO DEL CONOCIMIENTO DEL SÍNDICO A FIN DE QUE ESTE SOLICITE AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE LAS ACLARACIONES PERTINENTES, LAS CUALES DEBERÁN RENDIRSE POR ESCRITO DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

SI EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NO REALIZA LAS ACLARACIONES QUE LE FUERON SOLICITADAS EN EL TÉRMINO ESTABLECIDO, SE PROCEDERÁ CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 30 DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 40. DESIGNACIÓN PROVISIONAL

SI AL DEJAR EL CARGO EL SERVIDOR PÚBLICO, NO SE HA NOMBRADO A QUIEN DEBA SUSTITUIRLO, EL SUPERIOR JERÁRQUICO DESIGNARÁ A QUIEN DEBA RECIBIR DE

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

MANERA PROVISIONAL LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE QUE SE TRATE HASTA LA ENTREGA CORRESPONDIENTE.

**CAPÍTULO VI
RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 41. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

EL INCUMPLIMIENTO A ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES SERÁ SANCIONADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

ARTÍCULO 42. RESPONSABILIDADES CIVILES O PENALES

LA ENTREGA-RECEPCIÓN REALIZADA CONFORME A ESTE REGLAMENTO, NO EXIME AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES EN QUE HUBIERE INCURRIDO DURANTE SU GESTIÓN, LAS QUE SERÁN SANCIONADAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. ENTRADA EN VIGOR

ESTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN. (EN SU DEFECTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN VII DE LA LEY DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, DE NO CONTAR EL MUNICIPIO CON GACETA MUNICIPAL, SERÁ PUBLICADO ESTE REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN).

SEGUNDO. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TERCERA. DEROGACIÓN TÁCITA

SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA EN LO QUE SE OPGONGAN AL CONTENIDO DE ESTE REGLAMENTO.

OCTAVO.- SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA LUNES SEIS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO



C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ



ING. JOSE REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE



C. PAULA LI ARANDA





C. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO



C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC



C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN




C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ



C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR



ACTA NÚMERO: CIENTO CUARENTA.....

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA VEINTE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA CENTÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:.....

ORDEN DEL DÍA.....

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.....

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.....

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.....

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.....

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DEL TESORERO MUNICIPAL, DEL H. AYUNTAMIENTO 2012-2015, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2015.....

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2015.....

SÉPTIMO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.....

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA CENTÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.....

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PÉRAZA AGUILAR.....

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, DECLARA INSTALADA LA CENTÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.....

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.....

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.....

QUINTO.- ACTO CONTINUO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE SOLICITA AL CABILDO APROBAR LA INTERVENCIÓN DE CP. HELBERT JOSÉ SANCHEZ POLANCO PARA LA PRESENTACIÓN DE SU INFORME COMO TESORERO MUNICIPAL, LO CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.....

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Rosa María' and 'MP'.

INFORME CUENTA PUBLICA ENERO 2015

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 88 FRACCIÓN VI Y 63 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN, ME PERMITO PRESENTAR ANTE USTEDES LOS ESTADOS FINANCIEROS (ESTADO DE ACTIVIDADES Y ESTADO DE SITUACION FINANCIERA), CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DE 2015 A EFECTO DE SER SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN.

EL INICIO DE AÑO PRESENTA SIEMPRE UN PROBLEMA DE LIQUIDEZ DEBIDO EN PARTE A LA DISMINUCIÓN EN LOS INGRESOS PRINCIPALMENTE DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, POR LO QUE TODAS LAS EROGACIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD PUBLICA SE CUBREN CON RECURSOS PROPIOS, DEJANDO DÉBIL EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON PROVEEDORES. RESE A ELLO, ESTE ENERO PRESENTA ALGUNOS DATOS IMPORTANTES, MUESTRA DE LO QUE PODRÍA SER UN AÑO ESTABLE EN CUANTO A INGRESOS Y EGRESOS SE REFIERE.

EN ENERO DE 2015 SE RECAUDÓ LA CANTIDAD DE \$848,098.41 POR EL CONCEPTO DE IMPUESTOS Y POR DERECHOS SE RECAUDARON \$935,273.44. DE LA MISMA FORMA POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS SE RECAUDARON \$360 Y \$2'297,385.50 RESPECTIVAMENTE. EN CUANTO A LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, EN EL MES DE ENERO SE RECIBIERON \$6'243,190.22. CABE RECALCAR, QUE A PARTIR DE FEBRERO INICIAN LAS MINISTRACIONES DE RECURSOS FEDERALES DEL RAMO 33, ES DECIR, EL FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y EL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.

EN CUANTO A LOS EGRESOS, LA PARTIDA DE SERVICIOS PERSONALES REGISTRO LA CANTIDAD DE \$5'799,742.18, LA DE MATERIALES Y SUMINISTROS \$1'806,248.12 Y LA DE SERVICIOS GENERALES MUESTRA LA CANTIDAD DE \$2,077,152.94

EL GASTO EN EL MES DE ENERO DE 2015 REGISTRA UN MONTO TOTAL DE \$9'869,703.25 REPRESENTANDO UN 4.61% EFECTIVAMENTE EROGADO EN COMPARACIÓN AL MONTO PRESUPUESTADO PARA EL 2015 POR \$214'101,056.38

POR OTRO LADO, EN EL BALANCE GENERAL PODEMOS VER LA PARTIDA DE BANCOS LA CUAL REGISTRA LA CANTIDAD DE \$13'838,688.19 Y EN LA PARTIDA DE PROVEEDORES SE OBSERVA LA CANTIDAD DE \$2'905,904.27

EN CONSECUENCIA, DESPUÉS DE ELABORAR Y ANALIZAR DICHOS ESTADOS FINANCIEROS, PODEMOS AFIRMAR QUE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DURANTE ENERO DE 2015 ES ESTABLE.

DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO POR EL TESORERO MUNICIPAL CP. HELBERT JOSE SANCHEZ POLANCO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO, SIENDO ESTE APROBADO POR MAYORÍA, VOTANDO A FAVOR LOS SIGUIENTES REGIDORES; LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO.

SEXTO.- EN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE SOLICITA AL CABILDO APROBAR LA INTERVENCIÓN DEL CP. HELBERT JOSÉ SANCHEZ POLANCO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MES DE ENERO DEL 2015, LO CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

David V. Aranda MP








01969

MUNICIPIO DE TIZIMÍN
Estado de Yucatán
Del 01/ene/2015 al 31/ene/2015

| | <u>2015</u> |
|---|----------------------|
| INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS | |
| INGRESOS DE GESTIÓN | 4,081,117.35 |
| IMPUESTOS | 848,098.41 |
| IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS | 2,500.00 |
| IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO | 725,120.61 |
| IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES | 120,477.80 |
| DERECHOS | 935,273.44 |
| PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE* | 360.00 |
| APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE | 2,297,385.50 |
| PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 7,186,712.25 |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 7,186,712.25 |
| PARTICIPACIONES | 6,243,190.22 |
| APORTACIONES | 522.03 |
| CONVENIOS | 943,000.00 |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS | -53,202.50 |
| INGRESOS FINANCIEROS | 224.56 |
| OTROS INGRESOS FINANCIEROS | 224.56 |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | -53,427.06 |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | -53,427.06 |
| Total de Ingresos y Otros Beneficios | 11,214,627.10 |
| GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS | |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | 9,683,143.25 |
| SERVICIOS PERSONALES | 5,799,742.18 |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 1,806,248.13 |
| SERVICIOS GENERALES | 2,077,152.94 |
| TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 186,560.00 |
| AYUDAS SOCIALES | 186,560.00 |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 |
| INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA | 0.00 |
| OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS | 0.00 |
| INVERSIÓN PÚBLICA | 0.00 |
| Total de Gastos y otras Pérdidas | 9,869,703.25 |
| Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 1,344,923.85 |

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros

01970

MUNICIPIO DE TIZMIN
Estado de Yucatán
Estado de Situación Financiera
Al 31/ene/2015

| | 2015 | 2014 | | 2015 | 2014 |
|---|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| ACTIVO | | | PASIVO | | |
| ACTIVO CIRCULANTE | 15,235,775.69 | 25,137,166.08 | PASIVO CIRCULANTE | 9,867,016.61 | 5,202,135.37 |
| Efectivo y Equivalentes | 12,824,480.79 | 22,571,640.47 | Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 3,867,016.61 | 5,202,135.37 |
| Reservas/Tesorería | 13,531,606.19 | 22,531,640.47 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 2,926,904.27 | 3,384,263.55 |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes | 623,644.88 | 650,625.61 | Contabilas por Clases Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1,987,792.23 | 0.00 |
| Douores Diversos por Cobrar a Corto Plazo | 515,627.00 | 379,147.76 | Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo | 1,983,794.42 | 1,633,597.33 |
| Préstamos Otorgados a Corto Plazo | 103,017.09 | 771,877.86 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 3,109,535.69 | 194,324.49 |
| Derechos a Recibir Bienes o Servicios | 773,442.61 | 55,000.00 | | | |
| Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo | 55,000.00 | 55,000.00 | Total de Pasivos Circulantes | 9,867,016.61 | 5,202,135.37 |
| Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo | 718,440.61 | 0.00 | PASIVO NO CIRCULANTE | 0.00 | 0.00 |
| Total de Activos Circulantes | 15,235,775.69 | 25,137,166.08 | Total de Pasivos | 9,867,016.61 | 5,202,135.37 |
| ACTIVO NO CIRCULANTE | 56,093,000.03 | 36,241,805.15 | HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO | | |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso | 14,055,700.70 | 194,050.00 | HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO | 0.00 | 0.00 |
| Terrenos | 194,000.00 | 194,050.00 | HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO | 55,621,759.71 | 54,078,835.36 |
| Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público | 13,861,760.70 | 0.00 | Resultados de Ejercicios Anteriores | 1,344,923.85 | 3,729,997.37 |
| Bienes Muebles | 35,546,798.92 | 35,947,805.15 | | 54,078,835.56 | 73,593,938.13 |
| Mobiliario y Equipo de Administración | 2,833,704.81 | 2,844,710.03 | EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO | 0.00 | 0.00 |
| Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo | 471,041.81 | 471,041.81 | Total Hacienda Pública/Patrimonio | 55,421,759.71 | 54,078,835.36 |
| Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio | 50,535.90 | 50,535.90 | Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio | 55,285,776.32 | 59,279,971.23 |
| VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORT | 6,686,720.74 | 6,686,720.74 | | | |
| Equipo de Defensa y Seguridad | 62,905.00 | 62,905.00 | | | |
| Máquinas, Otros Equipos y Herramientas | 25,832,711.67 | 25,832,711.67 | | | |
| Activos Intangibles | 10,440.00 | 0.00 | | | |
| Software | 10,440.00 | 0.00 | | | |
| Total de Activos No Circulantes | 60,893,000.63 | 36,141,805.15 | | | |
| Total de Activos | 65,288,776.32 | 59,279,971.23 | | | |
| CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS | | | | | |
| LEY DE INGRESOS | | | | | |
| LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 214,101,068.38 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR | 239,947,503.45 | 0.00 | | | |
| MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 28,890,064.42 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS DEVENGADA | 4,032,077.35 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS RECAUDADA | 4,032,077.35 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS | | | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO | 214,101,068.38 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER | 169,319,941.26 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO | 23,890,064.42 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO | 64,761,173.54 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO | 21,580,953.00 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO | 21,428,873.12 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO | 20,747,962.64 | 0.00 | | | |

DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO. SIENDO ESTE APROBADO POR MAYORÍA, VOTANDO A FAVOR LOS SIGUIENTES REGIDORES; LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO.

SÉPTIMO.-SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

01971

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO



C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ



ING. JOSE REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE



C. PAULA LI ARANDA



C. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO



C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC



C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN



C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ



C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR



ACTA NÚMERO: CIENTO CUARENTA Y DOS.

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS NUEVE HORAS DEL DÍA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA CENTÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DEL TESORERO MUNICIPAL, DEL H. AYUNTAMIENTO 2012-2015, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2015.

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2015.

SÉPTIMO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA CENTÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DIA ESTABLECIDO.

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ. EDDIE DE JESUS. PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, DECLARA INSTALADA LA CENTÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

QUINTO.- ACTO CONTÍNUO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE SOLICITA AL CABILDO APROBAR LA INTERVENCIÓN DE CP. HELBERT JOSÉ SANCHEZ POLANCO PARA LA PRESENTACIÓN DE SU INFORME COMO TESORERO MUNICIPAL, LO CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Raul...', 'M.D.', and others.]

INFORME CUENTA PUBLICA FEBRERO 2015

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 88 FRACCIÓN VI Y 63 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN, ME PERMITO PRESENTAR ANTE USTEDES LOS ESTADOS FINANCIEROS (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACION FINANCIERA), CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2015 A EFECTO DE SER SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y ANÁLISIS, Y EN SU CASO APROBACIÓN.

DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015 SE OBSERVA UNA REDUCCIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS POR UN 57.42% CON RESPECTO AL MES ANTERIOR AL IGUAL QUE LOS APROVECHAMIENTOS REGISTRARON UN DECREMENTO POR 84.58% COMPARADO DE IGUAL MANERA CON EL MISMO MES. POR OTRO LADO, EN EL RUBRO DE DERECHOS SE TUVO UN AUMENTO EN LA RECAUDACIÓN POR UN 0.48% CON RESPECTO AL MENCIONADO MES.

ASÍ MISMO, SE RECIBIERON DURANTE EL MES DE FEBRERO LAS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTES, DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL POR \$3'197,041.26 Y DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL POR \$6'474,859.20 Y DE IGUAL FORMA LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES REGISTRARON EN EL MES LA CANTIDAD DE \$6'734,755.11

SE REGISTRARON INGRESOS FINANCIEROS POR \$194.11 Y OTROS INGRESOS POR \$12,104.12

POR LO TANTO, DEL TOTAL DE INGRESOS ESPERADOS PARA TODO EL AÑO POR \$214'101,056.38 AL MES DE FEBRERO SE HA RECAUDADO EL 13.68% DE LO ESTIMADO.

EN CUANTO A LOS EGRESOS, LA PARTIDA DE SERVICIOS PERSONALES REGISTRO LA CANTIDAD DE \$ 5'390,347.90 TENIENDO UNA DISMINUCIÓN DE 7.05% CON RESPECTO AL MES ANTERIOR.

LA PARTIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS REGISTRA LA CANTIDAD DE \$1'579,834.87 LA CUAL MOSTRÓ UN DECREMENTO DE 12.53% Y LA DE SERVICIOS GENERALES REGISTRÓ LA CANTIDAD DE \$4'199,881.08 CON UN INCREMENTO DE 102% CON RESPECTO AL MES ANTERIOR.

EL GASTO EN GENERAL AL MES DE FEBRERO ACUMULA LA CANTIDAD DE \$21'288,503.94 LA CUAL REPRESENTA UN 9.94% DEL TOTAL PROGRAMADO EN LOS POAS PARA EL EJERCICIO 2015.

AUNQUE ESTA CIFRA PARECE RAZONABLE, ES PRECISO MANTENER EL CONTROL SOBRE LOS DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO, PARTICULARMENTE EN LOS RUBROS DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.

EN CUANTO AL BALANCE GENERAL PODEMOS VER LA PARTIDA DE BANCOS LA CUAL REGISTRA LA CANTIDAD DE \$9'868,562.02 Y LA PARTIDA DE PROVEEDORES REGISTRO LA CANTIDAD DE \$2'934,490.43

EN CONSECUENCIA, LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 28 DE FEBRERO DE 2015, REFLEJAN UNA MEJORÍA DEL ESTADO GENERAL DEL MUNICIPIO; SIN EMBARGO, SE PIDE CAUTELA CON EL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE A EFECTO DE NO SUFRIR INSUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS EN LOS PRÓXIMOS MESES DE ESTE AÑO.

DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO POR EL TESORERO MUNICIPAL CP. HELBERT JOSE SANCHEZ POLANCO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO, SIENDO ESTE APROBADO POR MAYORÍA, VOTANDO A FAVOR LOS SIGUIENTES REGIDORES; LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

CASTILLO.-----

SEXTO.- EN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE SOLICITA AL CABILDO APROBAR LA INTERVENCIÓN DEL CP. HELBERT JOSÉ SANCHEZ POLANCO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MES DE FEBRERO DEL 2015, LO CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

MUNICIPIO DE TIZIMÍN
Estado de Yucatán
Del 01/Feb/2015 al 28/Feb/2015

| | PERIODO | | ACUMULADO | |
|---|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|
| | 1/Feb al 28/Feb/2015 | % | 01/Ene al 28/Feb/2015 | % |
| INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS | | | | |
| INGRESOS DE GESTIÓN | 1,654,981.56 | 9.15% | 5,736,988.91 | 19.57% |
| IMPUESTOS | 391,093.19 | 1.99% | 1,209,191.60 | 4.12% |
| IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS | 1,200.00 | 0.00% | 3,700.00 | 0.01% |
| IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO | 311,347.95 | 1.72% | 1,036,468.95 | 3.53% |
| IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES | 48,545.24 | 0.26% | 169,023.04 | 0.57% |
| DERECHOS | 939,689.47 | 5.19% | 1,874,962.91 | 6.39% |
| PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE | 0.30 | 0.00% | 360.00 | 0.00% |
| APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE | 354,136.50 | 1.95% | 2,651,584.40 | 9.04% |
| PARTICIPACIONES, APORTACIONES, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 16,419,494.60 | 90.78% | 23,606,207.05 | 80.98% |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 16,419,494.60 | 90.78% | 23,606,207.05 | 80.98% |
| PARTICIPACIONES | 6,734,755.11 | 37.23% | 12,977,845.33 | 44.29% |
| APORTACIONES | 9,672,239.69 | 53.47% | 9,672,761.72 | 33.01% |
| CONVENIOS | 12,000.00 | 0.05% | 955,500.00 | 3.26% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS | 12,298.23 | 0.06% | -46,904.27 | -0.15% |
| INGRESOS FINANCIEROS | 194.11 | 0.00% | 418.67 | 0.00% |
| OTROS INGRESOS FINANCIEROS | 194.11 | 0.00% | 418.67 | 0.00% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | 12,104.12 | 0.06% | -41,322.94 | -0.14% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | 12,104.12 | 0.06% | -41,322.94 | -0.14% |
| Total de Ingresos y Otros Beneficios | 18,095,774.59 | 100.00% | 29,301,401.69 | 100.00% |
| GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS | | | | |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | 11,170,053.85 | 61.76% | 20,653,207.10 | 71.86% |
| SERVICIOS PERSONALES | 5,390,347.90 | 29.80% | 11,190,060.08 | 38.18% |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 1,579,834.87 | 8.73% | 3,398,083.00 | 11.55% |
| SERVICIOS GENERALES | 4,199,891.08 | 23.22% | 6,277,034.02 | 21.42% |
| TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 248,736.84 | 1.37% | 435,296.84 | 1.48% |
| AYUDAS SOCIALES | 248,736.84 | 1.37% | 435,296.84 | 1.48% |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| INVERSIÓN PÚBLICA | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| Total de Gastos y otras Pérdidas | 11,418,800.88 | 63.13% | 21,288,503.94 | 72.65% |
| Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 6,687,973.90 | 36.86% | 8,012,897.75 | 27.34% |

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a prominent signature at the top right and several others below it.

02059

MUNICIPIO DE TIZMIN
Estado de Yucatán
Estado de Situación Financiera
Al 28/02/2015

| | 2013 | 2014 | | 2013 | 2014 |
|--|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|
| ACTIVO | | | PASIVO | | |
| ACTIVO CIRCULANTE | 15,046,894.29 | 23,137,185.08 | PASIVO CIRCULANTE | 9,059,076.47 | 5,202,135.37 |
| Efectivo y Equivalentes | 9,889,562.02 | 22,531,546.47 | Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 9,049,070.47 | 5,202,135.37 |
| Bancos/Financiera | 9,889,562.02 | 22,531,546.47 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 28.59 | 0.00 |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes | 1,806,435.61 | 890,826.81 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 2,534,450.43 | 3,384,255.55 |
| Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo | 324,573.93 | 379,147.75 | Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | 1,997,752.23 | 0.00 |
| Préstamos Otorgados a Corto Plazo | 63,854.66 | 171,377.85 | Recepciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo | 2,034,450.28 | 1,831,651.33 |
| Derechos a Recibir Bienes Servicios | 4,172,886.75 | 35,000.00 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 2,052,285.99 | 194,324.43 |
| Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo | 55,000.00 | 55,000.00 | Otros Pasivos a Corto Plazo | 18,000.00 | 0.00 |
| Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo | 4,117,895.76 | 0.00 | Ingresos por clasificar | 12,000.00 | 0.00 |
| Total de Activos Circulantes | 15,046,894.29 | 23,137,185.08 | Total de Pasivos Circulantes | 9,059,076.47 | 5,202,135.37 |
| ACTIVO NO CIRCULANTE | 95,151,919.69 | 35,141,805.15 | PASIVO NO CIRCULANTE | 0.00 | 0.00 |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso | 29,087,548.69 | 194,000.00 | Total de Pasivos | 9,059,076.47 | 5,202,135.37 |
| Terrenos | 184,332.00 | 184,000.00 | HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO | | |
| Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público | 12,863,549.89 | 0.00 | HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO | 0.00 | 0.00 |
| Bienes Muebles | 36,003,830.00 | 35,847,805.15 | HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO | 62,089,733.81 | 54,876,835.88 |
| Mobiliario y Equipo de Administración | 2,636,049.73 | 2,844,713.01 | Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 8,012,897.75 | 3,729,587.37 |
| Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo | 471,041.81 | 477,049.81 | Resultados de Ejercicios Anteriores | 54,076,835.88 | 73,143,258.13 |
| Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio | 53,025.98 | 58,535.80 | EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO | 0.00 | 0.00 |
| VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE | 6,685,720.74 | 6,686,726.74 | Total Hacienda Pública/Patrimonio | 62,089,733.81 | 54,876,835.88 |
| Equipo de Defensa y Seguridad | 82,085.00 | 82,685.00 | Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio | 71,148,804.38 | 59,278,971.23 |
| Máquinas, Otros Equipos y Herramientas | 25,830,656.77 | 35,832,711.67 | | | |
| Activos Intangibles | 10,440.00 | 0.00 | | | |
| Software | 10,440.00 | 0.00 | | | |
| Total de Activos No Circulantes | 55,131,919.69 | 35,141,805.15 | | | |
| Total de Activos | 71,148,804.08 | 58,278,971.23 | | | |
| CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS | | | | | |
| LEY DE INGRESOS | | | | | |
| LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 214,101,056.38 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR | 221,813,027.09 | 0.00 | | | |
| MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 29,860,894.42 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS DEVENGADA | 22,168,893.71 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS RECAUDADA | 22,168,893.71 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS | | | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO | 214,101,056.38 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER | 194,226,556.34 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO | 29,860,894.42 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO | 105,854,564.48 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO | 41,854,712.81 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO | 38,090,600.72 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO | 37,019,536.09 | 0.00 | | | |

DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO. SIENDO ESTE APROBADO POR MAYORÍA, VOTANDO A FAVOR LOS SIGUIENTES REGIDORES; LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO.

SÉPTIMO.-SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO



C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ



ING. JOSE REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE



C. PAULA LI ARANDA



C. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO



C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC



C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN



C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ



C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR



ACTA NÚMERO: CIENTO CUARENTA Y TRES.

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA MIÉRCOLES SEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DEL TESORERO MUNICIPAL, DEL H. AYUNTAMIENTO 2012-2015, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2015.

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2015.

SÉPTIMO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, DECLARA INSTALADA LA CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

QUINTO.- ACTO CONTÍNUO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE SOLICITA AL CABILDO APROBAR LA INTERVENCIÓN DE CP. HELBERT JOSÉ SANCHEZ POLANCO PARA LA PRESENTACIÓN DE SU INFORME COMO TESORERO MUNICIPAL, LO CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

02062

INFORME MARZO 2015

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 88 FRACCIÓN VI Y 63 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN, ME PERMITO PRESENTAR ANTE USTEDES LOS ESTADOS FINANCIEROS (BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS), CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2015 A EFECTO DE SER SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y ANÁLISIS, Y EN SU CASO APROBACIÓN.

DURANTE EL MES DE MARZO DE 2015 SE OBSERVA UN DECREMENTO CONSIDERABLE EN EL RITMO DE LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS POR UN 23.04% CON RESPECTO AL MES ANTERIOR; POR EL CONTRARIO, LOS DERECHOS REGISTRARON UN AUMENTO POR 58.91% COMPARADO DE IGUAL MANERA CON EL MISMO MES. ASÍ MISMO, EN EL RUBRO DE APROVECHAMIENTOS SE TUVO UNA DISMINUCIÓN EN LA RECAUDACIÓN POR UN 22.37% CON RESPECTO AL MENCIONADO MES.

DE IGUAL FORMA, SE RECIBIERON DURANTE EL MES DE MARZO LAS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTES, DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL POR \$3'197,041.26 Y DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL POR \$6'474,859.20 Y DE IGUAL FORMA LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES REGISTRARON EN EL MES LA CANTIDAD DE \$7'404,043.29. SE REGISTRARON PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE POR \$472.00, INGRESOS FINANCIEROS POR \$1,255.09 Y OTROS INGRESOS POR \$2,052.54

POR LO TANTO, DEL TOTAL DE INGRESOS ESPERADOS PARA TODO EL AÑO POR \$214'101,066.38 AL MES DE MARZO SE HA RECAUDADO EL 19.17% DE LO ESTIMADO.

EN CUANTO A LOS EGRESOS, LA PARTIDA DE SERVICIOS PERSONALES REGISTRO LA CANTIDAD DE \$5'918,589.95 TENIENDO UN AUMENTO DE 9.80% CON RESPECTO AL MES ANTERIOR.

LA PARTIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS MUESTRA LA CANTIDAD DE \$2'247,362.40 LA CUAL MOSTRÓ UN AUMENTO DE 42.25% Y LA DE SERVICIOS GENERALES REGISTRO LA CANTIDAD DE \$2'323,587.36 CON UN DECREMENTO DE 44.67% CON RESPECTO AL MES ANTERIOR.

EL GASTO EN GENERAL AL MES DE MARZO ACUMULA LA CANTIDAD DE \$32'121,260.83 LA CUAL REPRESENTA UN 15% DEL TOTAL PROGRAMADO EN LOS POAS PARA EL EJERCICIO 2015.

AUNQUE ESTA CIFRA PARECE RAZONABLE, ES PRECISO MANTENER EL CONTROL SOBRE LOS DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO, PARTICULARMENTE EN EL RUBRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

EN CUANTO AL BALANCE GENERAL PODEMOS VER LA PARTIDA DE BANCOS LA CUAL REGISTRA LA CANTIDAD DE \$1'983,035.77 Y EN LA PARTIDA DE PROVEEDORES \$3'129,837.21

EN CONSECUENCIA, LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE MARZO DE 2015, REFLEJAN UNA MEJORÍA DEL ESTADO GENERAL DEL MUNICIPIO; SIN EMBARGO, SE PIDE CAUTELA CON EL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE A EFECTO DE NO SUFRIR SOBRESALTOS EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO.

DEPUÉS DE HABER REALIZADO EL INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO POR EL TESORERO MUNICIPAL CP. HELBERT JOSE SANCHEZ POLANCO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO, SIENDO ESTE APROBADO POR MAYORÍA, VOTANDO A FAVOR LOS SIGUIENTES REGIDORES; LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten initials at the bottom center]

02063

SEXTO.- EN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE SOLICITA AL CABILDO APROBAR LA INTERVENCIÓN DEL CP. HELBERT JOSÉ SANCHEZ POLANCO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MES DE MARZO DEL 2015, LO CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

MUNICIPIO DE TIZIWI
Estado de Yucatán
Estado de Situación Financiera
Al 31/03/2015

| | 2015 | 2014 | | 2015 | 2014 |
|--|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| ACTIVO | | | PASIVO | | |
| ACTIVO CIRCULANTE | 18,857,328.89 | 23,137,166.08 | PASIVO CIRCULANTE | 13,895,782.46 | 6,262,336.37 |
| Efectivo y Equivalentes | 1,893,889.77 | 22,931,640.47 | Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 6,891,706.17 | 5,202,135.37 |
| Bancos/Tesorería | 1,863,035.71 | 22,931,640.47 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 28.50 | 0.00 |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes | 1,297,890.68 | 691,825.81 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1,320,837.21 | 2,304,259.55 |
| Deudas Diferidas por Cobrar a Corto Plazo | 1,151,772.58 | 375,147.76 | Rentados y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo | 2,240,897.51 | 1,832,891.32 |
| Préstamos Otorgados a Corto Plazo | 65,017.71 | 171,377.85 | Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 1,137,945.89 | 194,324.40 |
| Derechos a Recibir Bienes o Servicios | 7,888,801.54 | 55,830.00 | Otros Pasivos a Corto Plazo | 7,494,642.26 | 0.00 |
| Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo | 65,000.00 | 55,830.00 | Ingresos por cobrar | 7,404,043.29 | 0.00 |
| Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo | 7,821,801.54 | 0.00 | | | |
| Total de Activos Circulantes | 18,857,328.89 | 23,137,166.08 | Total de Pasivos Circulantes | 13,895,782.46 | 6,262,336.37 |
| ACTIVO NO CIRCULANTE | 66,935,437.88 | 36,141,805.15 | PASIVO NO CIRCULANTE | 0.00 | 0.00 |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso | 36,891,667.86 | 194,693.00 | Total de Pasivos | 13,895,782.46 | 6,262,336.37 |
| Terrenos | 194,000.00 | 194,693.00 | HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO | | |
| Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público | 29,807,657.89 | 0.00 | HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO | 0.00 | 0.00 |
| Bienes Muebles | 26,043,830.00 | 35,947,835.15 | HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO | 63,897,214.40 | 64,079,636.84 |
| Mobiliario y Equipo de Administración | 2,806,040.74 | 2,844,710.43 | Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 8,820,377.04 | 2,729,897.37 |
| Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo | 471,041.81 | 473,447.81 | Resultados de Ejercicios Anteriores | 54,676,835.06 | 73,192,199.12 |
| Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio | 50,335.49 | 50,335.50 | | | |
| VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE | 6,895,720.74 | 6,896,720.74 | EXCESO O INSUFICIENCIA BY LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO | 0.00 | 0.00 |
| Equipo de Defensa y Seguridad | 62,035.00 | 62,485.00 | Total Hacienda Pública/Patrimonio | 63,897,214.40 | 64,079,636.84 |
| Mecanística, Otros Equipos y Herramientas | 25,836,636.77 | 25,832,717.47 | Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio | 13,895,782.46 | 6,262,336.37 |
| Activos Intangibles | 45,440.00 | 0.00 | | | |
| Software | 10,440.00 | 0.00 | | | |
| Total de Activos No Circulantes | 66,935,437.88 | 36,141,805.15 | | | |
| Total de Activos | 75,792,766.77 | 59,278,971.23 | | | |
| CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS | | | | | |
| LEY DE INGRESOS | | | | | |
| LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 214,101,695.28 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR | 210,200,891.77 | 0.00 | | | |
| MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 28,900,803.42 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS DEVENGADA | 33,830,599.00 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS RECAUDADA | 33,830,599.00 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS | | | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO | 214,101,695.28 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER | 165,221,482.59 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO | 28,900,803.42 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO | 138,340,259.21 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO | 61,880,897.87 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUCIONADO | 60,882,287.58 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO | 60,548,258.60 | 0.00 | | | |

Handwritten signatures and initials on the right margin of the document.

Handwritten initials at the bottom right of the page.

02064

MUNICIPIO DE TIZIMÍN
Estado de Yucatán
Estados de Resultados
Del 01/Mar/2015 al 31/Mar/2015

| | PERIODO | | ACUMULADO | |
|---|----------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | 1/Mar/2015 | 31/Mar/2015 | 01/Ene/2015 | 31/Mar/2015 |
| INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS | | | | |
| INGRESOS DE GESTIÓN | 2,046,625.06 | 17.43% | 7,782,723.99 | 18.96% |
| IMPUESTOS | 277,884.26 | 2.36% | 1,487,088.86 | 3.62% |
| IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS | 2,500.00 | 0.02% | 6,200.00 | 0.01% |
| IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO | 213,415.23 | 1.81% | 1,249,883.79 | 3.04% |
| IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES | 61,979.03 | 0.52% | 231,002.07 | 0.59% |
| DERECHOS | 1,493,278.38 | 12.71% | 3,388,241.30 | 8.20% |
| PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE* | 472.00 | 0.00% | 832.00 | 0.00% |
| APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE | 274,980.43 | 2.34% | 2,926,564.83 | 7.13% |
| PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 9,684,887.52 | 82.49% | 33,291,094.57 | 81.11% |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 9,684,887.52 | 82.49% | 33,291,094.57 | 81.11% |
| PARTICIPACIONES | 0.00 | 0.00% | 12,977,945.33 | 31.62% |
| APORTACIONES | 9,672,387.52 | 82.38% | 19,345,149.24 | 47.13% |
| CONVENIOS | 12,500.00 | 0.10% | 968,000.00 | 2.35% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS | 8,724.00 | 0.07% | -32,180.19 | -0.07% |
| INGRESOS FINANCIEROS | 148.14 | 0.00% | 586.81 | 0.00% |
| OTROS INGRESOS FINANCIEROS | 148.14 | 0.00% | 586.81 | 0.00% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | 8,575.84 | 0.07% | -32,747.00 | -0.07% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | 8,575.84 | 0.07% | -32,747.00 | -0.07% |
| Total de Ingresos y Otros Beneficios | 11,740,236.60 | 100.00% | 41,041,638.37 | 100.00% |
| GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS | | | | |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | 10,489,539.71 | 89.34% | 31,342,746.81 | 76.36% |
| SERVICIOS PERSONALES | 5,918,589.95 | 50.41% | 17,108,680.03 | 41.68% |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 2,247,362.40 | 19.14% | 5,633,445.40 | 13.72% |
| SERVICIOS GENERALES | 2,323,587.36 | 19.79% | 8,600,621.38 | 20.95% |
| TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 343,217.18 | 2.92% | 778,514.02 | 1.89% |
| AYUDAS SOCIALES | 343,217.18 | 2.92% | 778,514.02 | 1.89% |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| INVERSIÓN PÚBLICA | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| Total de Gastos y otras Pérdidas | 10,832,766.89 | 92.27% | 32,121,260.83 | 78.28% |
| Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 907,479.70 | 7.72% | 8,920,377.54 | 21.73% |

*No se incluyen: Utilidades e intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros

DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO, SIENDO ESTE APROBADO POR MAYORÍA, VOTANDO A FAVOR LOS SIGUIENTES REGIDORES; LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO.

02064
José Remigio Mateo Díaz Chable

Amir Adán Rodríguez Novelo

Geny Leonor Chab López

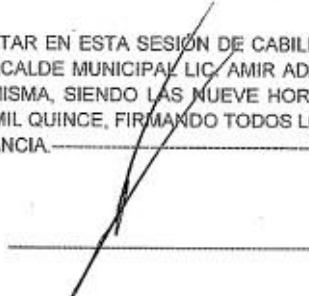
María del Carmen Dzul Xuluc

Paula Li Aranda

Mirthea del Rosario Arjona Martín

SÉPTIMO.-SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC/ AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS NUEVE HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES SEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.

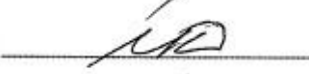
LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO



C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ



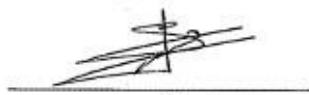
ING. JOSE REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE



C. PAULA LI ARANDA



C.TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO



C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC



C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN



C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ



C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR



ACTA NÚMERO: CIENTO CUARENTA Y CINCO.

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VIERNES VEINTIDOS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA CENTÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DEL TESORERO MUNICIPAL, DEL H. AYUNTAMIENTO 2012-2015, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2015.

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2015.

SÉPTIMO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA CENTÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DIA ESTABLECIDO.

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN EL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, DECLARA INSTALADA LA CENTÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

QUINTO.- ACTO CONTINUO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE SOLICITA AL CABILDO APROBAR LA INTERVENCIÓN DE CP. HELBERT JOSÉ SANCHEZ POLANCO PARA LA PRESENTACIÓN DE SU INFORME COMO TESORERO MUNICIPAL, LO CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'MP' at the top and several illegible signatures below.

02070

INFORME ABRIL 2015

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 88 FRACCIÓN VI Y 63 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN, ME PERMITO PRESENTAR ANTE USTEDES LOS ESTADOS FINANCIEROS (BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS), CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE 2015 A EFECTO DE SER SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y ANÁLISIS, Y EN SU CASO APROBACIÓN.

DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015 SE OBSERVA UN DECREMENTO EN LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR UN 44.29%, 58.14% Y 31.87% RESPECTIVAMENTE, EN COMPARACION CON EL MES ANTERIOR.

DE IGUAL FORMA, SE RECIBIERON DURANTE EL MES DE ABRIL LAS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTES, DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL POR \$3'197,041.26 Y DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL POR \$6'474,859.20 Y DE IGUAL FORMA LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES REGISTRARON EN EL MES LA CANTIDAD DE \$6'241,688.84. SE REGISTRARON INGRESOS FINANCIEROS POR \$29.93

POR LO TANTO, DEL TOTAL DE INGRESOS ESPERADOS PARA TODO EL AÑO POR \$214'101,056.38 AL MES DE ABRIL SE HA RECAUDADO EL 30.53% DE LO ESTIMADO.

EN CUANTO A LOS EGRESOS, LA PARTIDA DE SERVICIOS PERSONALES REGISTRO LA CANTIDAD DE \$5'297,895.12 TENIENDO UN DECREMENTO DE 10.49% CON RESPECTO AL MES ANTERIOR.

LA PARTIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS MUESTRA LA CANTIDAD DE \$1'056,914.70 LA CUAL MOSTRÓ UN DECREMENTO DE 52.97% Y LA DE SERVICIOS GENERALES REGISTRO LA CANTIDAD DE \$3'605,881.27 CON UN AUMENTO DE 55.18% CON RESPECTO AL MES ANTERIOR.

EL GASTO EN GENERAL AL MES DE ABRIL ACUMULA LA CANTIDAD DE \$42'195,545.13 LA CUAL REPRESENTA UN 19.71% DEL TOTAL PROGRAMADO EN LOS POAS PARA EL EJERCICIO 2015.

EN CUANTO AL BALANCE GENERAL PODEMOS VER LA PARTIDA DE BANCOS LA CUAL REGISTRA LA CANTIDAD DE \$1'359,200.82 Y EN LA PARTIDA DE PROVEEDORES LA CANTIDAD DE \$3'368,268.80 DEBIDO A LOS DIVERSOS GASTOS QUE EL MUNICIPIO REALIZO EN ESTE MES.

EN CONSECUENCIA, LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE ABRIL DE 2015, REFLEJAN UNA MEJORÍA DEL ESTADO GENERAL DEL MUNICIPIO; SIN EMBARGO, SE PIDE CAUTELA CON EL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE A EFECTO DE NO SUFRIR SOBRESALTOS EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO.

DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL POR EL TESORERO MUNICIPAL CP. HELBERT JOSE SANCHEZ POLANCO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO, SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.

SIXTO.- EN EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE SOLICITA AL CABILDO APROBAR LA INTERVENCIÓN DEL CP. HELBERT JOSÉ SANCHEZ POLANCO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MES DE ABRIL DEL 2015, LO CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

NO
[Handwritten signatures and initials]

02071

MUNICIPIO DE TIZIMÍN
Estado de Yucatán
Estados de Resultados
Del 01/Abr/2015 al 30/Abr/2015

| | PERIODO | | ACUMULADO | |
|---|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|
| | 1/Abr al 30/Abr/2015 | % | 01/Ene al 30/Abr/2015 | % |
| INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS | | | | |
| INGRESOS DE GESTIÓN | 967,209.06 | 3.97% | 8,749,933.05 | 13.38% |
| IMPUESTOS | 154,804.78 | 0.63% | 1,641,800.64 | 2.51% |
| IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS | 2,000.00 | 0.00% | 8,200.00 | 0.01% |
| IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO | 71,302.34 | 0.29% | 1,321,186.13 | 2.02% |
| IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES | 81,502.44 | 0.33% | 312,504.51 | 0.47% |
| DERECHOS | 625,061.47 | 2.57% | 3,993,302.77 | 6.10% |
| PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE* | 0.00 | 0.00% | 832.00 | 0.00% |
| APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE | 187,342.81 | 0.77% | 3,113,907.64 | 4.76% |
| PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 23,353,252.77 | 96.02% | 56,644,347.34 | 86.66% |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 23,353,252.77 | 96.02% | 56,644,347.34 | 86.66% |
| PARTICIPACIONES | 13,645,732.13 | 56.10% | 28,623,677.46 | 40.73% |
| APORTACIONES | 9,695,020.64 | 39.86% | 29,040,169.88 | 44.42% |
| CONVENIOS | 12,500.00 | 0.05% | 980,500.00 | 1.50% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS | 29.88 | 0.00% | -32,150.31 | -0.04% |
| INGRESOS FINANCIEROS | 29.93 | 0.00% | 596.74 | 0.00% |
| OTROS INGRESOS FINANCIEROS | 29.93 | 0.00% | 596.74 | 0.00% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | -0.05 | 0.00% | -32,747.05 | -0.06% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | -0.05 | 0.00% | -32,747.05 | -0.06% |
| Total de Ingresos y Otros Beneficios | 24,320,491.71 | 100.00% | 65,362,130.08 | 100.00% |
| GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS | | | | |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | 9,960,691.09 | 40.95% | 41,303,437.90 | 63.19% |
| SERVICIOS PERSONALES | 5,297,895.12 | 21.78% | 22,406,575.15 | 34.28% |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 1,050,914.70 | 4.34% | 6,690,360.10 | 10.23% |
| SERVICIOS GENERALES | 3,605,881.27 | 14.82% | 12,206,502.65 | 18.67% |
| TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 113,593.21 | 0.46% | 892,107.23 | 1.36% |
| AYUDAS SOCIALES | 113,593.21 | 0.46% | 892,107.23 | 1.36% |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| INVERSIÓN PÚBLICA | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| Total de Gastos y otras Pérdidas | 10,074,284.30 | 41.42% | 42,195,545.13 | 64.55% |
| Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 14,246,207.41 | 58.57% | 23,166,584.95 | 35.44% |

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros

02072

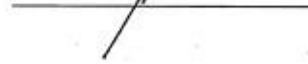
MUNICIPIO DE TIZIMIN
Estado de Yucatán
Estado de Situación Financiera
Al 30Abr/2016

| | 2016 | 2014 | 2016 | 2014 |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ACTIVO | | | | |
| ACTIVO CIRCULANTE | 9,277,084.20 | 23,137,166.08 | | |
| Efectivo y Equivalentes | 1,359,200.82 | 22,521,640.47 | 9,151,996.40 | 5,202,136.37 |
| Banca/Tesorería | 1,359,200.82 | 22,521,640.47 | 9,151,996.40 | 5,202,136.37 |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes | 1,519,442.21 | 550,525.61 | 2,245,107.10 | 0.00 |
| Derechos Diversos por Cobrar a Corto Plazo | 1,459,159.04 | 379,147.76 | 3,368,268.50 | 3,384,259.55 |
| Préstamos Otorgados a Corto Plazo | 59,283.17 | 171,377.85 | 1,025,941.42 | 0.00 |
| Derechos a Recibir Bienes o Servicios | 6,399,441.17 | 65,000.00 | 2,382,063.59 | 1,633,651.33 |
| Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo | 65,000.00 | 55,000.00 | 126,815.49 | 184,324.41 |
| Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo | 6,334,441.17 | 0.00 | | |
| Total de Activos Circulantes | 9,277,084.20 | 23,137,166.08 | 9,151,996.40 | 5,202,136.37 |
| ACTIVO NO CIRCULANTE | 77,118,333.01 | 36,141,805.15 | | |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso | 41,103,953.01 | 194,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Terrenos | 194,000.00 | 194,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público | 40,909,953.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Bienes Muebles | 36,003,330.00 | 35,947,805.15 | 77,243,430.81 | 54,076,836.86 |
| Mobiliario y Equipo de Administración | 2,855,849.76 | 2,844,710.03 | 23,166,584.55 | 3,729,937.37 |
| Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo | 471,041.81 | 471,041.81 | 54,076,836.86 | 73,183,386.13 |
| Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio | 50,535.50 | 50,535.89 | | |
| VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE | 6,686,720.74 | 6,686,720.74 | | |
| Equipo de Defensa y Seguridad | 62,085.00 | 62,085.00 | | |
| Máquina, Otros Equipos y Herramientas | 25,036,096.77 | 25,632,711.67 | | |
| Activos Intangibles | 10,440.00 | 0.00 | | |
| Software | 10,440.00 | 0.00 | | |
| Total de Activos No Circulantes | 77,118,333.01 | 36,141,805.15 | | |
| Total de Activos | 66,395,417.21 | 60,278,971.23 | | |
| PASIVO | | | | |
| PASIVO CIRCULANTE | | | 9,151,996.40 | 5,202,136.37 |
| Cuentas por Pagar a Corto Plazo | | | 9,151,996.40 | 5,202,136.37 |
| Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | | | 2,245,107.10 | 0.00 |
| Proveedores por Pagar a Corto Plazo | | | 3,368,268.50 | 3,384,259.55 |
| Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | | | 1,025,941.42 | 0.00 |
| Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo | | | 2,382,063.59 | 1,633,651.33 |
| Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | | | 126,815.49 | 184,324.41 |
| Total de Pasivos Circulantes | | | 9,151,996.40 | 5,202,136.37 |
| PASIVO NO CIRCULANTE | | | 0.00 | 0.00 |
| Total de Pasivos | | | 9,151,996.40 | 5,202,136.37 |
| HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO | | | | |
| HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO | | | 0.00 | 0.00 |
| HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO | | | 77,243,430.81 | 54,076,836.86 |
| Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | | | 23,166,584.55 | 3,729,937.37 |
| Resultados de Ejercicios Anteriores | | | 54,076,836.86 | 73,183,386.13 |
| EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO | | | 0.00 | 0.00 |
| Total Hacienda Pública/ Patrimonio | | | 77,243,430.81 | 54,076,836.86 |
| Total de Pasivo y Hacienda Pública/ Patrimonio | | | 66,395,417.21 | 60,278,971.23 |
| CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS | | | | |
| LEY DE INGRESOS | | | | |
| LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 214,101,056.38 | 0.00 | | |
| LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR | 209,246,238.56 | 0.00 | | |
| MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS | 29,980,064.42 | 0.00 | | |
| LEY DE INGRESOS DEVENGADA | 34,832,882.24 | 0.00 | | |
| LEY DE INGRESOS RECAUDADA | 34,832,882.24 | 0.00 | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS | | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO | 214,101,056.38 | 0.00 | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER | 81,734,110.87 | 0.00 | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO | 29,980,064.42 | 0.00 | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS COM PROMETIDO | 150,347,009.83 | 0.00 | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO | 82,874,167.32 | 0.00 | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO | 81,232,285.48 | 0.00 | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO | 79,207,549.49 | 0.00 | | |

DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.

SÉPTIMO.-SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VIERNES VEINTIDOS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.


LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO



C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ



ING. JOSE REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE



C. PAULA LI ARANDA



C. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO



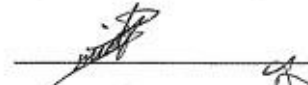
C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC



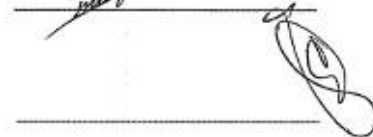
C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN



C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ



C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR



ACTA NÚMERO: CIENTO CUARENTA Y SEIS.-----

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VIERNES VEINTIDOS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA CENTÉSIMA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:-----

-----ORDEN DEL DÍA-----

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.-----

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.-----

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.-----

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-----

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----

SEXTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA CENTÉSIMA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DIA ESTABLECIDO.-----

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.-----

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN EL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, DECLARA INSTALADA LA CENTÉSIMA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.-----

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL RÉGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.-----

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADA POR UNANIMIDAD.-----

QUINTO.- CONTINUANDO CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN

INTRODUCCIÓN

EN ESTA SECCIÓN SE DESCRIBEN LOS ASPECTOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA (SINDICATURA). SE DEFINE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES, OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y EN GENERAL AQUELLOS CRITERIOS QUE

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

SERÁN NECESARIOS UTILIZAR PARA SU EMISIÓN E IMPLANTACIÓN A CARGO DE LOS DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA (SINDICATURA).

DEFINICIÓN

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN SON GUÍAS GENERALES DICTADAS POR LA CONTRALORÍA (SINDICATURA), CON EL OBJETO DE PROMOVER UNA SANA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO EN EL MARCO DE UNA ADECUADA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO. ESTAS NORMAS ESTABLECEN LAS PAUTAS BÁSICAS Y GUÍAN EL ACCIONAR DE LOS DEPARTAMENTOS DEL SECTOR PÚBLICO HACIA LA BÚSQUEDA DE LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA DE LAS OPERACIONES.

LOS TITULARES DE CADA DEPARTAMENTOS SON RESPONSABLES DE ESTABLECER, MANTENER, REVISAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, QUE DEBE ESTAR EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES Y VOLUMEN DE OPERACIONES, CONSIDERANDO EN TODO MOMENTO EL COSTO - BENEFICIO DE LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO SE FUNDAMENTAN EN PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE ACEPTACIÓN GENERAL, ASÍ COMO EN AQUELLOS CRITERIOS Y FUNDAMENTOS QUE CON MAYOR AMPLITUD SE DESCRIBEN EN EL MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATÁN, QUE FORMA PARTE DE ESTE DOCUMENTO.

OBJETIVOS

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATÁN, TIENEN LOS OBJETIVOS SIGUIENTES:









- SERVIR DE MARCO DE REFERENCIA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS;
- ORIENTAR LA FORMULACIÓN DE NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN GERENCIAL EN LOS DEPARTAMENTOS;
- PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS DEL LA MUNICIPIO DE TIZIMIN, ASEGURANDO QUE LAS OPERACIONES SE EFECTÚEN APROPIADAMENTE;
- CONTROLAR LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS Y QUE ÉSTAS SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTAS AUTORIZADOS;
- PERMITIR LA EVALUACIÓN POSTERIOR DE LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA DE LAS OPERACIONES, A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, REFORZANDO EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL; Y,
- ORIENTAR Y UNIFICAR LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS DEPARTAMENTOS.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN SE APLICAN EN TODOS LOS DEPARTAMENTOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y DE LOS JEFES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL O DE LOS FUNCIONARIOS QUE HAGAN SUS VECES.

EN CASO QUE ESTAS NORMAS NO SEAN APLICABLES EN DETERMINADAS SITUACIONES, SERÁ MENCIONADO ESPECÍFICAMENTE EN EL RUBRO LIMITACIONES AL ALCANCE DE CADA NORMA. LA CONTRALORÍA (SINDICATURA) DEL MUNICIPIO ESTABLECERÁ LOS PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS EXCEPCIONES A QUE HUBIERE LUGAR.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO NO INTERFIEREN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEGISLACIÓN, NI LIMITAN LAS NORMAS DICTADAS POR LAS LEYES VIGENTES, ASÍ COMO OTRAS NORMAS. LA APLICACIÓN DE ESTAS NORMAS CONTRIBUYE AL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDA.


 Secretario








EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ES COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA (SINDICATURA), EN SU CALIDAD DE ORGANISMO RECTOR DEL SISTEMA DE CONTROL LA EMISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LAS AL MUNICIPIO DE TIZIMIN Y DEPENDENCIAS SUJETAS A SU ÁMBITO.

ESTRUCTURA

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO TIZIMIN TIENEN LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

- CÓDIGO: CONTIENE CINCO DÍGITOS, LOS TRES PRIMEROS INDICAN EL ÁREA/SUBÁREAS Y, LOS DOS ÚLTIMOS, LA NUMERACIÓN CORRELATIVA
- TÍTULO: ES LA DENOMINACIÓN BREVE DE LA NORMA.
- SUMILLA (RESUMEN): ES LA PARTE DISPOSITIVO DE LA NORMA O EL ENUNCIADO QUE DEBE IMPLEMENTARSE EN CADA ENTIDAD.
- COMENTARIOS: ES LA EXPLICACIÓN SINTETIZADA DE LA NORMA QUE DESCRIBE AQUELLOS CRITERIOS QUE FACILITEN SU IMPLANTACIÓN EN LAS EN LOS DEPARTAMENTOS.
- LIMITACIONES AL ALCANCE: PRECISA EN LOS CASOS QUE SEAN APLICABLES A AQUELLOS DEPARTAMENTOS EXIMIDOS DE SU CUMPLIMIENTO, POR FACTORES ESPECÍFICOS.

CARACTERÍSTICAS

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN TIENEN LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES:

- CONCORDANTES CON EL MARCO LEGAL VIGENTE, DIRECTIVAS Y NORMAS EMITIDAS POR LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO POAS, LEY DE INGRESOS, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO CON OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS EN EL ÁMBITO ESTATAL Y FEDERAL.
- COMPATIBLES CON LOS PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONAC.
- SENCILLAS Y CLARAS EN SU PRESENTACIÓN Y REFERIDAS A UN ASUNTO ESPECÍFICO.
- FLEXIBLES, PERMITEN SU ADAPTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS, SEGÚN LOS AVANCES EN LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL.

ÁREAS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN SE ENCUENTRAN AGRUPADAS POR ÁREAS Y SUB ÁREAS. LAS ÁREAS DE TRABAJO CONSTITUYEN ZONAS DONDE SE AGRUPAN UN CONJUNTO DE NORMAS RELACIONADAS CON CRITERIOS AFINES. LAS ÁREAS PREVISTAS SON LAS SIGUIENTES:

- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

COMPRENDEN LAS NORMAS QUE PROMUEVEN LA EXISTENCIA DE UN CONTROL INTERNO SÓLIDO Y EFECTIVO EN LOS DEPARTAMENTOS, CUYA IMPLEMENTACIÓN CONSTITUYE RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE DIRECCIÓN. LA COMBINACIÓN

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

DE ESTAS NORMAS ESTABLECE EL CONTEXTO REQUERIDO PARA UN CONTROL INTERNO APROPIADO EN CADA DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

REGULAN LOS ASPECTOS CLAVES DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA. CONSIDERAN COMO MARCO DE REFERENCIA, LA LEGISLACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO RECTOR (SINDICATURA) DEL SISTEMA.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

ESTÁN ORIENTADAS A IDENTIFICAR LOS CONTROLES BÁSICOS EN EL PROCESO DE TESORERÍA, A FIN DE QUE SU APLICACIÓN PROPORCIONE A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL, SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE EL BUEN MANEJO DE FONDOS Y VALORES, ASEGURANDO LA EFICIENCIA EN EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y MINIMIZANDO LOS RIESGOS EN LA GESTIÓN.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

SE ORIENTAN, BÁSICAMENTE, A CAUTELAR LA VALIDEZ Y CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, BUSCANDO EL PROCESAMIENTO COORDINADO DE OPERACIONES Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

ESTÁN ORIENTADAS A LOGRAR QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEA VÁLIDA, CONFIABLE Y ELABORADA CON OPORTUNIDAD. TALES NORMAS BUSCAN QUE LA CONTABILIDAD SEA UN ELEMENTO INTEGRADOR DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PRODUCIENDO REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS APROPIADOS Y ÚTILES, TANTO PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, COMO PARA OTROS USUARIOS.

NORMAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS

REGULAN LOS ASPECTOS RELATIVOS AL PROCESO DE ABASTECIMIENTO, ASÍ COMO RESPECTO A LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

NORMAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ESTÁN REFERIDAS A LOS MECANISMOS QUE UTILIZAN LAS DIRECCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, A EFECTO DE LOGRAR EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DE SUS SERVIDORES.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS

SE DIRIGEN A PROMOVER LA EFICIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS QUE PROCESAN LA INFORMACIÓN, QUE REQUIEREN LOS DEPARTAMENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

SE REFIEREN A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, LAS MISMAS QUE SE ORIENTAN A PROMOVER LA EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y CONTROL DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

CORRESPONDE AL SINDICATURA FORMULAR RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN EL MANEJO DE SUS RECURSOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES QUE UTILIZAN EN SU ACCIONAR, CON EL FIN DE OPTIMIZAR SUS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DE GESTIÓN Y DE CONTROL.

TODAS LAS NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DICTEN EN EL SECTOR PÚBLICO, DEBEN SER CONCORDANTES CON LAS LEYES VIGENTES, CONFORME A LO DISPUESTO A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

EL TITULAR DE CADA DEPARTAMENTO DEBE ADOPTAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO NORMATIVO.

LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, LOS ÓRGANOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LOS AUDITORES, DEBEN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN, COMO PARTE DE SU EXAMEN, INDEPENDIENTEMENTE, DE LA AUTOEVALUACIÓN QUE CADA DEPARTAMENTO DEBE PRACTICAR CON DETERMINADA PERIODICIDAD PARA IDENTIFICAR AQUELLAS ÁREAS SUSCEPTIBLES DE SER MEJORADAS.

GLOSARIO

26. AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO SE INCLUYE UN GLOSARIO CON LOS TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN.

MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN

01. EL MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEFINE LOS CONCEPTOS BÁSICOS, TANTO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, COMO DE SUS COMPONENTES QUE SE ENCUENTRAN INTEGRADOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS DEPARTAMENTOS. TAMBIÉN DETERMINA LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN, INCLUYENDO LA ACTITUD DE CADA DEPARTAMENTO, PARA EL ESTABLECIMIENTO, MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. LA COMBINACIÓN DE ESTOS CONCEPTOS DETERMINA EL ÁMBITO NECESARIO PARA UN EFECTIVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN CADA DEPARTAMENTO QUE INCREMENTARÁ SU EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA. EL MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO COMPRENDE:

- DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.
- ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.
- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
- LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO.

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

02. CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA ADECUADA COMPRENSIÓN DE LA NATURALEZA Y ALCANCE DEL CONTROL INTERNO, SE ESTABLECE SU DEFINICIÓN:

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

ES UN PROCESO CONTINUO REALIZADO POR LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y, EL PERSONAL DEL ENTIDAD MUNICIPAL; PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE, RESPECTO A SI ESTÁN LOGRÁNDOSE LOS OBJETIVOS SIGUIENTES:

- PROMOVER LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES Y, LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE DEBEN BRINDAR EL MUNICIPIO;
- PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS PÚBLICOS CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL;
- CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS GUBERNAMENTALES; Y,

• ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE, PRESENTADA CON OPORTUNIDAD.

03. PROMOVER LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES Y LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE DEBE BRINDAR CADA DEPARTAMENTO. ESTE OBJETIVO SE REFIERE A LOS CONTROLES INTERNOS QUE ADOPTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA ASEGURAR QUE SE EJECUTEN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO A CRITERIOS DE EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA. TALES CONTROLES COMPRENDEN LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES EN LOS PROGRAMAS, ASÍ COMO LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS.

04. LA EFECTIVIDAD TIENE RELACIÓN DIRECTA CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS; LA EFICIENCIA SE REFIERE A LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LOS BIENES O SERVICIOS PRODUCIDOS Y LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA PRODUCIRLOS; EN TANTO QUE, LA ECONOMÍA, SE REFIERE A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LOS CUALES SE ADQUIEREN RECURSOS FÍSICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS, EN CANTIDAD Y CALIDAD APROPIADA Y AL MENOR COSTO POSIBLE.

05. EL CONTROL DE CALIDAD EN EL MUNICIPIO DEBE PERMITIR PROMOVER MEJORAR EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS ENTIDADES Y PROPORCIONAR MAYOR SATISFACCIÓN EN EL PÚBLICO, MENOS DEFECTOS Y DESPERDICIOS, MAYOR PRODUCTIVIDAD Y MENORES COSTOS EN LOS SERVICIOS.

06. PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS PÚBLICOS CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL. ESTE OBJETIVO ESTÁ RELACIONADO CON LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN PARA PREVENIR O DETECTAR OPERACIONES NO AUTORIZADAS, ACCESO NO AUTORIZADO A RECURSOS O, APROPIACIONES PARA EL MUNICIPIO ENTIDAD, INCLUYENDO LOS CASOS DE DESPILFARRO, IRREGULARIDAD O USO ILEGAL DE RECURSOS.

07. LOS CONTROLES PARA LA PROTECCIÓN DE ACTIVOS NO ESTÁN DISEÑADOS PARA CAUTELAR LAS PÉRDIDAS DERIVADAS DE ACTOS DE INEFICIENCIA MUNICIPAL, COMO POR EJEMPLO, ADQUIRIR EQUIPOS INNECESARIOS O INSATISFATORIOS.

08. CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS GUBERNAMENTALES. ESTE OBJETIVO SE REFIERE A QUE LOS ADMINISTRADORES MUNICIPAL, MEDIANTE EL DICTADO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, ASEGURAN QUE EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SEA CONSISTENTE CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, Y CONCORDANTE CON LAS NORMAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

09. ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE, PRESENTADA CON OPORTUNIDAD. ESTE OBJETIVO TIENE RELACIÓN CON LAS POLÍTICAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA ADMINISTRACIÓN PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ELABORADA POR LA ENTIDAD ES VÁLIDA Y CONFIABLE, AL IGUAL QUE SEA REVELADA RAZONABLEMENTE EN LOS INFORMES. UNA INFORMACIÓN ES VÁLIDA PORQUE SE REFIERE A OPERACIONES O ACTIVIDADES QUE OCURRIERON Y QUE TIENE LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SER CONSIDERADA COMO TAL; EN TANTO QUE UNA INFORMACIÓN CONFIABLE ES AQUELLA QUE BRINDA CONFIANZA A QUIEN LA UTILIZA.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

10. SE DENOMINA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO AL CONJUNTO DE PLANES, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y OTRAS MEDIDAS, INCLUYENDO LA ACTITUD DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN, PARA OFRECER SEGURIDAD RAZONABLE RESPECTO A QUE ESTÁN LOGRÁNDOSE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

11. ESTO PERMITE QUE LOS DIRECTORES DE LAS ENTIDADES SE UBICAN EN EL NIVEL DE SUS SUPERVISORES DE LOS SISTEMAS DE CONTROL, EN TANTO QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO QUE SON LOS VERDADEROS EJECUTIVOS, SE POSICIONEN COMO LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, A FIN DE FORTALECERLO Y DIRIGIR LOS ESFUERZOS HACIA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.

02080

12. PARA OPERAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO SE REQUIERE LA IMPLEMENTACIÓN DE SUS COMPONENTES, QUE SE ENCUENTRAN INTERRELACIONADOS E INTEGRADOS AL PROCESO ADMINISTRATIVO. LOS COMPONENTES PUEDEN CONSIDERARSE COMO UN CONJUNTO DE NORMAS QUE SON UTILIZADAS PARA EL MEDIR EL CONTROL INTERNO Y DETERMINAR SU EFECTIVIDAD. LOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

- AMBIENTE DE CONTROL INTERNO
- EVALUACIÓN DEL RIESGO
- ACTIVIDADES DE CONTROL DEPARTAMENTAL
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- ACTIVIDADES DE MONITOREO

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

13. SE REFIERE AL ESTABLECIMIENTO DE UN ENTORNO QUE ESTIMULE E INFLUENCIE LAS TAREAS DE LAS PERSONAS CON RESPECTO AL CONTROL DE SUS ACTIVIDADES. COMO EL PERSONAL RESULTA SER LA ESENCIA DE CUALQUIER ACTIVIDAD, SUS ATRIBUTOS CONSTITUYEN EL MOTOR QUE LA CONDUCE Y LA BASE SOBRE LA QUE TODO DESCANSA.

14. EL AMBIENTE DE CONTROL TIENEN GRAN INFLUENCIA EN LA FORMA EN QUE SON DESARROLLADAS LAS OPERACIONES. SE ESTABLECEN LOS OBJETIVOS Y ESTIMAN LOS RIESGOS. IGUALMENTE, TIENE RELACIÓN CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CON LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO. SON ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE CONTROL, ENTRE OTROS, INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

15. EL RIESGO SE DEFINE COMO LA PROBABILIDAD DE QUE UN EVENTO O ACCIÓN AFECTE ADVERSAMENTE A LA ENTIDAD. SU EVALUACIÓN IMPLICA LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y MANEJO DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y QUE PUEDEN INCIDIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD. ESTOS RIESGOS INCLUYEN EVENTOS O CIRCUNSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS QUE PUEDEN AFECTAR EL REGISTRO, PROCESAMIENTO Y REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO LAS REPRESENTACIONES DE LA GERENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS. SON ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO, ENTRE OTROS, CAMBIOS EN EL AMBIENTE OPERATIVO DEL TRABAJO, INGRESO DE NUEVO PERSONAL, IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN NUEVOS Y REORGANIZACIÓN EN LA ENTIDAD.

16. LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEBE SER RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS NIVELES GERENCIALES INVOLUCRADOS EN EL LOGRO DE OBJETIVOS. ESTA ACTIVIDAD DE AUTO-EVALUACIÓN QUE PRACTICA LA DIRECCIÓN DEBE SER REVISADA POR LOS AUDITORES INTERNOS PARA ASEGURAR QUE LOS OBJETIVOS, ENFOQUE, ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS HAN SIDO APROPIADAMENTE REALIZADOS. TAMBIÉN ESTA AUTOEVALUACIÓN DEBE SER REVISADA POR LOS AUDITORES EXTERNOS EN SU EXAMEN ANUAL; EN SU CASO.

ACTIVIDADES DE CONTROL DEPARTAMENTAL

17. SE REFIEREN A LAS ACCIONES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO Y OTRO PERSONAL DE LA ENTIDAD PARA CUMPLIR DIARIAMENTE CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS. SON IMPORTANTES PORQUE EN SÍ MISMAS IMPLICAN LA FORMA CORRECTA DE HACER LAS COSAS, ASÍ COMO TAMBIÉN PORQUE EL DICTADO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y LA EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO, CONSTITUYEN MEDIOS IDÓNEOS PARA ASEGURAR EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL MUNICIPIO. SON ELEMENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DEPARTAMENTAL, ENTRE OTROS, LAS REVISIONES DEL DESEMPEÑO, EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA, LOS CONTROLES RELATIVOS A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS, ASÍ COMO LA DIVISIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Beate Alvarado

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

18. ESTÁ CONSTITUIDO POR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA REGISTRAR, PROCESAR, RESUMIR E INFORMAR SOBRE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE UNA ENTIDAD. LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE BRINDA EL SISTEMA AFECTA LA CAPACIDAD DE LA GERENCIA PARA ADOPTAR DECISIONES ADECUADAS QUE PERMITAN CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.

19. EN EL SECTOR PÚBLICO EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEBE COMPRENDER EL USO DE UNA BASE DE DATOS CENTRAL Y ÚNICA, SOPORTADA POR TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, ACCESIBLE PARA TODOS LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD MUNICIPAL, EN EL NIVEL CENTRAL Y EN EL NIVEL OPERATIVO Y, PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

20. LA COMUNICACIÓN IMPLICA PROPORCIONAR UN APROPIADO ENTENDIMIENTO SOBRE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES INVOLUCRADAS EN EL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DENTRO DEL MUNICIPIO.

ACTIVIDADES DE MONITOREO

21. REPRESENTAN AL PROCESO QUE EVALÚA LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO EN EL TIEMPO Y PERMITE AL SISTEMA REACCIONAR EN FORMA DINÁMICA, CAMBIANDO CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO REQUIERAN. SE ORIENTA A LA IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES DÉBILES, INSUFICIENTES O INNECESARIOS Y, PROMUEVE SU REFORZAMIENTO.

22. EL MONITOREO SE LLEVA A CABO DE TRES FORMAS:

- A) DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS EN LOS DISTINTOS NIVELES DEL MUNICIPIO;
- B) DE MANERA SEPARADA POR PERSONAL QUE NO ES EL RESPONSABLE DIRECTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, INCLUIDAS LAS DE CONTROL; Y,
- C) MEDIANTE LA COMBINACIÓN DE AMBAS MODALIDADES.

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN (DEPARTAMENTO) EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

23. EL CONTROL INTERNO ES EFECTUADO POR DIVERSOS NIVELES, CADA UNO DE ELLOS CON RESPONSABILIDADES IMPORTANTES. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y LOS AUDITORES INTERNOS Y OTROS FUNCIONARIOS DE MENOR NIVEL CONTRIBUYEN PARA QUE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FUNCIONE CON EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA.

24. UNA ESTRUCTURA SÓLIDA DEL CONTROL INTERNO ES FUNDAMENTAL PARA PROMOVER EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y LA EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES DE CADA DEPARTAMENTO. POR ELLO, LA DIRECCIÓN ES RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO.

25. LA LEGISLACIÓN PUEDE ESTABLECER LA DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS, ASÍ COMO PRESCRIBIR LAS POLÍTICAS QUE SE DEBEN APLICAR PARA SUPERVISAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO E INFORMAR SOBRE SU IDONEIDAD.

26. LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEBE ADOPTAR UNA ACTITUD POSITIVA FRENTE A LOS CONTROLES INTERNOS, QUE LE PERMITA TENER UNA SEGURIDAD RAZONABLE, EN CUANTO A QUE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO HAN SIDO LOGRADOS. PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO, LA DIRECCIÓN DEBE ASUMIR EL COMPROMISO DE IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS QUE SE ENUMERARON A CONTINUACIÓN:

- APOYO INSTITUCIONAL A LOS CONTROLES INTERNOS;
- RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN;
- CLIMA DE CONFIANZA EN EL TRABAJO;
- TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL; Y,

36. LA FLUIDEZ DE LAS COMUNICACIONES ENTRE LOS SERVIDORES Y LA VOLUNTAD PARA DELEGAR FUNCIONES SON INDICADORES DEL NIVEL DE CONFIANZA EXISTENTE ENTRE ELLOS. LOS CAMBIOS EN LA ENTIDAD TALES COMO SU REORGANIZACIÓN INDEFINIDA O REDUCCIÓN DE PERSONAL EN FORMA PERIÓDICA, PUEDE IMPACTAR SOBRE UNA ATMÓSFERA DE CONFIANZA. PARTICULARMENTE, SI TALES CAMBIOS SON IMPLEMENTADOS DE MANERA INCONSISTENTE CON LOS VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.

37. CORRESPONDE AL MUNICIPIO TIZIMIN, Y CADA DEPARTAMENTO ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE FOMENTEN UN CLIMA DE CONFIANZA QUE ASEGURE EL ADECUADO FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS UNIDADES Y LOS SERVIDORES DE SU ENTIDAD.

TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

38. LA DEMANDA DE MAYOR INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS SERVICIOS GUBERNAMENTALES ES CADA VEZ MÁS NOTORIA. TANTO LOS REGIDORES, COMO LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS Y EL PÚBLICO EN GENERAL, TIENEN INTERÉS EN CONOCER SI LOS FONDOS SE ADMINISTRAN CORRECTAMENTE, DE ACUERDO A LEY Y, SI LOS FINES PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS LOS RECURSOS SE ESTÁN CUMPLIENDO.

39. LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS COMPRENDE, DE UN LADO, LA OBLIGACIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN DE DIVULGAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y, DE OTRO LADO, LA FACULTAD DEL PÚBLICO DE ACCEDER SIN RESTRICCIONES A TAL INFORMACIÓN, PARA CONOCER Y EVALUAR EN SU INTEGRIDAD, EL DESEMPEÑO Y LA FORMA DE CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

40. CORRESPONDE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTABLECER POLÍTICAS GENERALES PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y PERMITIR EL ACCESO DEL PÚBLICO A LAS INFORMACIONES QUE GENERE. IGUALMENTE, CORRESPONDE A LOS ÓRGANOS DEL INAI EXAMINAR E INFORMAR SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE EL MUNICIPIO DE TIZIMIN BRINDAN AL PÚBLICO.

SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

41. LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEBE PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO HAN SIDO LOGRADOS. LA SEGURIDAD RAZONABLE SE REFIERE A QUE EL COSTO DEL CONTROL INTERNO, NO DEBA EXCEDER EL BENEFICIO QUE SE ESPERA OBTENER DE ÉL. LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO DEBE IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE IMPLICAN LAS OPERACIONES Y, ESTIMAR EL MARGEN DE RIESGO ACEPTABLE EN TÉRMINOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS.

42. ESTABLECER CONTROLES INTERNOS RENTABLES QUE PERMITAN MINIMIZAR EL RIESGO, REQUIERE DE UNA ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LOS OBJETIVOS QUE DESEA LOGRAR, EN VISTA QUE PODRÍAN DISEÑARSE SISTEMAS CON CONTROLES EXCESIVOS EN ÁREAS CONCRETAS, CON EL CONSECUENTE EFECTO NEGATIVO SOBRE OTRAS OPERACIONES.

LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

43. NINGUNA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, POR MUY ÓPTIMA QUE SEA, PUEDE GARANTIZAR POR SÍ MISMA, UNA GESTIÓN EFECTIVA Y EFICIENTE, ASÍ COMO REGISTROS EN INFORMACIÓN FINANCIERA ÍNTEGRA, EXACTA Y CONFIABLE, NI PUEDE ESTAR LIBRE DE ERRORES, IRREGULARIDADES O FRAUDES, ESPECIALMENTE, CUANDO AQUELLAS TAREAS COMPETEN A CARGOS DE CONFIANZA. LOS CONTROLES INTERNOS QUE DEPENDEN DE LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES, PODRÍAN RESULTAR NO EFECTIVOS SI EXISTIERA COLUSIÓN ENTRE LOS EMPLEADOS. LOS CONTROLES DE AUTORIZACIÓN PODRÍAN SER OBJETO DE ABUSO POR LA MISMA PERSONA QUE ADOPTA LA DECISIÓN DE IMPLEMENTARLOS O MANTENERLOS.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

APROPIADOS, COMPLETOS, RAZONABLES Y ESTAR INTEGRADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA ENTIDAD. LOS OBJETIVOS CONSTITUYEN LOS PUNTOS FINALES QUE LA DIRECCIÓN INTENTA LOGRAR Y DEBEN ADECUARSE A LA NATURALEZA DE SUS OPERACIONES.

02. LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SON LOS SIGUIENTES:

- PROMOVER LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES Y, CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE DEBE BRINDAR CADA DEPARTAMENTO;
- PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL;
- CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS MUNICIPALES, ESTATALES, FEDERALES Y,
- ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE, PRESENTADA CON OPORTUNIDAD.

03. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTROL INTERNO EN CADA DEPARTAMENTO, INCLUYE A TODAS LAS OPERACIONES QUE PUEDEN AGRUPARSE EN LAS CATEGORÍAS SIGUIENTES:

- A) ACTIVIDADES DE GESTIÓN: COMPRENEN LA POLÍTICA GENERAL Y LAS FUNCIONES DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y AUDITORÍA INTERNA;
- B) ACTIVIDADES OPERACIONALES: RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES PROPIOS DEL DEPARTAMENTO;
- C) ACTIVIDADES FINANCIERAS: COMPRENEN LAS ÁREAS DE CONTROL TALES COMO: PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD; Y,
- D) ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: SON AQUELLAS QUE RESPALDAN LAS TAREAS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN.

100-02 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

LA ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS SOLO POR EL HECHO DE LABORAR PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN; ESTÁ COMPROMETIDO A CUMPLIR LOS PRINCIPIOS DE HONRADEZ.

100-03 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN

CADA DEPARTAMENTO DEBE DISEÑAR SU ORGANIZACIÓN EN BASE AL CRITERIO DE RACIONALIDAD, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES Y VOLUMEN DE OPERACIONES.

COMENTARIO

01. SE DENOMINA ORGANIZACIÓN A LA ESTRUCTURA FORMALIZADA MEDIANTE LA CUAL SE IDENTIFICAN Y GRAFICAN ACTIVIDADES Y FUNCIONES, SE DETERMINAN LOS CARGOS Y LAS CORRESPONDIENTES LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

EL ORGANIGRAMA DESCRIBE LA ESTRUCTURA FORMAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN.

02. LA ORGANIZACIÓN DE UNA ENTIDAD PROPORCIONA EL ARMAZÓN QUE DEFINE LAS ACTIVIDADES QUE SERÁN PLANEADAS, EJECUTADAS, CONTROLADAS Y MONITOREADAS. INVOLUCRA ASPECTOS TALES COMO:

- A) DETERMINACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES FUNDAMENTALES PARA CUMPLIR CON LOS FINES DEL MUNICIPIO;
- B) INTEGRACIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN UNIDADES ORGÁNICAS;
- C) LA JERARQUIZACIÓN DE LA AUTORIDAD, DE MANERA QUE LOS GRUPOS O INDIVIDUOS SEPARADOS POR LA DIVISIÓN DE FUNCIONES EN EL TRABAJO, ACTÚEN COORDINADAMENTE Y ENMARCADOS EN CLARAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD; Y,
- D) IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CLAVE Y LÍNEAS DE INFORMACIÓN.

03. DENTRO DE LOS FACTORES A TENER EN CUENTA AL DISEÑAR LA ORGANIZACIÓN SE ENCUENTRAN:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

02086

- LA ORGANIZACIÓN DEBE SER FLEXIBLE COMO PARA PERMITIR SINCRONIZAR LOS CAMBIOS EN SU ESTRUCTURA, RESULTANTES DE MODIFICACIONES EN LOS OBJETIVOS, PLANES Y POLÍTICAS.

- LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEBE SER LO MÁS SIMPLE POSIBLE. EL ESTABLECER UNA DIVISIÓN, DEMASIADO PRECISA EN LOS DEBERES Y OBLIGACIONES, PUEDE GENERAR UN ATRASO EN EL PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES.

- LOS DEPARTAMENTOS ORGÁNICAS DEBEN DISEÑARSE CON EL FIN DE OBTENER EL MÁXIMO DE EFECTIVIDAD CON EL MENOR COSTO POSIBLE.

04. CORRESPONDE A CADA DEPARTAMENTO ORGANIZARSE INTERNAMENTE DE ACUERDO CON SUS FINES, LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS EXISTENTES Y LOS PRINCIPIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN; TODO LO CUAL DEBE MATERIALIZARSE EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CORRESPONDIENTE.

100-04 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO DEBE DEFINIR CON CLARIDAD LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DE LOS SERVIDORES QUE PRESTEN SERVICIOS EN ELLA.

COMENTARIO:

01. AUTORIDAD ES LA RELACIÓN EXISTENTE EN CARGOS ORGANIZACIONALES DONDE UNA PERSONA -ADMINISTRADOR (JEFE)- TIENE RESPONSABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE EFECTÚEN OTRAS PERSONAS -SUBORDINADAS-. LA AUTORIDAD ES INHERENTE AL CARGO FUNCIONAL Y EJERCE DISCRECIONALIDAD AL ADOPTAR DECISIONES QUE AFECTEN A LOS SERVIDORES BAJO SU MANDO. ELLO IMPLICA EL EJERCICIO DE UN TIPO DE PODER LEGÍTIMO, PERO CIRCUNSCRITO AL ÁMBITO DE UNA ORGANIZACIÓN.

02. EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEBE FIJAR CON CLARIDAD LAS DISTINTAS LÍNEAS DE AUTORIDAD, ASÍ COMO LOS DISTINTOS NIVELES DE MANDO Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL. LOS FUNCIONARIOS EJECUTIVOS DE NIVEL SUPERIOR DEBEN DELEGAR AUTORIDAD NECESARIA A LOS NIVELES INFERIORES PARA QUE PUEDAN ADOPTAR DECISIONES EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

03. EN TODO EL MUNICIPIO (AYUNTAMIENTO) DEBE ESTABLECERSE EN FORMA CLARA Y POR ESCRITO, PARA CADA NIVEL, LAS CORRESPONDIENTES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, LAS QUE SON PRESENTADAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES QUE DEBEN SER APROBADOS POR SU TITULAR.

04. ALGUNOS FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD SON LOS SIGUIENTES:

- CADA FUNCIONARIO DEBE ESTAR AUTORIZADO PARA ADOPTAR DECISIONES OPORTUNAS Y NECESARIAS, DE LO CONTRARIO EXISTIRÁN FRICCIONES, DEMORAS O INERCIA EN EL DEPARTAMENTO.

- SI LAS RESPONSABILIDADES SE ENCUENTRAN CLARAMENTE DEFINIDAS, NO EXISTE EL RIESGO DE QUE PUEDA SER EVADIDA O EXCEDIDA POR ALGÚN FUNCIONARIO O EMPLEADO. SU DEFINICIÓN EVITA CULPAR A OTROS POR FALLAS EN LA ACCIÓN O POR ACCIONES INAPROPIADAS.

- SI SE DELEGA AUTORIDAD A LOS EMPLEADOS, EL FUNCIONARIO DEBE TENER UN MEDIO EFECTIVO DE CONTROL, PARA ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS. POR SU PARTE, TODO EMPLEADO DEBE ESTAR OBLIGADO A INFORMAR A SU SUPERIOR SOBRE LAS TAREAS EJECUTADAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS, EN FUNCIÓN A LO QUE ESPERA LOGRAR.

- DEBE EVITARSE LA DUPLICACIÓN O CONFLICTO DE LABORES AL ASIGNAR FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

05. NINGUNA PERSONA DEBE EJERCER AUTORIDAD DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN PÚBLICA, SIN HABER SIDO DESIGNADO PREVIAMENTE EN UN CARGO

Sancti Spiritus

02087

FUNCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LEY, NI DESEMPEÑAR FUNCIONES QUE NO LE HAN SIDO CONFIADAS OFICIALMENTE.

06. LA DIRECCIÓN Y JEFATURA DE CADA DEPARTAMENTO SON RESPONSABLES DE CAUTELAR A TRAVÉS DE LOS NIVELES FUNCIONALES CORRESPONDIENTES QUE SE CUMPLA LA ASIGNACIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

100-05 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

LA DIRECCIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN DEBEN LIMITAR LAS TAREAS DE SUS UNIDADES Y SERVIDORES, DE MODO QUE EXISTA INDEPENDENCIA Y SEPARACIÓN ENTRE FUNCIONES INCOMPATIBLES.

COMENTARIO:

01. EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN DEBE TENER CUIDADO EN DEFINIR LAS TAREAS DE LAS UNIDADES Y SUS SERVIDORES, DE MANERA QUE EXISTA INDEPENDENCIA Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES QUE, ENTRE OTRAS, SON: AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA DE FONDOS, VALORES Y BIENES Y, CONTROL DE LAS OPERACIONES. DEBE PROMOVERSE Y EXIGIRSE TAMBIÉN EL PERÍODO VACACIONAL SEMESTRAL O ANUAL DE LOS SERVIDORES PARA AYUDAR A REDUCIR RIESGOS, ESPECIALMENTE, EN EL CASO DEL PERSONAL QUE MANEJA FONDOS O VALORES.

02. POR LO TANTO, ES CONVENIENTE EVITAR QUE TODOS LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE UNA TRANSACCIÓN U OPERACIÓN SE CONCENTREN EN MANOS DE UNA SOLA PERSONA O UNIDAD OPERATIVA, DADO QUE POR TRATARSE DE FUNCIONES INCOMPATIBLES, EXISTE UN ALTO RIESGO DE QUE PUEDA INCURRIRSE EN ERRORES, DESPILFARROS, ACTOS IRREGULARES O ILÍCITOS.

03. LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEBEN DISTRIBUIRSE SISTEMÁTICAMENTE A VARIAS PERSONAS PARA ASEGURAR UN EQUILIBRIO EFICAZ ENTRE LOS PODERES Y FACULTADES DELEGADAS. ENTRE LAS FUNCIONES CLAVE FIGURAN LA AUTORIZACIÓN Y EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES, LA EMISIÓN DE PLANILLAS Y DOCUMENTOS DE REMUNERACIONES. SIN EMBARGO, LA COLUSIÓN PUEDE REDUCIR O ELIMINAR LA EFECTIVIDAD DE ESTA PRÁCTICA DE CONTROL INTERNO.

04. UN DEPARTAMENTO PEQUEÑO PUEDE QUE NO TENGA SUFICIENTE PERSONAL EMPLEADO PARA APLICAR LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PLENAMENTE. EN TAL CASO, LA DIRECCIÓN DEBE SER CONSCIENTE DEL RIESGO QUE ELLO IMPLICA Y COMPENSAR EL DEFECTO CON OTROS CONTROLES. LA ROTACIÓN DEL PERSONAL CONTRIBUYE A QUE LOS ASPECTOS CENTRALES DE LAS TRANSACCIONES O HECHOS CONTABLES, NO SE CONCENTREN EN UNA SOLA PERSONA POR UN ESPACIO DE TIEMPO PROLONGADO.

100-06 SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES

LAS OPERACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DEBEN SER AUTORIZADOS Y EJECUTADOS POR AQUELLAS PERSONAS QUE ACTÚEN DENTRO DE SU CAMPO DE COMPETENCIA FUNCIONAL.

COMENTARIO:

01. LA AUTORIZACIÓN ES LA FORMA DE ASEGURAR QUE SÓLO SE EFECTÚAN OPERACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS, Y DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. LA AUTORIZACIÓN DEBE ESTAR DOCUMENTADA Y SER COMUNICADA DIRECTAMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS INVOLUCRADOS, INCLUYENDO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, BAJO LAS CUALES SE CONCEDE LA AUTORIZACIÓN.

02. LA CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE UNA AUTORIZACIÓN IMPLICA QUE LAS TAREAS QUE DEBEN DESARROLLAR LOS EMPLEADOS Y QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS DENTRO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, SE ADECUEN A LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR LA DIRECCIÓN EN CONCORDANCIA CON EL MARCO LEGAL VIGENTE.

03. EL ACCESO A LOS FONDOS Y REGISTROS CONTABLES DEBE LIMITARSE A LAS PERSONAS AUTORIZADAS, QUIENES ESTÁN OBLIGADAS A RENDIR CUENTA DE LA

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Rubén de la Hoz' and others.]

CUALQUIER EVIDENCIA DE ERROR, IRREGULARIDAD O FRAUDE O, DE ACTUACIÓN CONTRARIA A LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD.

COMENTARIO:

01. EL MONITOREO DE LAS OPERACIONES ASEGURA QUE LOS CONTROLES INTERNOS CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS. ESTA TAREA DEBE INCLUIRSE DENTRO DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR LOS DEPARTAMENTOS PARA CONTROLAR LAS OPERACIONES Y GARANTIZAR QUE ÉSTAS SE EJECUTEN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL AYUNTAMIENTO. EL MONITOREO TAMBIÉN SIGNIFICA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE EVIDENCIAS Y RECOMENDACIONES DE LOS AUDITORES, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN NECESARIAS, EN LAS CIRCUNSTANCIAS. LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA DE SOPORTE PARA LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

02. LOS DIRECTORES SON FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO SON RESPONSABLES DE EXAMINAR EL TRABAJO REALIZADO POR EL PERSONAL SUBORDINADO Y APROBAR, CUANDO PROCEDA, EL TRABAJO EN PUNTOS CRÍTICOS; DEBIENDO PROPORCIONAR LAS DIRECTRICES Y LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA MINIMIZAR ERRORES, DESPILFARROS, ACTOS IRREGULARES O ILÍCITOS, ASÍ COMO ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN.

03. LA ASIGNACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO EFECTUADO POR EL PERSONAL DEBE TENER COMO RESULTADO EL CONTROL EFECTIVO DE SUS ACTIVIDADES. ELLO INCLUYE, LA OBSERVANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA SUPRESIÓN DE LOS ERRORES Y PRÁCTICAS INEFICIENTES.

04. LOS DIRECTORES DEBEN MONITOREAR EN FORMA CONTINUA (AUTOEVALUACIÓN) LAS OPERACIONES Y ADOPTAR DE INMEDIATO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, ANTE CUALQUIER EVIDENCIA DE COMPORTAMIENTO QUE NO GUARDE CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. SE DENOMINA MEDIDAS CORRECTIVAS, LAS ACCIONES QUE ADOPTA LA PRESIDENCIA O SINDICATURA CON EL OBJETO DE CORREGIR UNA DESVIACIÓN DE CONTROL INTERNO. LA AUTOEVALUACIÓN ES UNA PRÁCTICA SANA DE CONTROL INTERNO QUE DEBE UTILIZAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

100-08 AUDITORÍA ANUAL EN EL MUNICIPIO (AYUNTAMIENTO)

EL AYUNTAMIENTO DEBE SOMETERSE A UNA AUDITORÍA ANUAL DE SUS OPERACIONES Y ACTIVIDADES PARA ASEGURAR UNA ADECUADA RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS ASIGNADOS.

COMENTARIO:

01. LA GESTIÓN MUNICIPAL, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL AYUNTAMIENTO, DESCANSA EN UNA COMPLEJA ESTRUCTURA DE RELACIONES QUE VINCULAN A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEBEN RENDIR CUENTA DE SUS ACTIVIDADES ANTE EL CABILDO Y SUS AUTORIDADES. ESTE CONCEPTO NO SIEMPRE SE ENCUENTRA ESPECIFICADO EN EL MARCO LEGAL VIGENTE, SIN EMBARGO, LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTA (RESPONSABILIDAD) ES INHERENTE AL PROCESO MUNICIPAL.

02. LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN, CONSTITUYE UN MECANISMO FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA, TODA VEZ QUE PERMITE EMITIR UNA OPINIÓN INDEPENDIENTE, RESPECTO A SI LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA ENTIDAD PRESENTAN RAZONABLEMENTE LOS RESULTADOS DE SUS OPERACIONES FINANCIERAS. LA AUDITORÍA DE GESTIÓN ES TAMBIÉN OTRA PARTE IMPORTANTE DEL MECANISMO DE RENDICIÓN DE CUENTA.

03. POR LO TANTO, LOS DEPARTAMENTOS DEBEN SOMETERSE A UNA AUDITORÍA ANUAL DE SUS OPERACIONES Y CONTROLES INTERNOS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES. EL ESTABLECIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE INCLUYAN REQUISITOS UNIFORMES PARA ESTA AUDITORÍA, CONSTITUYE UN MECANISMO IMPORTANTE PARA SU EFICAZ IMPLEMENTACIÓN. LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEBEN INDICAR:

02090

- UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS, DE ACUERDO CON NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA;
- INFORME SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO;
- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS QUE PUEDAN TENER UN EFECTO IMPORTANTE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS; Y,
- RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO FINANCIERO-CONTABLE.

04. CORRESPONDE A CADA DEPARTAMENTO DEL AYUNTAMIENTO, PROGRAMAS Y PROYECTOS, VIABILIZAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN HACER EFICAZ EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA POR LAS OPERACIONES EJECUTADAS. ELLO PUEDE LOGRARSE MEDIANTE AUDITORÍA EXTERNA O A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (CONTRALORÍA).

LIMITACIONES AL ALCANCE

05. LA CONTRALORÍA O SINDICATURA MUNICIPAL ESTABLECERÁ LAS DIRECTIVAS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA AUDITORÍA ANUAL QUE SE PRACTIQUE EN LAS DIRECCIONES QUE MANEJEN RECURSOS POR MONTOS NO SIGNIFICATIVOS.

100-10 RESPONSABILIDAD

LA RESPONSABILIDAD SE ADQUIERE EN E DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

100-11 CONTROL DE CALIDAD SOBRE LOS SERVICIOS BRINDADOS

LA SINDICATURA DEBE PROMOVER LA APLICACIÓN DEL CONTROL CALIDAD PARA CONOCER LA BONDAD DE SUS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS QUE PRESTA ESTE AYUNTAMIENTO, EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE PARTE DEL PÚBLICO Y EL IMPACTO DE SUS PROGRAMAS O ACTIVIDADES.

COMENTARIO:

01. EL CONTROL DE CALIDAD APLICADO EN EL SECTOR MUNICIPAL, DEBE PERMITIR A LAS DEPARTAMENTOS PROMOVER MEJORAS E INCREMENTAR LA EFICACIA EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN. CUANDO SE APLICA DE UN MODO EFICAZ EL CONTROL DE CALIDAD, PUEDE PROPORCIONAR MAYOR SATISFACCIÓN EN EL PÚBLICO, MENOS DEFECTOS Y DESPERDICIO EN LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, MAYOR PRODUCTIVIDAD Y MENORES COSTOS; POR ELLO, ES IMPORTANTE CREAR UN AMBIENTE EN DONDE LA CALIDAD TENGA LA MÁS ALTA PRIORIDAD INSTITUCIONAL.

02. LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD EN EL MUNICIPIO DEBE PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL PÚBLICO Y LA EVALUACIÓN OBJETIVA RESPECTO DEL GRADO EN QUE SON SATISFECHAS. ESTO INCLUYE EL DISEÑO DE UN PLAN PARA CERRAR LA BRECHA EXISTENTE ENTRE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LA DESEADA. CORRESPONDE A LOS REGIDORES MUNICIPALES ESTABLECER METAS DE CALIDAD Y PROPORCIONAR RECURSOS PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, DENTRO DE UN LIBRE FLUJO DE INFORMACIÓN Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EXISTENTE.

03. LA CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE LAS TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD, RESULTA SER UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE PARA INCREMENTAR LAS HABILIDADES DE LOS SERVIDORES. LOS ESFUERZOS PARA MEJORAR LA CALIDAD REQUIEREN DEL APOYO Y LA PARTICIPACIÓN DE LA PRESIDENCIA Y DE QUIENES TRABAJAN EN EQUIPO PARA IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS.

04. CORRESPONDE A LA DIRECCIONES, EL MONITOREO DE LOS ESFUERZOS PARA MEJORAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS, TALES COMO EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LA CALIDAD Y LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO. ASIMISMO, COMPETE A LA SINDICATURA ESTABLECER MECANISMOS PARA DISMINUIR LOS OBSTÁCULOS QUE PUEDAN SER CREADOS EN LOS NIVELES DE DECISIÓN INTERMEDIOS, AL VER DISMINUIR SU PODER DE DECISIÓN POR LA REDUCCIÓN DE LAS BARRERAS FUNCIONALES Y POR UN MAYOR TRABAJO EN EQUIPO.

100-12 FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA EN EL MUNICIPIO

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

02091

LAS DIRECCIONES DEL MUNICIPIO DEBE SER RESPONSABLE DE ORGANIZAR, MANTENER Y FORTALECER LA AUDITORÍA INTERNA, COMO PARTE DE UNA ADECUADA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

COMENTARIO:

01. EL AYUNTAMIENTO SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE CONTROL, DEBE ESTABLECERSE UN ÓRGANO QUE INTERACTUÉ CON LA DE AUDITORÍA INTERNA. SUS OBJETIVOS CONSISTEN EN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, POLÍTICAS, LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PUEDEN TENER UNA INCIDENCIA IMPORTANTE EN LAS OPERACIONES, VERIFICAR LOS MECANISMOS PARA SALVAGUARDAR ACTIVOS, EVALUAR LA ECONOMÍA Y EFICIENCIA CON QUE ESTÁ SIENDO UTILIZADOS LOS RECURSOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LAS OPERACIONES DE PROGRAMAS.

02. PARA QUE LAS DIRECCIONES OPEREN CON EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA CORRESPONDE A LOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO ADOPTAR, ENTRE OTRAS ACCIONES:

- UBICAR A LOS AUDITORES AL MÁS ALTO NIVEL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR SU INDEPENDENCIA, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES POR EXAMINAR.

- BRINDAR EL DEBIDO RESPALDO A LAS LABORES QUE CUMPLE EL AUDITOR.

- DOTAR AL PERSONAL DE AUDITORÍA, LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON SU MISIÓN.

- APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES QUE EMITA EL AUDITOR INTERNO O EXTERNO.

03. EL AUDITOR DEBE GOZAR DE SUFICIENTE INDEPENDENCIA EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y NO DEBE ESTAR INVOLUCRADA EN NINGÚN PROCESO DE GESTIÓN; POR LO TANTO, NO DEBE LLEVAR A CABO FUNCIONES O ACTIVIDADES INCOMPATIBLES QUE SEAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN Y QUE POSTERIORMENTE LE DISMINUYA SU INDEPENDENCIA, COMO POR EJEMPLO, FORMULAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS O PREPARAR DOCUMENTOS QUE TENDRÍA QUE REVISAR COMO PARTE DE SUS FUNCIONES. ASIMISMO, EL PERSONAL DE ESA OFICINA NO DEBE PARTICIPAR EN LA REVISIÓN PREVIA Y/O APROBACIÓN DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS POR UNIDADES OPERATIVAS DEL MUNICIPIO, DEBIENDO EJECUTAR SUS ACTIVIDADES CON POSTERIORIDAD A SU REALIZACIÓN, EXCEPTO EN LOS CASOS PREVISTOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COMO SISTEMA DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ES DEFINIDA COMO EL SISTEMA POR MEDIO DEL CUAL TIENE LUGAR LA PLANIFICACIÓN, RECAUDACIÓN, ASIGNACIÓN, FINANCIACIÓN, CUSTODIA, REGISTRO E INFORMACIÓN, DANDO COMO RESULTADO LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PÚBLICOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES SOCIALES.

LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SON: PRESUPUESTO, TESORERÍA, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD; ESTOS COMPONENTES INCLUYEN CONTROLES INTERNOS Y DURANTE EL CICLO FISCAL TIENEN A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE PROYECTAR, PROCESAR E INFORMAR LAS OPERACIONES REFERIDAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MUNICIPALES.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL SE ORIENTAN A PROMOVER CONTROLES CLAVES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL, DENTRO UNA ÓPTICA QUE POSIBILITE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS Y LA INFORMACIÓN QUE PROCESAN LAS ÁREAS SIGUIENTES:

210 PRESUPUESTO

230 TESORERÍA,



02092

250 ENDEUDAMIENTO PÚBLICO,

280 CONTABILIDAD

AUN CUANDO LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL, NO TIENE LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA SE CONSIDERA IMPORTANTE INCLUIR ESTA ÁREA DEL SECTOR PÚBLICO DENTRO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO POR SER LAS PARTICIPACIONES LAS GARANTAS EN LOS ENDEUDAMIENTOS.

210 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

EL OBJETIVO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ES PREVER LAS FUENTES Y MONTOS DE LOS RECURSOS MONETARIOS Y ASIGNARLOS ANUALMENTE PARA FINANCIAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES. EL PROCESO DEL SISTEMA DEL PRESUPUESTO COMPRENDE LAS ETAPAS DE: COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO Y PAGADO.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO ESTÁN ORIENTADAS A REGULAR LOS ASPECTOS CLAVE DEL PRESUPUESTO. SE CONSIDERA COMO MARCO DE REFERENCIA, LA LEGISLACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN EL ESTADO DE YUCATÁN, QUE ES UN COMPONENTE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.

CONTENIDO

210-01 CONTROL DEL MARCO PRESUPUESTARIO DE CADA DEPARTAMENTO.

210-02 CONTROLES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

210-03 CONTROL PREVIO DE LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES.

210-04 CONTROL DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

210-01 CONTROL DEL MARCO PRESUPUESTARIO DE CADA DEPARTAMENTO

TODO DEPARTAMENTO QUE CUENTE CON PRESUPUESTO APROBADO POR LEY, DEBE FORMULAR EL MARCO QUE REFLEJE EL MONTO AUTORIZADO INICIAL, LAS MODIFICACIONES Y EL MONTO AUTORIZADO FINAL.

COMENTARIO:

01. EL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ES UN REPORTE QUE PERMITE VISUALIZAR EN CONJUNTO EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DESDE SU APROBACIÓN INICIAL POR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN POR EJERCICIO Y LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE EGRESOS, HASTA SU SITUACIÓN FINAL, LUEGO DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS DURANTE EL EJERCICIO, (CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS, HABILITACIONES, TRANSFERENCIAS Y OTROS).

02. ESTA INFORMACIÓN CONSTITUYE UN ELEMENTO DE UTILIDAD PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL Y LAS AUDITORÍAS EXTERNAS APLICADAS. EL MARCO PRESUPUESTARIO MUESTRA LAS VARIACIONES OCURRIDAS EN LAS PARTIDAS AUTORIZADAS INICIALMENTE, SU INCIDENCIA EN LA ORIENTACIÓN DEL GASTO Y EL GRADO DE RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS. ASÍ MISMO, PERMITE APRECIAR SI LOS DISPOSITIVOS LEGALES QUE RESPALDAN TALES VARIACIONES CORRESPONDEN A LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN PERTINENTES.

03. EL ÓRGANO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO DEBE FORMALIZAR EL MARCO PRESUPUESTARIO DE CADA DEPARTAMENTO, DIVIDIENDO LA INFORMACIÓN POR PROGRAMAS, FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y GRUPOS GENÉRICOS ASÍ COMO SU MONTO GLOBAL. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EFECTUADAS DEBE REFLEJARSE, PRECISANDO EL RESPECTIVO DISPOSITIVO LEGAL DE APROBACIÓN.

210-02 CONTROLES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

LOS DEPARTAMENTOS ESTABLECERÁN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES APROBADAS.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

COMENTARIO

01. LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEBE EFECTUARSE EN OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTALES, CON EL OBJETO DE QUE EL PRESUPUESTO CUENTE CON ATRIBUTOS QUE VINCULEN LOS OBJETIVOS DEL PLAN CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, TANTO EN EL ASPECTO FINANCIERO, COMO EN CUANTO A LAS METAS FÍSICAS. SON PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO: EQUILIBRIO ENTRE INGRESOS Y GASTOS, UNIVERSALIDAD, UNIDAD Y UNIFORMIDAD, PERIODICIDAD, VERACIDAD Y PROGRAMACIÓN, ENTRE OTROS.

02. LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO, CONSISTE EN SELECCIONAR Y ORDENAR LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE SERÁN EJECUTADAS EN EL PERÍODO INMEDIATO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES (POAS).

03. EN CASOS DE RESTRICCIONES EN LA ATENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, LA PROGRAMACIÓN PERMITE PRIORIZAR LOS GASTOS RESPECTO A LAS METAS A CUMPLIR DURANTE DICHO PERÍODO, MANTENIENDO EL DEBIDO CONTROL RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES QUE QUEDAN PENDIENTES DE PAGO. LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRIBUYE A LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES QUE ES UN OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

04. LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMPROMISOS, EFECTUADA POR LOS DEPARTAMENTOS EJECUTORES DEL GASTO EN BASE A SU ASIGNACIÓN MENSUAL, DEBE SER PRIORIZADA DE ACUERDO CON LAS METAS FÍSICAS FIJADAS POR LA EL AYUNTAMIENTO. LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS DEBEN SER FORMULADOS CON LA MAYOR PRECISIÓN POSIBLE, EVITANDO SUBSECUENTES MODIFICACIONES.

05. LOS ENCARGADOS DEL PRESUPUESTO, EN COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA DE CADA DEPARTAMENTO DEBEN IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL NECESARIOS QUE PERMITAN ASEGURAR:

A) SI LAS PROVISIONES POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS PROPIOS SON RAZONABLES; Y

B) SI LOS GASTOS PRIORIZADOS E INELUDIBLES HAN SIDO CONVENIENTEMENTE IDENTIFICADOS PARA SU COBERTURA.

210-03 CONTROL PREVIO DE LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES

DEBE ESTABLECERSE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO AL COMPROMISO DE GASTOS, QUE PERMITAN ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES RELATIVAS A LAS METAS PROGRAMADAS, ASÍ COMO MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS SALDOS PRESUPUESTALES.

COMENTARIO:

01. SE DENOMINA CONTROL PREVIO AL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE ADOPTAN LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO PARA CAUTELAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, FÍSICOS Y HUMANOS.

02. LA ETAPA DEL COMPROMISO, EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, ESTÁ REFERIDA AL REGISTRO Y AFECTACIÓN, Y AL PAGO DE LAS RESPECTIVAS ASIGNACIONES PREVISTAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS PROGRAMADAS.

03. ES IMPORTANTE QUE EXISTA UN NIVEL DE REVISIÓN INTERNA QUE VERIFIQUE SI LA OPERACIÓN QUE SE COMPROMETE CORRESPONDE A LA NATURALEZA DEL GASTO PREVISTO EN EL PROGRAMA, ACTIVIDAD O PROYECTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, AL IGUAL QUE SI LA AUTORIZACIÓN DE DICHO GASTO EMANA DEL NIVEL PERTINENTE Y, EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SUFICIENTE PARA CUBRIR EL MONTO SOLICITADO.

04. ESTE MECANISMO DE CONTROL PERMITE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS SALDOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES, ASÍ COMO SOBRE LOS MONTOS COMPROMETIDOS QUE PERMANECEN PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

02094

05. LOS MONTOS COMPROMETIDOS NO DEBEN EXCEDER EL LÍMITE DE LA PROGRAMACIÓN DEL GASTO ESTABLECIDA, NI LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS APROBADOS AL PLIEGO PRESUPUESTARIO.

210-04 CONTROL DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

DEBEN IMPLEMENTARSE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE ASEGUREN LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE LOS DATOS INCLUIDOS EN LOS INFORMES DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.

COMENTARIO:

01. LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA ES UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL, POR CUANTO DETERMINA SUS BASES AL ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS OBTENIDOS. COMPRENDE LA DETERMINACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS Y GASTOS, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS, EN BASE AL PRESUPUESTO APROBADO.

02. EL PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE UN PROGRAMA ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS NIVELES RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN, FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, SOBRE SU RENDIMIENTO EN COMPARACIÓN CON LO PLANEADO.

03. LA EVALUACIÓN PRACTICADA SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEBE IDENTIFICAR Y PRECISAR LAS DESVIACIONES EN EL PRESUPUESTO, POSIBILITANDO SU CORRECCIÓN OPORTUNA MEDIANTE ESTE MECANISMO DE RETROALIMENTACIÓN.

04. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE PERMITAN CONOCER, SI EL PROCESO UTILIZADO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS, AL IGUAL QUE LOS DATOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS OBTENIDOS PARA ESA EVALUACIÓN, SON RAZONABLES Y APROPIADOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS. ASIMISMO, LA REVISIÓN DE LA VALIDEZ Y PERTINENCIA DE LOS CRITERIOS UTILIZADOS PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS Y LA IDONEIDAD DE LOS MÉTODOS DE MEDICIÓN EMPLEADOS, BRINDA ELEMENTOS DE JUICIO ADICIONALES SOBRE LA CONFIABILIDAD DE TALES EVALUACIONES.

230 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

LA TESORERÍA CONSTITUYE LA SÍNTESIS DE LA GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL; POR SER LA QUE ADMINISTRA Y REGULA EL FLUJO DE FONDOS DEL AYUNTAMIENTO E INTERVIENE EN SU EQUILIBRIO ECONÓMICO Y MONETARIO. EL SISTEMA DE TESORERÍA TIENE A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE: DETERMINAR LA CUANTÍA DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS (PROGRAMACIÓN FINANCIERA); CAPTAR FONDOS (RECAUDACIÓN); PAGAR SU VENCIMIENTO LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO (PROCEDIMIENTO DE PAGO), OTORGAR FONDOS (RECAUDACIÓN) O PAGAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA, TIENEN EL PROPÓSITO DE BRINDAR SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE EL BUEN MANEJO DE LOS FONDOS Y VALORES PÚBLICOS. ESTAS NORMAS SON DE APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES QUE ADMINISTREN FONDOS DEL TESORO PÚBLICO.

CONTENIDO

230-01 UNIDAD DE CAJA EN LA TESORERÍA.

230-02 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.

230-03 CONCILIACIONES BANCARIAS.

230-04 GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES.

230-05 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES

230-06 CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS-FIANZA.

230-07 USO DE FORMULARIOS MEMBRETADOS PRE-NUMERADOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

230-08 USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA.

230-09 TRANSPARENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

230-10 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO.

230-11 DEPÓSITO OPORTUNO EN CUENTAS BANCARIAS.

230-12 ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES.

230-13 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

230-01 UNIDAD DE CAJA EN LA TESORERÍA

CADA DEPARTAMENTO DEBE CENTRALIZAR LA TOTALIDAD DE SUS RECURSOS FINANCIEROS PARA SU MANEJO A TRAVÉS DE TESORERÍA, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR LA LIQUIDEZ Y RACIONALIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS DISPONIBLES.

COMENTARIO:

01. SE DENOMINA UNIDAD DE CAJA AL PRINCIPIO QUE SE APLICA EN EL SISTEMA DE TESORERÍA PARA CENTRALIZAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PONERLOS A CARGO DE LA TESORERÍA. ESTE CONCEPTO NO SE OPONE A LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LOS PROCESOS DE PAGO.

02. LA UNIDAD DE CAJA PERMITE DISTRIBUIR RACIONALMENTE LOS FONDOS, EN FUNCIÓN A LAS PRIORIDADES DEL GASTO O CUANDO NO EXISTA LIQUIDEZ SUFICIENTE. SU APLICACIÓN HACE POSIBLE QUE LOS FONDOS PUEDAN SER COLOCADOS DONDE MÁS SE NECESITAN Y SER RETRAÍDOS, CUANDO EL PROCESO DE GESTIÓN MUESTRE INSUFICIENTE CAPACIDAD DE GASTO.

03. EL CONCEPTO DE UNIDAD DE CAJA DEBE APLICARSE EN ÁMBITOS QUE CONSTITUYEN UN UNIVERSO DETERMINADO, COMO CUANDO CONSTITUYAN ÁMBITOS CON AUTONOMÍA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Y DISPONGAN DE UNA TESORERÍA COMO PUEDE SER EL DIF; O EL SISTEMA DE POLICÍA MUNICIPAL.

230-02 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA

CADA DEPARTAMENTO DEBE ELABORAR EL FLUJO DE CAJA SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR EL USO DE SUS RECURSOS.

COMENTARIO:

01. LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA COMPRENDE UN CONJUNTO DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA PREVISIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS FLUJOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE FONDOS. SU FINALIDAD ES OPTIMIZAR EL MOVIMIENTO DE EFECTIVO EN EL CORTO PLAZO, PERMITIENDO COMPATIBILIZAR LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO, CON LA DISPONIBILIDAD REAL DE FONDOS Y PRIORIZAR SU ATENCIÓN.

02. UN INSTRUMENTO DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA ES EL FLUJO DE CAJA, QUE REFLEJA LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y GASTOS DE UN PERÍODO E IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO EN EL CORTO PLAZO, ASÍ COMO LOS POSIBLES EXCEDENTES DE CAJA.

03. EL FLUJO DE CAJA DE CADA DEPARTAMENTO DEBE TENER UN HORIZONTE TEMPORAL SIMILAR AL EJERCICIO PRESUPUESTAL; SU PERIODICIDAD PUEDE SER ANUAL, TRIMESTRAL, MENSUAL O DIARIA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

LIMITACIONES AL ALCANCE

04. ESTA NORMA NO ES APLICABLE PARA AQUELLOS DEPARTAMENTOS QUE FINANCIEN SUS ACTIVIDADES EXCLUSIVAMENTE CON FONDOS DEL TESORERÍA MUNICIPAL, SALVO QUE LO CONSIDEREN NECESARIO.

230-03 CONCILIACIONES BANCARIAS

LOS SALDOS CONTABLES DE LA CUENTA BANCOS DEBEN SER CONCILIADOS CON LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS. EN EL CASO DE LAS SUBCUENTAS, LOS

02096

MOVIMIENTOS CONTABLES DEBEN CONCILIARSE ADEMÁS CON EL ENCARGADO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL U ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA DE TESORERÍA.

COMENTARIO:

01. SE DENOMINA CONCILIACIÓN BANCARIA A LOS MOVIMIENTOS DEL LIBRO BANCOS DE LA LAS CUENTAS BANCARIAS DEL AYUNTAMIENTO, CON LOS SALDOS DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS A UNA FECHA DETERMINADA, PARA VERIFICAR SU CONFORMIDAD Y DETERMINAR LAS OPERACIONES PENDIENTES DE REGISTRO EN UNO U OTRO LADO. LA CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES Y BANCARIOS, PERMITE VERIFICAR SI LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA OFICINA DE TESORERÍA HAN SIDO OPORTUNA Y ADECUADAMENTE REGISTRADAS EN LA CONTABILIDAD.

02. LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEBEN SER OBJETO DE CONCILIACIÓN CON LOS EXTRACTOS REMITIDOS POR EL BANCO RESPECTIVO EN FORMA MENSUAL. ASÍ MISMO DEBE VERIFICARSE LA CONFORMIDAD DE LOS SALDOS BANCARIOS SEGÚN TESORERÍA, CON LOS REGISTROS CONTABLES.

03. DEBE CONTROLARSE LOS CHEQUES GIRADOS AÚN NO PAGADOS, IDENTIFICANDO CHEQUES EN TRÁNSITO Y CHEQUES EN CARTERA (SEGÚN ARQUEO FÍSICO).

04. DEBE CONCILIARSE CON EL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA (TESORO MUNICIPAL) LA TOTALIDAD DE CHEQUES GIRADOS POR FONDO, CONTRA LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN DE GIRO EMITIDA (FIRMAS MANCOMUNADAS) POR AQUEL Y LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

05. PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN, DEBE SER EFECTUADO POR UNA PERSONA NO VINCULADA CON LA RECEPCIÓN DE FONDOS, GIRO Y CUSTODIA DE CHEQUES, DEPÓSITO DE FONDOS Y/O, REGISTRO DE OPERACIONES. CORRESPONDE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DESIGNAR AL FUNCIONARIO, RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS EFECTUADAS, PUDIENDO SER EL CONTADOR U OTRO FUNCIONARIO.

06. LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA DEBE REVISAR PERIÓDICAMENTE DENTRO DEL EXAMEN AL ÁREA DE FONDOS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU REALIZACIÓN EN FORMA OPORTUNA Y CORRECTA.

230-04 GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES

EL PERSONAL A CARGO DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES DEBE ESTAR RESPALDADO POR UNA GARANTÍA RAZONABLE Y SUFICIENTE DE ACUERDO A SU GRADO DE RESPONSABILIDAD PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CABILDO PARA SER CUBIERTA DE ACUERDO AL MONTO ESTABLECIDO PARA CUBRIR.

COMENTARIO:

01. LA GARANTÍA, TAMBIÉN DENOMINA FIANZA, ES UN MECANISMO QUE PERMITE REDUCIR EL RIESGO INHERENTE DE UNA ENTIDAD, ANTE SITUACIONES DE PÉRDIDA, INCUMPLIMIENTO, DETERIORO, MAL MANEJO ETC., DE LOS RECURSOS QUE SE DESEA PROTEGER.

02. LA GARANTÍA APLICADA AL ÁMBITO DE LA TESORERÍA (TESORERO, CAJEROS U OTROS) ESTÁ ORIENTADA A PERMITIR QUE EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES ESTÁ RESPALDADO POR UN INSTRUMENTO ACEPTABLE, QUE GARANTICE SU IDONEIDAD PARA TOMAR DECISIONES SOBRE EL USO DE RECURSOS FINANCIEROS, O PARA MANEJAR, O CUSTODIAR DIRECTAMENTE FONDOS O VALORES.

03. A FALTA DE UNA GARANTÍA ECONÓMICA DE CARÁCTER PERSONAL, SE PUEDE DETERMINAR LA CONVIVENCIA DE CONTRATAR UN SEGURO FRENTE AL AYUNTAMIENTO, QUE LA RESPALDE POR LOS ACTOS ILEGALES EN QUE PODRÍAN INCURRIR LOS EMPLEADOS RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES, ASÍ COMO POR OTROS RIESGOS INHERENTES A ESTOS ACTIVOS.

LIMITACIONES AL ALCANCE

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Sánchez Aranda', 'MD', and others.]

02097

04. ESTA NORMA NO ES APLICABLE PARA AQUELLOS CASOS EN QUE LA CUANTÍA DE LOS FONDOS O VALORES NO JUSTIFICA OBTENER LA COBERTURA MEDIANTE UNA PÓLIZA DE SEGURO.

230-05 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES

LAS TESORERÍA DEBEN IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD ADECUADAS PARA EL GIRO DE CHEQUES, CUSTODIA DE FONDOS, VALORES, CARTAS-FIANZA Y OTROS, ASÍ COMO RESPECTO DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE FONDOS Y OTROS VALORES BAJO CUSTODIA.

COMENTARIO:

01. EL MANEJO DE FONDOS A TRAVÉS DE CHEQUES BANCARIOS REDUCE EL RIESGO, RESPECTO DE LA UTILIZACIÓN DE EFECTIVO; SIN EMBARGO, EXISTEN OTROS RIESGOS RELACIONADOS CON EL USO DE CHEQUES, LOS CUALES PUEDEN SER ADULTERADOS, EXTRAVIADOS, SUSTRÁIDOS, ETC.

02. LOS MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES PARA LA SEGURIDAD Y CUSTODIA DE CHEQUES, INCLUYEN:

- REALIZAR PAGOS VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA DE LOS PAGOS PREVIAMENTE PROGRAMADOS.

- GIRO DE CHEQUES EN ORDEN CORRELATIVO Y CRONOLÓGICO, EVITANDO RESERVAR CHEQUES EN BLANCO PARA OPERACIONES FUTURAS.

- USO DE MUEBLES CON CERRADURAS ADECUADAS PARA GUARDAR LOS CHEQUES EN CARTERA Y LOS TALONARIOS DE CHEQUES NO UTILIZADOS.

- USO DE REGISTROS DE CHEQUES EN CARTERA Y CHEQUES ANULADOS, QUE FACILITEN LA PRÁCTICA DE ARQUEOS Y LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES.

- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN RÁPIDA PARA EL BLOQUEO DE CUENTAS BANCARIAS EN CASOS DE CHEQUES EXTRAVIADOS.

- USO DEL SELLO "ANULADO", "ABONO EN CUENTA", "CANCELADO", "RECURSO OPERADO CON FISM" EN LOS CHEQUES EMITIDOS QUE SEGÚN CORRESPONDA.

03. LA TESORERÍA TIENE RESPONSABILIDAD SOBRE LA CUSTODIA DE FONDOS, CHEQUES, CARTAS-FIANZA Y VALORES NEGOCIABLES; POR ELLO ES CONVENIENTE QUE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LAS UNIDADES DE TESORERÍA TENGAN AMBIENTES CON LLAVE, MUEBLES ESPECIALES, CAJAS FUERTE, BÓVEDAS, ETC. SEGÚN LA NECESIDAD DE CADA SITUACIÓN.

04. LA TESORERÍA EN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE EVITEN EL RETIRO DE MONTOS IMPORTANTES DE EFECTIVO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO. ASIMISMO, ES CONVENIENTE EFECTUAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS, COBRANZAS, ASÍ COMO LOS PAGOS, A TRAVÉS DE ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO.

230-06 CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS-FIANZA

LOS ADELANTOS U OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O COMPRA DE BIENES SUJETOS A ENTREGA POSTERIOR, DEBEN REQUERIR DE LOS PROVEEDORES LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA POR ESCRITO Y GENERARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RESPECTIVO, NO PUDIENDO EFECTUAR LA TESORERÍA NINGÚN PAGO SIN EL PREVIO CUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO.

COMENTARIO:

01. EXISTEN CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS CUYAS CONDICIONES GENERALES ESTIPULAN LA PRESENTACIÓN DE UNA CARTA-FIANZA OTORGADA POR CONTRATISTAS, O PROVEEDORES PARA PROSEGUIR CON SU EJECUCIÓN. ALGUNAS DE ÉSTOS SON LOS CONTRATOS DE OBRAS, CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS PROFESIONALES ETC. QUE PREVEN EL PAGO DE ANTICIPOS O ADELANTOS, CONTRA LA PRESENTACIÓN DE CARTAS-FIANZAS. ASIMISMO, ALGUNAS TRANSACCIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O COMPRA DE BIENES SUJETOS A ENTREGA POSTERIOR, CONVIENEN UN ADELANTO QUE DEBE SER SALVAGUARDADO.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

02098

02. ES IMPORTANTE QUE LA TESORERÍA SE CONSTITUYA EN UN ELEMENTO DE CONTROL PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO FORMAL EN LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- LA CARTA FIANZA DEBE SER EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN FINANCIERA DEBIDAMENTE RECONOCIDA Y AUTORIZADA POR EL SISTEMA DE BANCA Y SEGUROS.
- RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO, PREVIO AL PAGO DE ANTICIPOS, EN CUYO PROCESO DEBE VERIFICARSE SI LA CARTA-FIANZA ES SOLIDARIA, INCONDICIONADA, IRREVOCABLE Y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA.
- CUSTODIA ORGANIZADA DE LAS CARTAS-FIANZA
- CONTROL DE VENCIMIENTOS DE CARTAS-FIANZA

03. LA TESORERÍA DEBE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL NIVEL SUPERIOR SOBRE LOS VENCIMIENTOS DE LAS CARTAS-FIANZA, A FIN DE QUE SE TOMEN LAS DECISIONES ADECUADAS, EN CUANTO A REQUERIR SU RENOVACIÓN O EJECUCIÓN, SEGÚN SEA EL CASO.

230-07 USO DE FORMULARIOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS

LOS FORMULARIOS ESTABLECIDOS PARA LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS, DEBEN ESTAR MEMBRETADOS Y PRENUMERADOS POR CADA DEPARTAMENTO PARA SU USO EN LA TESORERÍA.

COMENTARIO:

01. EN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SE UTILIZAN LOS FORMULARIOS, RECIBOS DE INGRESO Y COMPROBANTES DE PAGO, PARA EL INGRESO Y EL EGRESO DE FONDOS, RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD, ASÍ COMO REFLEJAR EL PROCESO DE AUTORIZACIONES; TODO ELLO BAJO UN FORMATO UNIFORME.

02. ESTOS DOCUMENTOS SON EMPLEADOS RUTINARIAMENTE EN EL SECTOR PÚBLICO PARA EL PROCESAMIENTO DE OPERACIONES POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. SIN EMBARGO, ES IMPORTANTE QUE SEAN MEMBRETADOS Y PRENUMERADOS POR CADA DEPARTAMENTO ANTES DE SU UTILIZACIÓN.

03. EL MECANISMO DE PONER EN EL DOCUMENTO, EL MEMBRETE DE LA ENTIDAD ESTÁ ORIENTADO REDUCIR EL RIESGO DE MAL USO, EN CASO DE PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE FORMULARIOS EN BLANCO (SUSTITUCIÓN, USO INDISCRIMINADO, ETC.) OBLIGANDO ADEMÁS A UN MAYOR CUIDADO EN SU CUSTODIA.

04. LOS DOCUMENTOS PRENUMERADOS DEBEN SER UTILIZADOS EN ORDEN CORRELATIVO Y CRONOLÓGICAMENTE, LO CUAL POSIBILITA SU ADECUADO CONTROL. LOS DOCUMENTOS PRENUMERADOS NO UTILIZADOS, O FORMULADOS INCORRECTAMENTE DEBEN ANULARSE, ARCHIVÁNDOSE EL ORIGINAL Y LAS COPIAS RESPECTIVAS COMO EVIDENCIA DE SU ANULACIÓN.

05. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA POR EL FONDO DE APORTACIONES TAMBIÉN GENERA RECIBOS DE INGRESOS COMO CUALQUIER OTRA EMPRESA O INSTITUCIÓN DEL PAÍS, AÚN CUANDO SEAN RECURSOS FEDERALES.

06. CUANDO LAS ENTIDADES RECIBAN FONDOS POR CUALQUIER CONCEPTO (VENTA DE BIENES Y SERVICIOS, PAGO DE DERECHOS, VENTA DE BASES DE LICITACIONES, COBRANZAS, RECUPERACIONES, U OTROS), QUE SON PAGADOS POR USUARIOS MEDIANTE CHEQUES BANCARIOS, DEBE EXIGIRSE QUE ÉSTOS SE GIREN A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATÁN, A FIN DE EVITAR SITUACIONES DE RIESGO, EN EL MANEJO DE FONDOS.

230-08 USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA

LOS COMPROBANTES QUE SUSTENTAN GASTOS DEBEN LLEVAR EL SELLO RESTRICTIVO PAGADO CON EL OBJETO DE EVITAR ERRORES O DUPLICIDADES EN SU UTILIZACIÓN.

COMENTARIO:

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'R. B. B. B.', 'M. P.', and others.]

02099

01. LOS COMPROBANTES DE PAGO ESTANDARIZADOS DEL MUNICIPIO SE EMITEN PARA CADA OPERACIÓN DE GASTO O SALIDA DE FONDOS Y DEBEN ESTAR SOPORTADOS POR SU RESPECTIVO DOCUMENTO FUENTE. ESTA DOCUMENTACIÓN PARA SUSTENTAR DEBE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y LA LEYES VIGENTE.

02. EL SELLO RESTRICTIVO PERMITE INUTILIZAR LOS COMPROBANTES Y DOCUMENTOS PAGADOS, DEBIENDO CONSIGNAR ADEMÁS EL NÚMERO DEL CHEQUE GIRADO, NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE Y ENTIDAD BANCARIA Y, LA FECHA DEL PAGO.

03. UNA VEZ AGOTADO EL TRÁMITE DEL PAGO, LOS DOCUMENTOS DE GASTO DEBIDAMENTE SOPORTADOS DEBEN SER MARCADOS CON EL SELLO RESTRICTIVO, QUE INDIQUE EN FORMA VISIBLE SU CONDICIÓN DE DOCUMENTO PAGADO, PROCEDIÉNDOSE LUEGO A SU ARCHIVO. ESTE MECANISMO DE CONTROL INTERNO REDUCE EL RIESGO DE UTILIZACIÓN DEL MISMO DOCUMENTO PARA SUSTENTAR CUALQUIER OTRO EGRESO DE FONDOS, INDEBIDAMENTE, O POR ERROR.

230-09 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

TODA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DEBE SER SUSTENTADA EN DOCUMENTOS QUE ASEGUREN SU VALIDEZ Y CONFIABILIDAD.

COMENTARIO:

01. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS ENTRE ENTIDADES AGILIZA LA GESTIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL EVITANDO EL GIRO DE CHEQUES POR MONTOS SIGNIFICATIVOS. SIN EMBARGO, SI BIEN LOS MECANISMOS ELECTRÓNICOS DINAMIZAN LA ADMINISTRACIÓN POR LA VELOCIDAD QUE IMPRIMEN A LAS TRANSACCIONES, ÉSTOS NO GENERAN DOCUMENTACIÓN INMEDIATA QUE SUSTENTE LA VALIDEZ, PROPIEDAD Y CORRECCIÓN DE CADA OPERACIÓN; ASPECTO QUE LIMITA LA APLICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS CONVENCIONALES.

02. ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR CONTROLES ADECUADOS A ESTA FORMA DE OPERAR, ENFATIZANDO LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD EN EL USO DE CONTRASEÑAS (PASSWORDS), CUYO ACCESO DEBE SER RESTRINGIDO Y PERMITIDO SOLAMENTE A LAS PERSONAS AUTORIZADAS. EL TESORERO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBE CONOCER LAS SERIE COMPLETA DE PASSWORDS UTILIZADOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS BANCARIOS.

03. LAS CARTAS DE CONFIRMACIÓN QUE REQUIEREN LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS MEDIANTE EL SISTEMA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS DEBEN SER VERIFICADAS Y VALIDADAS POR EL SIGNATARIO DEL PASSWORD RESPECTIVO.

04. CUANDO EXISTEN SISTEMAS INTERCONECTADOS ES POSIBLE QUE SE OBTENGA REPORTES AUTOMÁTICOS, QUE DEBERÁN CONSTITUIR UNO DE LOS ELEMENTOS DE EVIDENCIA INMEDIATA DE LA TRANSACCIÓN, QUE MUESTRE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE SALIDA Y DE DESTINO DE LOS RECURSOS. EL USO DEL FACSIMIL ES OTRO MEDIO QUE PERMITE CONTAR EN LO INMEDIATO CON DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA NATURALEZA Y DETALLES DE LA OPERACIÓN, CUYO RESPALDO FORMAL ESTARÁ SUJETO A LA OBTENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.

230-10 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO

LOS DEPARTAMENTOS QUE POR RAZONES DE NECESIDAD Y EFICIENCIA HAYAN ESTABLECIDO EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO, DEBEN IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS PARA SU MANEJO Y CONTROL.

COMENTARIO:

01. EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO ES DE MONTO VARIABLE Y ESTÁ DESTINADO PARA ATENDER LOS GASTOS URGENTES, QUE POR SU NATURALEZA NO AMERITEN EL GIRO DE CHEQUES ESPECÍFICOS. EL FONDO FIJO ES UN MONTO PERMANENTE Y RENOVABLE UTILIZADO, GENERALMENTE, PARA GASTOS MENUDOS, TAMBIÉN DENOMINADO CAJA CHICA.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

02101

AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE EL CASO AMERITE.

05. SON FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA EFECTUAR ARQUEOS: EL JEFE DE TESORERÍA, EL CONTADOR, EL ADMINISTRADOR, EL AUDITOR INTERNO O EXTERNO, Y CUALQUIER OTRO QUE SEA DESIGNADO POR LA PRESIDENTE MUNICIPAL. EL RESULTADO DEL ARQUEO DEBE SER INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y TESORERO.

230-13 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS

LA TESORERÍA ANTES DE TRAMITAR Y EFECTUAR EL PAGO POR OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON PROVEEDORES, DEBEN EXIGIR LA PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ESTABLECIDOS POR LEY.

COMENTARIO:

01. EL COMPROBANTE DE PAGO ES EL DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA TRANSFERENCIA DE UN BIEN O LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO.

02. LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CITADOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN QUE ENTRE OTROS REQUISITOS SEÑALA EL NÚMERO DEL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE - RFC-, RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN, FECHA DE EMISIÓN, CÓDIGO POSTAL Y EL IMPUESTO GENERAL.

3. LA VERIFICACIÓN INTERNA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO PAGOS, CONSTITUYE UN MECANISMO DE CONTROL QUE PERMITE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA FORMA ESTABLECIDA POR LEY PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO QUE ENTREGAN PROVEEDORES O CONTRATISTAS, COMO RESULTADO DE LA TRANSFERENCIA DE UN BIEN Y/O LA PRESTACIÓN DE ALGÚN SERVICIO.

04. CORRESPONDE A LA TESORERÍA LA CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA, BAJO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LEGA, SEGÚN CORRESPONDA.

250 NORMAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

EL SISTEMA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO TIENE COMO OBJETIVO CAPTAR, MEDIANTE FUENTES EXTERNAS, RECURSOS DESTINADOS A FINANCIAR LAS INVERSIONES EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CASO, EN QUE LOS INGRESOS NACIONALES RECAUDADOS DEVIENEN EN INSUFICIENTES..

LOS CONTROLES INTERNOS SOBRE EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO ESTÁN ORIENTADOS, BÁSICAMENTE, A CAUTELAR LA ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA ÁREA Y, TIENDEN HACIA EL PROCESAMIENTO COORDINADO DE OPERACIONES Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL ENDEUDAMIENTO.

ESTAS NORMAS SON APLICABLES PARA EL ÓRGANO CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA, Y LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS O ACTIVIDADES FINANCIADAS CON ENDEUDAMIENTO.

CONTENIDO

250-01 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO

250-02 CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA

250-03 CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS DE PRÉSTAMOS Y LAS OPERACIONES POR SERVICIO DE LA DEUDA

250-01 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO

DEBEN ESTABLECERSE REGISTROS DETALLADOS QUE PERMITAN ORGANIZAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL DE LAS OPERACIONES EN ENDEUDAMIENTO.

COMENTARIO:

01. LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO DEBE ORGANIZARSE DE MANERA TAL QUE SATISFAGA DIFERENTES REQUERIMIENTOS.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'David de la Cruz', 'MD', and others.]

02103

05. CORRESPONDE A LA TESORERÍA IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO ACORDE CON SUS NECESIDADES, MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE SUS RECURSOS DISPONIBLES, ASÍ COMO LA ADOPCIÓN DE POLÍTICAS QUE DEFINAN ANTICIPADAMENTE LOS ASPECTOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL SISTEMA.

LIMITACIÓN AL ALCANCE

06. ESTA NORMA ES DE APLICACIÓN DE LA TESORERÍA ADMINISTRAR E INFORMA SOBRE EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.

250-03 CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS DE PRÉSTAMOS Y DE OPERACIONES POR SERVICIO DE LA DEUDA

LOS DESEMBOLSOS RECIBIDOS DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS, AL IGUAL QUE LAS OPERACIONES DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA DEBEN SER CONCILIADOS ENTRE LOS TESORERÍA Y ENTIDADES INVOLUCRADAS EN SU PROCESAMIENTO.

COMENTARIO:

01. LA TESORERÍA DEBE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS DESEMBOLSOS POR PAGOS CON LOS ACREEDORES DE PRÉSTAMOS, BANCO, AGENTES FINANCIEROS Y UNIDADES EJECUTORAS, A FIN DE MANTENER INFORMACIÓN UNIFORME Y CONFIABLE Y, PERMITIR UN MEJOR CONTROL SOBRE ESTA FASE DEL PROCESO DE ENDEUDAMIENTO.

02. LA CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS CON LOS ACREEDORES, CON LOS AGENTES FINANCIEROS Y CON EL BANCO PERMITE UN MEJOR CONTROL SOBRE LOS SALDOS ADEUDADOS DE LOS PRÉSTAMOS.

03. LA TESORERÍA DEBE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN UNIFORME Y CONFIABLE SOBRE MONTOS VENCIDOS PENDIENTES DE PAGO, SI LOS HUBIERE.

05. SE DEBE CONCILIAR PERIÓDICAMENTE CON LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LA ENTIDADES ACREEDORAS LOS MONTOS PAGADOS POR CONCEPTO DE AMORTIZACIÓN DEL PRINCIPAL, INTERESES, COMISIONES, MORAS, ETC.

LIMITACIÓN AL ALCANCE

06. ESTA NORMA ES DE APLICACIÓN POR LA TESORERÍA MUNICIPAL QUE ADMINISTRA E INFORMA SOBRE EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.

280 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD PÚBLICA

EL OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD COMO ELEMENTO INTEGRADOR DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ES PROPORCIONAR A LOS USUARIOS, UNA BASE DE DATOS COMÚN, UNIFORME, OPORTUNA Y CONFIABLE, PARA FINES DE ANÁLISIS, CONTROL Y LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS. SUS FUNCIONES COMPRENDEN LA VALIDACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO E INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES PATRIMONIALES Y PRESUPUESTALES.

EN ESTA SECCIÓN SE PRESENTAN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE TIENEN RELACIÓN DIRECTA CON EL SISTEMA CONTABLE DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, EL CUAL ESTÁ ORIENTADO FUNDAMENTALMENTE A OBTENER ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN FINANCIERA BASADA EN PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE CONTABILIDAD DE ACEPTACIÓN GENERAL, QUE CONSTITUYEN ELEMENTOS IMPORTANTES PARA LA TOMA DE DECISIONES.

CONTENIDO

280-01 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

280-02 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

280-03 CONCILIACIÓN DE SALDOS.

280-04 CONTROL DE SALDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN.

280-05 INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'S. de la Cruz', 'MP', and others.]

02105

- SE MANTENGA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS PARA SU CORRESPONDIENTE REGISTRO Y SALVAGUARDA.

- LA INFORMACIÓN FINANCIERA SE PREPARE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES ESTABLECIDAS Y DECLARADAS.

- SE PRODUZCAN LOS ESTADOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR LAS REGULACIONES LEGALES Y POR LAS NECESIDADES GERENCIALES.

280-03 CONCILIACIÓN DE SALDOS

CADA ENTIDAD DEBE ESTABLECER CONCILIACIONES DE SALDOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA CONCORDANCIA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PREPARADA POR EL ÁREA CONTABLE, CON LA SITUACIÓN REAL.

COMENTARIO:

01. SE DEFINE LA CONCILIACIÓN COMO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRASTACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE REALIZA ENTRE DOS FUENTES DISTINTAS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU CONFORMIDAD Y DETERMINAR LAS OPERACIONES PENDIENTES DE REGISTRO, EN UNO U OTRO LADO.

02. LAS CONCILIACIONES SON PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE UNA SITUACIÓN REFLEJADA EN LOS REGISTROS CONTABLES. CONSTITUYEN PRUEBAS CRUZADAS ENTRE LOS DATOS DE DOS FUENTES DIFERENTES INTERNAS, O DE UNA INTERNA CON OTRA EXTERNA, PROPORCIONAN CONFIABILIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA REGISTRADA; PERMITE DETECTAR DIFERENCIAS Y EXPLICARLAS EFECTUANDO AJUSTES O REGULARIZACIONES CUANDO SON NECESARIOS.

03. DEBE SER OBJETO DE CONCILIACIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA CONTABILIDAD:

- LOS SALDOS DE CUENTAS QUE REPRESENTAN DISPONIBILIDAD DE FONDOS (CAJAS Y BANCOS) CONTRA LOS ARQUEOS EFECTUADOS Y LOS ESTADOS BANCARIOS.

- LOS SALDOS DE CUENTAS COLECTIVAS QUE REPRESENTEN ACREENCIAS U OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD (CUENTAS POR COBRAR O CUENTAS POR PAGAR), CONTRA REGISTROS ANALÍTICOS RESPECTIVOS. LOS SALDOS INDIVIDUALES PUEDEN ADEMÁS RE-CONFIRMARSE CON LOS ACREEDORES O DEUDORES, SEGÚN CORRESPONDA.

- LOS SALDOS DE CUENTAS QUE REPRESENTEN EXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO (ALMACENES, EXISTENCIAS, ETC.), O BIENES DE CAPITAL (ACTIVOS FIJOS EN GENERAL), CONTRA LOS INVENTARIOS FÍSICOS.

- LAS CUENTAS DE ENLACE ESTABLECIDA POR LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEBEN CONCILIARSE CRUZANDO SUS CIFRAS, CON LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS, Y EVIDENCIAR SU RESULTADO EN ACTAS DE CONCILIACIÓN SUSCRITAS POR AMBAS PARTES.

280-04 CONTROL DE SALDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN DE CUENTA Y/O DEVOLUCIÓN

LAS CUENTAS QUE REPRESENTAN ANTICIPOS DE FONDOS PARA GASTOS DEBEN SER ADECUADAMENTE CONTROLADAS, CON EL OBJETO DE CAUTELAR LA APROPIADA RENDICIÓN DOCUMENTADA O, DEVOLUCIÓN DE MONTOS NO UTILIZADOS.

COMENTARIO:

01. EXISTEN OPERACIONES MEDIANTE LAS CUALES SE HABILITA FONDOS A ENTIDADES O SERVIDORES, CON CARGO A RENDIR CUENTA. ESTE TIPO DE OPERACIONES SE DA GENERALMENTE EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, CUYA COBERTURA ABARCA DIVERSAS ZONAS ALEJADAS DE LA SEDE INSTITUCIONAL. TAMBIÉN CUANDO SE EFECTÚAN PROYECTOS POR ENCARGO ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO; Y, CUANDO SE PRODUCEN ENTREGAS EN EFECTIVO PARA GASTOS DE VIAJE DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.

02. LA CONTABILIDAD ES UN MECANISMO DE CONTROL FINANCIERO QUE PERMITE EVITAR LA ACUMULACIÓN DE RECURSOS SIN RENDICIÓN DE CUENTA OPORTUNA Y

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

APROPIADA. CUMPLE SU ROL CUANDO INFORMA PERIÓDICAMENTE SOBRE LA SITUACIÓN, PLAZOS Y NATURALEZA DE ESTE TIPO DE OPERACIONES.

03. EL ÁREA CONTABLE DEBE IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y DE INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN, ANTIGÜEDAD Y MONTO DE LOS SALDOS SUJETOS A RENDICIÓN DE CUENTA O DEVOLUCIÓN DE FONDOS, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS NIVELES GERENCIALES, ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN CORREGIR DESVIACIONES QUE INCIDEN SOBRE UNA GESTIÓN EFICIENTE.

280-05 INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEBE CONSTITUIR EL ELEMENTO INTEGRADOR DE TODO PROCESO QUE TENGA INCIDENCIA FINANCIERA. CONSTITUYE LA BASE DE DATOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

COMENTARIO:

01. LA CONTABILIDAD DEBE CONSTITUIR UNA BASE DE DATOS FINANCIERA ACTUALIZADA Y CONFIABLE PARA MÚLTIPLES USUARIOS. LA FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RESPONSABILIDAD, DE LOS FUNCIONARIOS QUE ADMINISTRAN FONDOS PÚBLICOS.

02. 280-06 DOCUMENTACIÓN FUENTE

LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEBEN APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN QUE LAS OPERACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE LOS RESPALDE, PARA SU VERIFICACIÓN POSTERIOR.

COMENTARIO:

01. UNA ENTIDAD PÚBLICA DEBE DISPONER DE EVIDENCIA DOCUMENTARIA DE SUS OPERACIONES. ESTA DOCUMENTACIÓN DEBE ESTAR DISPONIBLE PARA SU VERIFICACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL AUTORIZADO.

02. LA DOCUMENTACIÓN SOBRE OPERACIONES Y CONTRATOS Y OTROS ACTOS DE GESTIÓN IMPORTANTES DEBE SER ÍNTEGRA Y EXACTA, ASÍ COMO PERMITIR SU SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN, ANTES, DURANTE O DESPUÉS DE SU REALIZACIÓN POR LOS AUDITORES INTERNOS O EXTERNOS.

03. CORRESPONDE AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE CADA ENTIDAD ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA EXISTENCIA DE UN ARCHIVO ADECUADO PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA, DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO QUE FIJAN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

04. ALGUNOS CRITERIOS PARA VELAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA SON LOS SIGUIENTES:

- LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA ES COMPLETA CUANDO CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA RESPALDAR LAS TRANSACCIONES.
- LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ORIGINALES Y ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REFLEJAN LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES Y CORRESPONDE A MONTOS EXACTOS.
- LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE RESPALDAN TRANSACCIONES DEBEN ESTAR REGISTRADOS Y ARCHIVADOS EN FORMA ORDENADA E IDENTIFICABLE, DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS UTILIZADOS.

05. LA DOCUMENTACIÓN FUENTE DE TRANSACCIONES FINANCIERAS, OPERACIONES ADMINISTRATIVAS O DECISIONES INSTITUCIONALES, DEBE ESTAR A DISPOSICIÓN, PARA ACCIONES DE VERIFICACIÓN O AUDITORIA, ASÍ COMO PARA INFORMACIÓN DE OTROS USUARIOS AUTORIZADOS O EN EJERCICIO DE SUS DERECHOS.

280-07 OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

LAS OPERACIONES DEBEN SER CLASIFICADAS, REGISTRADAS Y PRESENTADAS OPORTUNAMENTE A LOS NIVELES DE DECISIÓN PERTINENTES.

COMENTARIO:

01. LAS OPERACIONES DEBEN REGISTRARSE EN EL MISMO MOMENTO EN QUE OCURREN, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN CONTINÚE SIENDO RELEVANTE Y ÚTIL PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD QUE TIENE A SU CARGO EL CONTROL DE LAS OPERACIONES Y LA TOMA DE DECISIONES.

02. EL REGISTRO INMEDIATO DE LA INFORMACIÓN ES UN FACTOR ESENCIAL PARA ASEGURAR LA OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. ESTE CRITERIO ES VÁLIDO PARA TODO EL CICLO DE VIDA DE UNA OPERACIÓN Y COMPRENDE: INICIO Y AUTORIZACIÓN, LOS ASPECTOS DE LA OPERACIÓN MIENTRAS SE EJECUTA Y, ANOTACIÓN FINAL EN LOS REGISTROS CONTABLES PERTINENTES.

03. LA CLASIFICACIÓN APROPIADA DE LAS OPERACIONES ES NECESARIA PARA GARANTIZAR QUE LA DIRECCIÓN DISPONGA DE INFORMACIÓN CONTABLE. UNA CLASIFICACIÓN APROPIADA IMPLICA ORGANIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN, A PARTIR DE LA CUAL SON ELABORADOS LOS REPORTES Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD.

04. LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE FORMULAN LAS ENTIDADES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DEBE SER PRESENTADA OPORTUNAMENTE EN LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. SU CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS COMPROMETIDOS CON LA FUNCIÓN FINANCIERA.

05. EL INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA O EL RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN COMPROMETE LAS RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA ENTIDAD, EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EL QUE HAGA SUS VECES Y EL CONTADOR.

300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS

EL ABASTECIMIENTO COMO ACTIVIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, DEBE CONTRIBUIR AL EMPLEO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS QUE REQUIEREN LAS DIRECCIONES. SU ACTIVIDAD SE ORIENTA A PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE SON UTILIZADOS POR LOS DEPARTAMENTOS LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LOS BIENES, CON EL OBJETO DE ESTABLECER SI SON UTILIZADOS PARA LOS FINES QUE FUERON ADQUIRIDOS Y SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ADECUADAS QUE NO SIGNIFIQUE RIESGO DE DETERIORO O DESPILFARRO, CONSTITUYEN PRÁCTICAS QUE SALVAGUARDAN APROPIADAMENTE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y FORTALECEN LOS CONTROLES INTERNOS POR DEPARTAMENTO.

ESTAS NORMAS DESCRIBEN LOS CONTROLES INTERNOS MÁS IMPORTANTES QUE SON REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LOS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO RESPECTO AL USO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE BIENES.

CONTENIDO

- 300-01 CRITERIO DE ECONOMÍA EN LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- 300-02 UNIDAD DE ALMACÉN.
- 300-03 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.
- 300-04 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.
- 300-05 MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.
- 300-06 ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES.
- 300-07 CONTROL SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES.
- 300-08 PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO.
- 300-01 CRITERIO DE ECONOMÍA EN LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

EN TODA TRANSACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN, DEBERÍA TENERSE PRESENTE, EL CRITERIO DE ECONOMÍA.

COMENTARIO:

01. EN SU SENTIDO MÁS AMPLIO ECONOMÍA EN LA GESTIÓN DE UN ENTIDAD PÚBLICA, SIGNIFICA, ADMINISTRACIÓN RECTA Y PRUDENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. ES DECIR, ORDEN EN EL GASTO PRESUPUESTAL, AHORRO DE TRABAJO, DINERO, BUENA DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y OTROS ASUNTOS.

02. LA ADQUISICIÓN ECONÓMICA IMPLICA, ADQUIRIR BIENES Y/O SERVICIOS, EN CALIDAD Y CANTIDAD APROPIADA, Y AL MENOR COSTO POSIBLE. ASIMISMO, LAS ACTIVIDADES EN UNA ENTIDAD DEBEN EFECTUARSE ASEGURANDO LOS COSTOS OPERATIVOS MÍNIMOS, SIN DISMINUIR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS.

03. CORRESPONDE A LA ADMINISTRACIÓN, IMPARTIR LAS POLÍTICAS NECESARIAS, QUE PERMITAN AL PERSONAL ENCARGADO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADOPTAR LA APLICACIÓN DEL CRITERIO DE ECONOMÍA EN SUS ACTIVIDADES.

300-02 UNIDAD DE ALMACÉN

TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERA LA ENTIDAD DEBE INGRESAR FÍSICAMENTE A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN, ANTES DE SER UTILIZADOS.

COMENTARIO:

01. UNIDAD DE ALMACÉN, SIGNIFICA QUE TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERA LA ENTIDAD DEBEN INGRESAR A TRAVÉS DE ALMACÉN, AUN CUANDO LA NATURALEZA FÍSICA DE LOS MISMOS REQUIERA SU UBICACIÓN DIRECTA EN EL LUGAR O DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA. ELLO PERMITIRÁ UN CONTROL EFECTIVO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.

02. LOS AMBIENTES ASIGNADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES, DEBEN ESTAR ADECUADAMENTE UBICADOS, CONTAR CON INSTALACIONES SEGURAS, Y TENER EL ESPACIO FÍSICO NECESARIO, QUE PERMITA EL ARREGLO Y DISPOSICIÓN CONVENIENTE DE LOS BIENES, ASÍ COMO EL CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE LOS MISMOS.

03. LAS PERSONAS A CARGO DEL ALMACÉN TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE ACREDITAR EN DOCUMENTOS, SU CONFORMIDAD CON LOS BIENES QUE INGRESAN (SI SE AJUSTAN A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL DEPARTAMENTO), ASÍ COMO LOS QUE SALEN.

04. LOS DIRECTIVOS ESTABLECERÁN UN SISTEMA APROPIADO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES ALMACENADOS.

05. PARA EL CONTROL DE LOS BIENES SE DEBE ESTABLECER UN SISTEMA ADECUADO DE REGISTRO PERMANENTE DE LOS MOVIMIENTOS DE COSTOS, POR UNIDADES DE IGUALES CARACTERÍSTICAS. SÓLO LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL ALMACÉN DEBEN TENER ACCESO A SUS INSTALACIONES, Y DISTRIBUIR LOS BIENES SEGÚN REQUERIMIENTO.

06. HAY BIENES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES TIENEN QUE SER ALMACENADOS EN OTRAS INSTALACIONES, O ENVIADOS DIRECTAMENTE A LOS ENCARGADOS DE SU UTILIZACIÓN. EN ESTOS CASOS, EL ENCARGADO DE ALMACÉN TENDRÁ QUE EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DIRECTA Y LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

300-03 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

CADA DEPARTAMENTO CON EL PERSONAL DEL SINDICO REGIDOR DEBE PRACTICAR ANUALMENTE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ACTIVOS FIJOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU EXISTENCIA FÍSICA Y ESTADO DE CONSERVACIÓN.

COMENTARIO:

01. LA TOMA DE INVENTARIO, ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES CON QUE CUENTA CADA DEPARTAMENTO, A UNA FECHA DADA; CON EL FIN DE ASEGURAR SU EXISTENCIA REAL. LA TOMA DE INVENTARIOS

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Dante Alvarado' and 'Rojas'.

PERMITE CONTRASTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS VALORIZADOS, CON LOS REGISTROS CONTABLES, A FIN DE ESTABLECER SU CONFORMIDAD, INVESTIGANDO LAS DIFERENCIAS QUE PUDIERA EXISTIR Y PROCEDER A LAS REGULARIZACIONES DEL CASO. ESTE PROCEDIMIENTO DEBE CUMPLIRSE POR LO MENOS, UNA VEZ AL AÑO.

02. PARA EFECTUAR UNA ADECUADA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, ES NECESARIO QUE LA SINDICATURA O QUIEN HAGA SUS VECES, EMITA PREVIAMENTE POR ESCRITO, PROCEDIMIENTOS CLAROS Y SENCILLOS, DE MANERA QUE PUEDAN SER COMPRENDIDOS FÁCILMENTE POR EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN ESTE PROCESO.

03. EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS, DEBE SER INDEPENDIENTE DE AQUELLOS QUE TIENEN A SU CARGO EL REGISTRO Y MANEJO DE LOS ACTIVOS, SALVO PARA EFECTO DE IDENTIFICACIÓN.

04. LAS DIFERENCIAS QUE SE OBTENGAN DURANTE EL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES Y CONCILIACIÓN CON LA INFORMACIÓN CONTABLE, DEBEN INVESTIGARSE, Y LUEGO PRACTICAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

05. LA PRESIDENCIA O QUIEN HAGA SUS VECES DEBE APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN A LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS BIENES, EMITIR REPORTES RESPECTO AL ESTADO DE USO Y CONSERVACIÓN DE ESTOS, LO QUE FORTALECERÁ EL CONTROL INTERNO Y MEJORARÁ LA EFICIENCIA EN SU UTILIZACIÓN. ESTA DEBE MOSTRAR EN TODO MOMENTO UNA ACTITUD RESPONSABLE Y POSITIVA, RESPECTO AL CONTROL DE LOS BIENES CON QUE CUENTA EL MUNICIPIO, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE INVENTARIOS PARCIALES.

06. CUANDO EL MUNICIPIO CONTRATE LOS SERVICIOS DE UNA FIRMA PRIVADA PARA LLEVAR ACABO LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS, EL PRODUCTO FINAL PRESENTADO ASÍ COMO LA BASE DE DATOS DEBE TENER LA CONFORMIDAD DEL ÁREA CONTABLE, EN FORMA PREVIA A LA CANCELACIÓN DE DICHO SERVICIO.

07. EL SÍNDICO MUNICIPAL, DEBE PARTICIPAR EN CALIDAD DE OBSERVADOR, PARA EVALUAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, Ó DESIGNARÁ AL FUNCIONARIO QUE CUMPLA ESTA FUNCIÓN SIEMPRE QUE SE APRUEBE POR CABILDO.

08. ESTA NORMA ES TAMBIÉN APLICABLE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN, SE APLICARÁN LOS MISMOS CRITERIOS ANTES ESTABLECIDOS, NO DEBIENDO INTERVENIR EN DICHO ACTO EL PERSONAL ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES.

300-04 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

LOS BIENES DE ACTIVO FIJO QUE POR DIVERSAS CAUSAS, HAN PERDIDO UTILIDAD PARA EL MUNICIPIO, DEBEN SER DADOS DE BAJA OPORTUNAMENTE.

COMENTARIO:

01. LA BAJA DE BIENES, ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN RETIRAR DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO, AQUELLOS BIENES QUE HAN PERDIDO LA POSIBILIDAD DE SER UTILIZADOS, POR HABER SIDO EXPUESTOS A ACCIONES DE DIFERENTE NATURALEZA, COMO LAS SIGUIENTES:

OBSOLESCENCIA TÉCNICA: INOPERANCIA DE LOS BIENES, PRODUCIDOS POR LOS CAMBIOS Y AVANCES TECNOLÓGICOS.

DAÑO Y/O DETERIORO: DESGASTE O AFECTACIÓN DE LOS BIENES DEBIDO AL USO CONTINUO.

PÉRDIDA, ROBO Y/O: INEXISTENCIA DEL BIEN POR LA VULNERABILIDAD DE LOS CONTROLES, Y/O CIRCUNSTANCIAS SUSTRACCIÓN FORTUITAS.

DESTRUCCIÓN: AFECTACIÓN DE LOS BIENES POR CAUSAS AJENAS AL MANEJO INSTITUCIONAL, (INCLEMENCIAS DEL TIEMPO, ACTOS DE VIOLENCIA, ETC.).

EXCEDENCIA: BIENES OPERATIVOS QUE NO SE UTILIZAN Y SE PRESUME QUE PERMANECERÁN EN LA MISMA SITUACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

02110

MANTENIMIENTO Y/O CONSERVACIÓN: CUANDO EL COSTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE UN PRODUCTO RESULTA UNA REPARACIÓN ONEROSA O ES SIGNIFICATIVO, EN RELACIÓN A SU VALOR REAL.

REEMBOLSO Y/O SUSTITUCIÓN: OPERAR LOS BIENES ASEGURADOS CUANDO LOS DOCUMENTOS LOS RESPALDEN FIANZAS O GARANTÍAS, REPOSICIÓN CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES SI ASÍ LO DETERMINAN.

CUALQUIER OTRA CAUSA: LA CAUSA JUSTIFICABLE DEBE SUSTENTARSE ANTE SESIÓN DE CABILDO

02. LAS CAUSALES ANTES SEÑALADAS, Y OTRAS QUE PRIVEN A LA ENTIDAD DEL USO DE LOS BIENES, REQUIEREN UNA RESPUESTA OPORTUNA DEL CABILDO, LA MISMA QUE, PREVIA CALIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DOCUMENTADA E INVESTIGACIÓN DE SER EL CASO, DEBE PROCEDER A DAR DE BAJA A TALES BIENES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

03. CORRESPONDE AL MUNICIPIO ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA BAJA DE BIENES POR LAS CAUSALES INVOCADAS ANTERIORMENTE, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. IGUALMENTE, TALES PROCEDIMIENTOS DEBEN REGULAR LAS ACCIONES QUE DEBEN ADOPTAR LOS DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES PARA LOS CASOS DE TRANSFERENCIA, SUBASTA, INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN O DONACIÓN DE SU PATRIMONIO MOBILIARIO.

300-05 MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DEBE PREOCUPARSE EN FORMA CONSTANTE POR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, A FIN DE CONSERVAR SU ESTADO ÓPTIMO DE FUNCIONAMIENTO Y PROLONGAR SU PERÍODO DE VIDA ÚTIL.

COMENTARIO:

01. EL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS, ES EL CONJUNTO DE ACCIONES QUE ADOPTA LA ADMINISTRACIÓN EN FORMA PREVENTIVA, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO NORMAL, Y/O PROLONGAR LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS. 02. DEBE DISEÑARSE Y EJECUTARSE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, A FIN DE NO AFECTAR LA GESTIÓN OPERATIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS QUE LE PERMITA ESTAR AL TANTO DE LA EFICIENCIA DE TALES PROGRAMAS, ASÍ COMO SE CUMPLAN SUS OBJETIVOS.

03. LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS PARA ATENDER NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, DEBE ESTAR DEBIDAMENTE JUSTIFICADA Y FUNDAMENTADA POR EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL SERVICIO.

04. PROVEEDURÍA, ANTES DE PROCEDER A LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, DEBE EVALUAR SU EXPERIENCIA EN ESTA RAMA, CUMPLIMIENTO OPORTUNO, CALIDAD DEL SERVICIO, ASÍ COMO CAUTELAR QUE SE ENCUENTRE FORMALIZADA SU SITUACIÓN JURÍDICA.

05. CORRESPONDE A CADA JEFE DE DEPARTAMENTO ESTABLECER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

300-06 ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES

SOLAMENTE EL PERSONAL AUTORIZADO (DIRECTOR O JEFE DE ÁREA) DEBE TENER ACCESO A LOS BIENES DEL DEPARTAMENTO, EL QUE DEBE ASUMIR RESPONSABILIDAD POR SU BUEN USO, CONSERVACIÓN, Y CUSTODIA, DE SER EL CASO.

COMENTARIO:

01. ACCESO, ES LA FACULTAD QUE TIENEN LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA PODER UTILIZAR LOS BIENES DE UNA DEPENDENCIA Y/O INGRESAR A SUS INSTALACIONES. EL USO ES LA ACCIÓN DE UTILIZACIÓN PERMANENTE DE UN BIEN, ASIGNADO A UNA PERSONA POR EL CUIDADO FÍSICO DE UN BIEN.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Caudal', 'MD', and others.]

02111

02. LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN UNA DETERMINADO DEPARTAMENTO DEBEN SER LOS ÚNICOS AUTORIZADOS PARA UTILIZAR LOS BIENES ASIGNADOS, QUIENES ESTÁN EN LA OBLIGACIÓN DE UTILIZARLOS CORRECTAMENTE, Y VELAR POR SU CONSERVACIÓN.

03. ES NECESARIO ESTABLECER POR ESCRITO, LA RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, A LAS PERSONAS QUE EXCLUSIVAMENTE LOS UTILIZAN, A FIN DE QUE SEAN PROTEGIDOS DEL USO INDEBIDO, O ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA DEPENDENCIA.

04. EN EL CASO DE BIENES QUE SON UTILIZADOS INDISTINTAMENTE POR VARIAS PERSONAS, ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO, DEFINIR LOS ASPECTOS RELATIVOS A SU CUSTODIA Y VERIFICACIÓN, DE MANERA QUE ÉSTOS SEAN UTILIZADOS CORRECTAMENTE, Y PARA LOS FINES DE LA INSTITUCIÓN.

05. LOS CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN Y QUE ALTEREN LA UBICACIÓN Y NATURALEZA DE LOS BIENES, DEBEN SER REPORTADOS A LA SINDICATURA Y CONTABILIDAD, POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL USO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS, A EFECTO DE QUE ADOPTEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEL CASO.

300-07 CONTROL SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES

DEBE CAUTELARSE QUE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, SEAN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE EN ACTIVIDADES OFICIALES, SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

COMENTARIO:

01. LOS VEHÍCULOS CONSTITUYEN UN ACTIVO FIJO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PERSONAL DE UNA ENTIDAD. SU CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEBE SER UNA PREOCUPACIÓN CONSTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN, SIENDO NECESARIO QUE SE ESTABLEZCAN LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL BUEN USO DE TALES UNIDADES.

02. LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO, EN DÍAS NO LABORABLES, REQUIERE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL NIVEL SUPERIOR. ESTO TIENE EL PROPÓSITO DE DISMINUIR LA POSIBILIDAD DE QUE LOS VEHÍCULOS SEAN UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DISTINTAS A LOS FINES QUE CORRESPONDE.

03. LAS PERSONAS QUE TIENEN A SU CARGO EL MANEJO DE VEHÍCULOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL MISMO, DEBIENDO SER GUARDADA TALES UNIDADES, EN LOS AMBIENTES DISPUESTOS POR LOS DIRECTORES.

04. LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DEBEN LLEVAR PINTADO, EN LUGAR VISIBLE, UN CIRCULO CON EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO. POR AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y, EN CASOS EXCEPCIONALES, SE DISPONDRÁ LA LIBERACIÓN DE ESTA OBLIGACIÓN.

05. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO Y SINDICATURA MUNICIPAL APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A SU ENTIDAD.

300-08 PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DEBEN ESTABLECERSE PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR, PREVENIR, EVITAR Y EXTINGUIR LAS CAUSAS QUE PUEDEN OCASIONAR DAÑOS O PÉRDIDAS DE BIENES PÚBLICOS.

COMENTARIO:

01. LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, POR SU NATURALEZA, PUEDEN SER AFECTADOS EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, EXPONIENDO AL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTOS A SITUACIONES QUE PUEDAN COMPROMETER SU ESTABILIDAD ADMINISTRATIVO-FINANCIERA, SIENDO NECESARIO QUE LA PRESIDENCIA MUESTRE PREOCUPACIÓN POR LA CUSTODIA FÍSICA Y SEGURIDAD MATERIAL DE ESTOS BIENES, ESPECIALMENTE, SI SU VALOR ES SIGNIFICATIVO.

02. LA TESORERÍA DEBE CONSIDERAR EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS A LOS EFECTOS DE CONTRATAR LAS PÓLIZAS DE SEGURO NECESARIAS PARA PROTEGERLOS, CONTRA DIFERENTES RIESGOS QUE PUDIERAN OCURRIR. ESTAS SE

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DEBEN VERIFICAR PERIÓDICAMENTE, A FIN DE QUE LAS COBERTURAS MANTENGAN VIGENCIA.

03. CORRESPONDE A LA SINDICATURA, IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CUSTODIA FÍSICA Y SEGURIDAD, EN CADA UNA DE LAS INSTALACIONES CON QUE CUENTA, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS BIENES DEL MUNICIPIO.

400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL COMPRENDE UNA ACTIVIDAD DE APOYO DE LA GESTIÓN QUE LE PERMITE OPTIMIZAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS FINES INSTITUCIONALES; LOGRÁNDOSE DE ESTE MODO EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN EL COMPORTAMIENTO FUNCIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UNA ADECUADA RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

CONTENIDO

- 400-01 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS
- 400-02 INCORPORACIÓN DE PERSONAL.
- 400-03 CONTROL Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL.
- 400-04 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE.
- 400-05 DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES.
- 400-06 MANTENIMIENTO DEL ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA
- 400-07 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL
- 400-08 APLICACIÓN DE LA TERCERIZACIÓN (OUTSOURCING). EN LAS ÁREAS ESPECÍFICAS.
- 400-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL
- 400-10 COMPENSACIÓN DE BECAS DE ESTUDIOS OTORGADOS AL PERSONAL.
- 400-11 PROHIBICIÓN DE RECIBIR REGALOS U OTROS BENEFICIOS DISTINTOS A LA REMUNERACIÓN.

400-01 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

DEBEN FORMULARSE Y REVISARSE PERIÓDICAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE INCLUYAN LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS, A FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO.

CONTENIDO:

01. SE DENOMINA CARGO AL CONJUNTO DE TAREAS ORIENTADAS AL LOGRO DE UN OBJETIVO. EXIGE LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA, QUE CON UN MÍNIMO DE CALIFICACIONES PUEDE EJERCER DE MANERA COMPETENTE, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE LE ASIGNE.
02. LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS, ES EL PROCESO DE ORDENAMIENTO DE LOS CARGOS QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN, BASADO EN EL ANÁLISIS TÉCNICO DE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES Y EN LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO.
03. EL DEPARTAMENTO DEBE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN (TAREAS) Y EL ANÁLISIS (REQUISITOS) DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CARGOS QUE SOPORTAN SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. ESTE DOCUMENTO DEBE SER ACTUALIZADA PERIÓDICAMENTE, CONSTITUYÉNDOSE EN UN INSTRUMENTO VALIOSO PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL.

400-02 INCORPORACIÓN DE PERSONAL

EL INGRESO DE PERSONAL EN CADA DEPARTAMENTO DEBE EFECTUARSE PREVIO PROCESO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA GARANTIZAR SU IDONEIDAD Y COMPETENCIA.

COMENTARIO:

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Sandoval', 'MD', and others.]

01. LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ES UN PROCESO TÉCNICO QUE COMPRENDE, LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES MÁS IDÓNEOS PARA OCUPAR CARGOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. LA SELECCIÓN PERMITE IDENTIFICAR A QUIENES POR SU CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA, OFRECEN MAYORES POSIBILIDADES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

02. RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA DEBE ASEGURARSE, QUE CADA SERVIDOR QUE INGRESA AL AYUNTAMIENTO, RINDA LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y HONESTIDAD. ESTOS REQUISITOS DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTADAMENTE POR QUIEN PRESTA EL SERVICIO. CORRESPONDE AL ÁREA DE PERSONAL PARTICIPAR EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL.

03. CORRESPONDE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DETERMINAR SI LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR CON FIRMAS PRIVADAS SE ADECUAN A LAS NECESIDADES, QUE DIERON LUGAR A SU SUSCRIPCIÓN.

04. CUANDO LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONTRATE A OTRAS EMPRESAS QUE PROPORCIONAN PERSONAL PARA REALIZAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS, DEBE VERIFICAR SUS ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA, A FIN DE GARANTIZAR LOS RESULTADOS EN LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS DE ACUERDO A LAS LEGISLACIONES CORRESPONDIENTES.

400-03 CONTROL Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DEBE SER UNA PRÁCTICA PERMANENTE AL INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE DETERMINAR LAS NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO QUE REQUIERE PARA SU DESARROLLO.

COMENTARIO:

01. LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL, ES UN PROCESO TÉCNICO QUE CONSISTE EN DETERMINAR, SI EL SERVIDOR PÚBLICO VIENE RINDIENDO DE ACUERDO CON LAS EXIGENCIAS DEL CARGO QUE OCUPA EN EL ORGANIGRAMA MUNICIPAL.

02. ESTA ACCIÓN DE PERSONAL ES DE IMPORTANCIA VITAL Y DEBE SER EFECTUADA POR EL JEFE QUE DIRECTAMENTE SUPERVISA LA LABOR DEL SERVIDOR, QUIEN DEBE APRECIAR OBJETIVAMENTE SU DESEMPEÑO, A EFECTO DE NO DISTORSIONAR LA INFORMACIÓN QUE FRECUENTEMENTE SE CONSIGNA EN LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN. LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PERSONAL SE UTILIZAN TAMBIÉN PARA OTRAS ACCIONES, COMO SON: LA CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS.

03. LA EVALUACIÓN DEBE REFLEJAR FIELMENTE EL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO DEL SERVIDOR, A EFECTO DE ADOPTAR LAS ACCIONES DE PERSONAL MÁS CONVENIENTES QUE POSIBILITEN SU DESARROLLO. LAS EVALUACIONES QUE SE EFECTÚAN PARA CUMPLIR OTROS FINES, NO SON RECOMENDABLES, POR CUANTO AFECTAN EL CLIMA DE CONFIANZA EN EL TRABAJO Y LA MORAL INTERNA DE LOS SERVIDORES.

04. LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO, DEBE APROBAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL Y SER DE CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES, CON EL PROPÓSITO DE QUE ESTÉN AL TANTO DE LA FORMA COMO SE EVALÚA SU RENDIMIENTO. ASIMISMO, ESTÁN EN LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LOS SERVIDORES A SU CARGO, EL RESULTADO DE SU EVALUACIÓN PERIÓDICA, Y TOMAR ACCIONES PARA MEJORAR SU NIVEL DE RENDIMIENTO. CORRESPONDE AL ÁREA DE PERSONAL PARTICIPAR EN ESTE PROCESO.

05. LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES DEBE SER PERMANENTE, DEBIENDO FORMALIZARSE CON LA FRECUENCIA FIJADA POR LEY; SIN EMBARGO, NO DEBE UTILIZARSE COMO UN MECANISMO PARA BENEFICIAR A AQUELLOS QUE NO REÚNE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO, NI TENGAN UN DESEMPEÑO FUNCIONAL APROPIADO.

06. SÓLO EL PERSONAL AUTORIZADO EN EL ÁREA DE PERSONAL Y LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA LA PRESIDENCIA, TENDRÁN ACCESO A LOS LEGAJOS DE PERSONAL, LOS CUALES DEBERÁN SER APROPIADAMENTE PROTEGIDOS.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a prominent signature at the top right and several others below it.

02114

400-04 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE

LOS DIRECTIVOS DE CADA DIRECCIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO Y CUALQUIERA QUE SEA SU NIVEL EN EL MUNICIPIO, TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE ADIESTRAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO ESTIMULAR SU CAPACITACIÓN CONTINUA.

COMENTARIO:

01. LA CAPACITACIÓN ES UN PROCESO CONTINUO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, MEDIANTE EL CUAL SE DESARROLLA LAS HABILIDADES Y DESTREZAS DE LOS SERVIDORES, QUE LES PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO EN SUS LABORES HABITUALES. PUEDE SER INTERNA O EXTERNA, DE ACUERDO A UN PROGRAMA PERMANENTE, APROBADO Y QUE PUEDA BRINDAR APORTES A LA INSTITUCIÓN.

02. EN AMBOS CASOS, SE DEBE TENER EN CUENTA QUE LA CAPACITACIÓN ES UN ESFUERZO QUE REALIZA LA EL MUNICIPIO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES, POR LO TANTO, EL TIPO DE CAPACITACIÓN, DEBE ESTAR EN RELACIÓN DIRECTA CON EL PUESTO QUE DESEMPEÑA. LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS, DEBEN ESTAR ORIENTADOS HACIA LA SUPERACIÓN DE LAS FALLAS O CARENCIAS OBSERVADAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

03. LOS SERVIDORES DESIGNADOS POR EL MUNICIPIO, PARA RECIBIR CAPACITACIÓN EXTERNA, ESTÁN EN LA OBLIGACIÓN DE DIFUNDIR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS AL INTERIOR DE SU DEPENDENCIA, A EFECTO DE MEJORAR EL RENDIMIENTO GRUPAL.

04. LOS JEFES DEBEN CONCENTRAR SUS ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SU PERSONAL Y DESARROLLAR LAS HABILIDADES QUE POSEA. ASIMISMO, DEBEN PREOCUPARSE POR MOTIVAR A SU PERSONAL A EFECTO DE QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, CUANDO MENOS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.

400-05 DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES

EL DESPIDO DE PERSONAL SERÁ SUSTENTADO DE ACUERDO A LAS LEGISLACIONES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS A ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES

400-06 MANTENIMIENTO DEL ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

ES DE SABERSE QUE EL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATÁN ESTA COMPROMETIDO EN EL ORDEN , MORAL Y DISCIPLINA A LAS LEYES VIGENTES PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

400-07 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL

DEBE DISEÑARSE E IMPLEMENTAR REGISTROS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE TODOS LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.

COMENTARIO:

01. LA EXISTENCIA DE REGISTROS, DONDE SE CONSIGNEN LA INFORMACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES, NOMBRADOS O CONTRATADOS, PERMITE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

02. CADA REGISTRO O LEGAJO PERSONAL DEBE CONTENER EL HISTORIAL DE CADA SERVIDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE PERSONAL, O LA QUE HAGA SUS VECES, ADMINISTRAR LOS MISMOS, DEBIENDO DEFINIR LA ESTRUCTURA QUE DEBE TENER, PARA CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS LEGAJOS PERSONALES.

03. EL ÁREA DE PERSONAL O QUIEN HAGA SUS VECES, DEBE VERIFICAR, SI LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL PERSONAL EN COPIA SIMPLE, REÚNE LOS REQUISITOS DE VERACIDAD Y LEGALIDAD PERTINENTES.

400-08 APLICACIÓN DE LA TERCERIZACIÓN EN LAS ENTIDADES

DEBEN ESTABLECERSE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EVALUAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE CONTRATEN EL MUNICIPIO BAJO LA MODALIDAD DE TERCERIZACIÓN (OUTSOURCING).

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

02115

COMENTARIO:

01. EL OUTSOURCING O TERCERIZACIÓN, CONSTITUYE UN MECANISMO QUE IMPLICA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS PRIVADAS PARA QUE REALICEN ACTIVIDADES DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES, EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O FINANCIERAS.

02. LOS BENEFICIOS QUE SE OBTIENEN DE ESTA CONTRATACIÓN SE TRADUCEN, BÁSICAMENTE, EN UNA REDUCCIÓN DE COSTOS Y EN UN INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL; SIN EMBARGO, ESTA ESTRATEGIA VIENE ASOCIADA CON ALGUNOS RIESGOS INHERENTES, TALES COMO LA FALTA DE CONTROL DE LOS DATOS ENTRE LA EL MUNICIPIO Y EL TERCERIZADOR, FALLAS DE SEGURIDAD Y EL RIESGO DE QUE EL CONTRATANTE PUEDE CONVERTIRSE EN DEPENDIENTE DE SU VENDEDOR.

03. LAS ÁREAS QUE ADOPTEN ESTA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO CON DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE PUEDAN FIJARSE, DEBEN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS RIGUROSOS DE SELECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ELEGIR A FIRMAS IDÓNEAS Y CON EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPROBADA SOLVENCIA FINANCIERA.

04. PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN, LA TESORERÍA O QUIEN HAGA SUS VECES, DEBE IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE PERMITAN EL MONITOREO CONTINUO DEL TERCERIZADOR, A FIN DE EVALUAR EN FORMA PERMANENTE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS, ASÍ COMO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PROCESA.

05. TENIENDO EN CUENTA LOS RIESGOS PROPIOS DE ESTA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, LA SINDICATURA DEBE PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES QUE SEAN NECESARIOS, A FIN DE CAUTELAR SUS INTERESES.

400-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

DEBE ESTABLECERSE EN LA ENTIDAD PROCEDIMIENTOS APROPIADOS QUE PERMITAN CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS EFECTIVAS DE LABOR.

COMENTARIO:

01. EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, ESTÁ CONSTITUIDA POR TODOS AQUELLOS MECANISMOS ESTABLECIDOS EN CADA DEPARTAMENTO, QUE PERMITEN CAUTELAR, QUE LOS SERVIDORES CUMPLAN CON SU RESPONSABILIDAD DE ASISTIR AL CENTRO LABORAL, CONFORME AL HORARIO ESTABLECIDO EN SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS.

02. LOS DIRECTORES, CUALQUIERA SEA SU NIVEL EN EL MUNICIPIO, NO SÓLO DEBEN ESTABLECER Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTOS CONTROLES, SINO TAMBIÉN, MOTIVAR PERMANENTEMENTE CON EL EJEMPLO AL PERSONAL A SU CARGO, A EFECTO DE QUE LA PUNTUALIDAD SE CONVIERTA EN UN HÁBITO.

03. EL CONTROL DE PERMANENCIA ESTÁ A CARGO DE LOS JEFES DE CADA UNIDAD ORGÁNICA, QUIENES DEBEN CAUTELAR NO SÓLO LA PRESENCIA FÍSICA DE LOS SERVIDORES A SU CARGO, DURANTE LA JORNADA LABORAL, SINO TAMBIÉN QUE CUMPLAN EFECTIVAMENTE CON LAS FUNCIONES DEL CARGO ASIGNADO, GENERANDO VALOR AGREGADO PARA LA INSTITUCIÓN.

04. EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CADA DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN, TENIENDO PRESENTE QUE EL COSTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS, NO DEBE EXCEDER LOS BENEFICIOS QUE SE OBTENGAN.

05. LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEBEN INCLUIR A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL MUNICIPIO, SALVO EXCEPCIONES POR NECESIDADES DEL SERVICIO DEBIDAMENTE ACREDITADAS, DEBIENDO EXISTIR EN ESTE CASO, LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

400-10 COMPENSACIÓN DE BECAS DE ESTUDIOS OTORGADAS AL PERSONAL

LOS SERVIDORES DEL SECTOR PÚBLICO QUE HAYAN SIDO BENEFICIADOS CON BECAS DE ESTUDIOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE LABORAR EN EL MUNICIPIO POR UN PERÍODO DETERMINADO.

Paula Hernandez
MP
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

02116

COMENTARIO:

01. EL PERSONAL DEL MUNICIPIO, REGULARMENTE, PARTICIPA EN PROGRAMAS DE ESTUDIOS EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR, MEDIANTE BECAS OTORGADAS POR INSTITUCIONES PATROCINADORAS Y/O FINANCIADAS PARCIAL O TOTALMENTE POR EL ESTADO. ESTO IMPOSIBILITA QUE EL PARTICIPANTE PUEDA CONCURRIR AL CENTRO LABORAL, DURANTE EL PERÍODO DE DURACIÓN DE LA BECA, POR LO QUE LEGALMENTE SE LE EXONERA DE TAL OBLIGACIÓN, OTORGÁNDOLE SU REMUNERACIÓN EN FORMA REGULAR.

02. LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR DEBEN TENER UN EFECTO MULTIPLICADOR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD PÚBLICA.

03. LA ALTA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO DEBEN VIGILAR QUE LOS NUEVOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LOS SERVIDORES DURANTE LAS BECAS DE ESTUDIOS SEAN UTILIZADOS ADECUADAMENTE, EN BENEFICIO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

400-11 PROHIBICIÓN DE RECIBIR REGALOS U OTROS BENEFICIOS DISTINTOS A LA REMUNERACIÓN

500 **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS**

LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS PERMITEN A LOS USUARIOS INGRESAR A LOS DOCUMENTOS Y PROGRAMAS EN FORMA DIRECTA, YA SEA A TRAVÉS DE UNA COMPUTADORA O LAP TOP (MICRO-COMPUTADOR PORTÁTIL), O MEDIANTE TERMINALES QUE SE LE DENOMINAN COMPUTADORA EN LÍNEA. LOS CONTROLES INTERNOS QUE REQUIEREN LOS AMBIENTES QUE EMPLEAN COMPUTADORAS SON DIVERSAS Y POR LO GENERAL ESTÁN REFERIDOS A LOS ACCESOS, CONTRASEÑAS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA; LOS MISMOS QUE CONTRIBUYEN A BRINDAR SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD AL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

CONFORME SURGEN NUEVAS TECNOLOGÍAS, LOS USUARIOS EMPLEAN SISTEMAS DE CÓMPUTO CADA VEZ MÁS COMPLEJOS, LO QUE INCREMENTA LAS APLICACIONES QUE MANEJAN Y, A SU VEZ, AUMENTA EL RIESGO Y PLANTEA LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVOS CONTROLES INTERNOS.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE SE PRESENTAN EN ESTA SECCIÓN DESCRIBEN LOS CONTROLES QUE SON NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y EL PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, SEGÚN SU ACTIVIDAD Y DURANTE UN PERÍODO DETERMINADO, ASÍ COMO LOS CONTROLES DE DATOS FUENTE, DE OPERACIÓN Y DE SALIDA QUE PRESERVEN EL FLUJO DE INFORMACIÓN ADEMÁS DE SU INTEGRIDAD. ASIMISMO, TALES NORMAS DESARROLLAN LOS CONTROLES INTERNOS REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL SOFTWARE (PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN) Y HARDWARE (EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO), ASÍ COMO LOS ASPECTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS DEL MUNICIPIO.

CONTENIDO

- 500-01 ORGANIZACIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA
- 500-02 PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 500-03 CONTROLES DE DATOS FUENTE, DE OPERACIÓN Y DE SALIDA
- 500-04 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
- 500-05 SEGURIDAD DE PROGRAMAS, DE DATOS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO
- 500-06 PLAN DE CONTINGENCIAS
- 500-07 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INTRANET
- 500-08 GESTIÓN ÓPTIMA DE SOFTWARE ADQUIRIDO A MEDIDA POR EL MUNICIPIO.
- 500-01 ORGANIZACIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA

LA DIRECCIÓN DEBE ESTABLECER POLÍTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN ADECUADA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA QUE PERMITA CUMPLIR SUS ACTIVIDADES CON

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

02117

EFICIENCIA, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DEL MUNICIPIO.

COMENTARIOS:

01. CADA DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO DEBE ESTABLECER LAS LÍNEAS QUE ORIENTEN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA, ASPECTO QUE IMPLICA LA DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CUMPLIR, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL, AL IGUAL QUE LAS INTERRELACIONES DE TODOS LOS ELEMENTOS COMPRENDIDOS EN ESTE SECTOR CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL MUNICIPIO. TODOS ESTOS ELEMENTOS DEBEN FORMAR PARTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORRESPONDIENTE.

02. LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DEBE ESTAR CONSTITUIDA POR ÁREAS QUE SON IMPORTANTES PARA SU FUNCIONAMIENTO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ENTIDAD. DICHAS ÁREAS SON: PRODUCCIÓN, DESARROLLO Y SOPORTE TÉCNICO.

03. EL ÁREA DE PRESIDENCIA, ES RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA DESDE SU OPERATIVIDAD HASTA SU SEGURIDAD FÍSICA, PROTEGIENDO LA INFORMACIÓN TANTO DE INGRESO COMO DE SALIDA DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

04. EL ÁREA DE DESARROLLO, PERMITE LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SERVIRÁN PARA LA CONCEPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. LOS PROGRAMAS SE GENERAN DE ACUERDO A LAS APLICACIONES (CONTABLE, LOGÍSTICO, FINANCIERO, ETC.) QUE SE REQUIEREN DESARROLLAR EN EL MUNICIPIO.

05. EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO, ES RESPONSABLE DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS TANTO DE HARDWARE (EQUIPAMIENTO), SOFTWARE (IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y UTILITARIOS) Y TELECOMUNICACIONES.

06. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE LA INFORMÁTICA APROBAR LAS POLÍTICAS QUE PERMITAN ORGANIZAR APROPIADAMENTE AL ÁREA DE INFORMÁTICA Y ASIGNAR LOS RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN NECESARIOS QUE APOYEN LOS PROCESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, A COSTOS RAZONABLES.

500-02 PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TODAS LAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS QUE DISPONGA DE UN ÁREA DE INFORMÁTICA DEBEN IMPLEMENTAR UN PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON EL OBJETO QUE PREVER QUE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CONTRIBUYA AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

COMENTARIOS:

01. EL PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ES UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE ESTABLECE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS. TIENEN EL PROPÓSITO DE PREVER EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y LÓGICOS CON UN HORIZONTE TEMPORAL DETERMINADO, DE MANERA QUE CONTRIBUYA EFECTIVAMENTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD. POR ELLO, LA DIRECCIÓN DEBE ASEGURARSE QUE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD RECIBAN EL SOPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES.

02. UN PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEBE CONTENER:

- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INFORMÁTICA ACTUAL CON LA FINALIDAD DE SABER LAS CAPACIDADES ACTUALES DEL MUNICIPIO;
- ELABORACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA APOYAR LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS DEL MUNICIPIO DE TÍZIMIN.
- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR DE DATOS PARA DETERMINAR QUE INFORMACIÓN ES NECESARIA PARA EL MUNICIPAL;
- GENERACIÓN, ORDENAMIENTO Y PRIORIZACIÓN (POR NIVEL DE IMPORTANCIA E INVERSIÓN) SISTEMÁTICA DE LOS PROYECTOS INFORMÁTICOS;

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Carla L. Aranda' and several illegible signatures.]

02118

- PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS DESIGNADOS, ESTIMANDO EL PERÍODO DE VIDA DE CADA PROYECTO.

03. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, PROGRAMAS OPERATIVOS, ANUALES, MENSUALES Y TODOS LOS NECESARIOS PARA SISTEMATIZAR TODAS LAS ÁREAS.

500-03 CONTROLES DE DATOS FUENTE, DE OPERACIÓN Y DE SALIDA

DEBEN DISEÑARSE CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LOS DATOS FUENTE DE ORIGEN, OPERACIONES DE PROCESO Y SALIDA DE INFORMACIÓN PROCESADA POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN.

COMENTARIOS:

01. PARA IMPLEMENTAR LOS CONTROLES SOBRE DATOS FUENTE, ES NECESARIO QUE LA LAS DIRECCIONES DESIGNE A LOS USUARIOS ENCARGADOS DE SALVAGUARDAR LOS DATOS. PARA ELLO, DEBEN ESTABLECERSE POLÍTICAS QUE DEFINAN LAS CLAVES DE ACCESO PARA LOS TRES NIVELES: A) PRIMER NIVEL: ÚNICAMENTE TIENE OPCIÓN DE CONSULTA DE DATOS, B) SEGUNDO NIVEL: CAPTURA, MODIFICA Y CONSULTA DATOS, C) TERCER NIVEL: CAPTURA, MODIFICA, CONSULTA Y ADEMÁS PUEDE REALIZAR BAJAS DE LOS DATOS.

02. LOS CONTROLES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ESTÁN DADOS POR PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS Y FORMALES QUE SE EFECTIVIZAN DE LA SIGUIENTE FORMA: A) DESCRIBEN EN FORMA CLARA Y DETALLADA LOS PROCEDIMIENTOS; B) ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS; Y C) ASIGNAN LOS TRABAJOS CON NIVELES EFECTIVOS DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS.

03. LOS CONTROLES DE SALIDA DE DATOS DEBEN PROTEGER LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN, PARA CUYO EFECTO ES NECESARIO TENER EN CUENTA ASPECTOS TALES COMO: COPIAS DE LA INFORMACIÓN EN OTROS LOCALES, LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE ENTREGAN EL DOCUMENTO DE SALIDA Y, LA DEFINICIÓN DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN LA INFORMACIÓN.

04. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA, ESTABLECER LOS CONTROLES DE DATOS FUENTE, LOS CONTROLES DE OPERACIÓN Y LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y ADECUADO USO DE LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE LAS DIRECCIONES.

500-04 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

LA DIRECCIÓN DE CADA ENTIDAD DEBE ESTABLECER POLÍTICAS RESPECTO AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN QUE PERMITAN OPTIMIZAR SU RENDIMIENTO.

COMENTARIOS:

01. EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TIENE POR FINALIDAD OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS Y PROTEGER LA INFORMACIÓN QUE ESTÉ EN ELLOS. EXISTEN DOS CLASES DE MANTENIMIENTO QUE DEBEN CONSIDERARSE; EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

02. EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO ES EL MANTENIMIENTO DE EMERGENCIA QUE REQUIERE DE SOLUCIÓN INMEDIATA POR UNA CIRCUNSTANCIA NO PREVISTA. PARA ELLO, DEBE DISPONERSE DE UN DIRECTORIO DE PROVEEDORES ESPECIALIZADOS QUE PUEDAN RESOLVER DICHO DESPERFECTO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

03. EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO NORMALMENTE ES PROGRAMADO CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS EFECTOS DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO. ESTA ACTIVIDAD DEBE PROGRAMARSE EN PERIODOS CORTOS, DEBIENDO LLEVARSE UNA ESTADÍSTICA DE LOS PROBLEMAS PARA AJUSTAR LO MEJOR POSIBLE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

04. PARA IMPLEMENTAR LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DEBEN OBSERVARSE TRES FACTORES: A) DEBE EXISTIR UNA PERIODICIDAD (SEMANAL, QUINCENAL O

Carolina Acosta
MD
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

MENSUAL) DE LIMPIEZA DE LA SALA DE MÁQUINAS Y DEMÁS EQUIPOS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO PREVENTIVO; B) EL ACCESO INMEDIATO AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO; Y, C) LA PROTECCIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.

05. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA, LAS POLÍTICAS SOBRE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, DEBIDO A QUE UNA APROPIADA IMPLEMENTACIÓN ASEGURA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL Y RENDIMIENTO DE LOS MISMOS.

500-05 SEGURIDAD DE PROGRAMAS, DE DATOS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO

DEBEN ESTABLECERSE MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LOS PROGRAMAS Y DATOS DEL SISTEMA PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN PROCESADA POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, GARANTIZANDO SU INTEGRIDAD Y EXACTITUD, ASÍ COMO RESPECTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

COMENTARIOS:

01. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEBE ESTAR PROTEGIDO DESDE EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS (SOFTWARE), HASTA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS (HARDWARE), CLASIFICÁNDOSE LA SEGURIDAD EN ESTOS CASOS EN LÓGICA Y FÍSICA, RESPECTIVAMENTE.

02. SE DENOMINA SEGURIDAD LÓGICA A LOS MECANISMOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DEL SISTEMA, SU IMPLEMENTACIÓN Y OPERATIVIDAD. LOS REQUISITOS DE CONTROL MÁS IMPORTANTE SON:

A) RESTRICCIONES DE ACCESO A LOS ARCHIVOS Y PROGRAMAS PARA LOS PROGRAMADORES, ANALISTAS U OPERADORES;

B) CLAVES DE ACCESO (PASSWORD) POR USUARIO PARA NO VIOLAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN;

C) ELABORAR COPIAS DE RESPALDO DE LOS DATOS PROCESADOS EN FORMA DIARIA, SEMANAL O MENSUAL (BACKUPS), Y DESCENTRALIZADA PARA EVITAR PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN;

D) DESARROLLAR SISTEMAS DE SEGURIDAD COMO SOFTWARE DE CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES; Y,

E) MANTENER PROGRAMAS ANTIVIRUS ACTUALIZADOS PARA EVITAR EL DETERIORO DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LA VULNERABILIDAD DEL SISTEMA.

03. LA SEGURIDAD FÍSICA DE EQUIPOS, TIENE COMO PROPÓSITO EVITAR LAS INTERRUPCIONES PROLONGADAS DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS, DEBIDO A DESPERFECTOS EN LOS EQUIPOS, ACCIDENTES, INCENDIOS Y TODA SERIE DE CIRCUNSTANCIAS QUE HAGA PELIGRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. ESTA PUEDE ESTABLECERSE MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE VIGILANCIA, DISPOSICIÓN DE ALARMAS, EXTINGUIDORES Y DEMÁS DISPOSITIVOS QUE EVITEN CUALQUIER CONTINGENCIA Y, LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS QUE PROTEJAN AL COMPUTADOR PRINCIPAL DE LA AUSENCIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

04. CORRESPONDE A LA OFICINA DE INFORMÁTICA, EN COORDINACIÓN CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LOS PROGRAMAS Y DATOS DEL SISTEMA, QUE PERMITAN ASEGURAR LA INTEGRIDAD, EXACTITUD Y ACCESO A LAS INFORMACIONES QUE SE PROCESAN INTERNAMENTE.

500-06 PLAN DE CONTINGENCIAS

EL ÁREA DE INFORMÁTICA DEBE ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIAS DE LA ENTIDAD QUE ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZARSE PARA EVITAR INTERRUPCIONES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO.

COMENTARIOS:

01. EL PLAN DE CONTINGENCIAS ES UN DOCUMENTO DE CARÁCTER CONFIDENCIAL QUE DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SEGUIR LA OFICINA DE INFORMÁTICA PARA ACTUAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA QUE INTERRUMPA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE CÓMPUTO. LA APLICACIÓN DEL PLAN PERMITE

Carolina de Aranda









02120

OPERAR EN UN NIVEL ACEPTABLE CUANDO LAS FACILIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN NO ESTÁN DISPONIBLES.

02. SE DEBE CONSIDERAR TODOS LOS PUNTOS POR SEPARADO Y EN FORMA INTEGRAL COMO SISTEMA. LA DOCUMENTACIÓN ESTARÁ EN TODO MOMENTO TAN ACTUALIZADA COMO SEA POSIBLE, YA QUE EN MUCHAS OCASIONES NO SE INCORPORAN LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES. ADEMÁS, DEBE EVALUARSE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR CONVENIO CON OTRA INSTITUCIÓN QUE TENGA UNA CONFIGURACIÓN INFORMÁTICA SIMILAR A LA PROPIA ENTIDAD PARA UTILIZARLA EN CASO DE DESASTRE TOTAL.

03. LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DEBE EFECTUARSE SOBRE LA BASE DE QUE LA EMERGENCIA EXISTE Y TIENEN QUE UTILIZARSE RESPALDOS POSIBLEMENTE DE OTRAS INSTITUCIONES (ASEY; CONTRALORÍA DEL ESTADO, SECRETARÍA DE FINANZAS). LOS SUPUESTOS QUE SE UTILICEN PARA LA SIMULACIÓN DEBEN REFERIRSE A LOS HECHOS QUE OCURRIRÍAN EN CASO DE UNA EMERGENCIA REAL, TOMANDO EN CUENTA TODOS SUS DETALLES.

04. EL PLAN DE CONTINGENCIAS APROBADO POR EL CABILDO, SE DISTRIBUYE ENTRE EL PERSONAL RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, AÚN CUANDO POR PRECAUCIÓN CONVIENE GUARDAR UNA COPIA DEL DOCUMENTO FUERA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA. LAS REVISIONES DEL PLAN DEBEN REALIZARSE CUANDO SE HAYA EFECTUADO ALGÚN CAMBIO EN LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS.

05. CORRESPONDE AL ÁREA DE INFORMÁTICA ELABORAR, MANTENER Y ACTUALIZAR EL PLAN DE CONTINGENCIAS, A FIN DE ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE REQUIERE EL MUNICIPIO DE TIZIMIN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

500-07 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INTRANET

LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE INTRANET DENTRO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN DEBE EFECTUARSE CON EL OBJETO DE FORTALECER EL CONTROL INTERNO E INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS, PREVIA EVALUACIÓN DEL COSTO-BENEFICIO QUE REPORTARÍA SU APLICACIÓN.

COMENTARIOS:

01. INTRANET ES UN SITIO LÓGICO PRIVADO O UN CONJUNTO DE SITIOS CONFIGURADOS PARA USO EXCLUSIVO DE UNA ORGANIZACIÓN. MIENTRAS INTERNET CONECTA AL USUARIO CON MILLONES DE PERSONAS EN EL MUNDO, INTRANET CONSTITUYE UNA VERSIÓN CERRADA QUE SOLO CONECTA AL USUARIO CON COMPUTADORAS PREVIAMENTE SELECCIONADAS. A DIFERENCIA DE INTERNET EN DONDE LA INFORMACIÓN CIRCULA PÚBLICAMENTE, INTRANET SE ENCARGA DE MANTENER LOS DERECHOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y PERMITE ESTABLECER NIVELES DE SEGURIDAD PARA INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE ES COMPARTIDA ENTRE MÚLTIPLES USUARIOS DENTRO DE UNA ENTIDAD.

02. COMPARTIR INFORMACIÓN IMPORTANTE ENTRE EMPLEADOS, NO SÓLO BRINDA LA POSIBILIDAD DE APRENDER DE LOS ERRORES Y ÉXITOS DE LOS DEMÁS, SINO QUE PERMITE CONSTRUIR RÁPIDAMENTE UNA BASE DE CONOCIMIENTOS CAPAZ DE AYUDAR AL CRECIMIENTO DE LA DE LAS DIRECCIONES Y ADEMÁS BRINDA ADECUADAS MEDIDAS DE CONTROL ENTRE DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

03. DENTRO DE LAS PAUTAS MÁS IMPORTANTES PARA INICIAR UN INTRANET PUEDE REFERIRSE:

- A) INSTALACIÓN DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIONES TCP/IP;
- B) ESCOGER UN SERVIDOR COMERCIAL QUE OFREZCA FUNCIONALIDADES DE EMPAQUETADO, SEGURIDAD Y ENLACES A LA BASE DE DATOS CORPORATIVA;
- C) ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE REUNIONES CON LOS DIRECTORES, DETERMINANDO QUE INFORMACIÓN ESTARÁ EN INTRANET;
- D) FAMILIARIZARSE CON EL SOFTWARE DE MANIPULACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ES UTILIZADA EN INTERNET; Y

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Raulo S. ...', 'MP', and several illegible signatures.]

02121

E) CONECTARSE A UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR MEJOR LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL SERVIDOR WEB.

04. CORRESPONDE A LA SINDICATURA MUNICIPAL PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE INTRANET, PREVIA EVALUACIÓN DEL COSTO/BENEFICIO QUE REPORTARÍA PARA SU ORGANIZACIÓN SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO. ELLO ES IMPORTANTE CONSIDERAR POR LAS VENTAJAS QUE SE DERIVAN DE SU IMPLEMENTACIÓN, TALES COMO: ACCESO A LAS OPERACIONES PROCESADAS EN FORMA AUTOMÁTICA, MAYOR INFORMACIÓN Y MINIMIZACIÓN DE LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DEL PAPEL ASOCIADOS CON LA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA, REVISIONES INTERNAS PERMANENTES, ETC.

LIMITACIONES AL ALCANCE

05. ESTA NORMA DE CONTROL INTERNO ES APLICABLE A DEPARTAMENTOS GRANDES QUE CUENTAN CON CENTRO DE INFORMÁTICA Y UN IMPORTANTE VOLUMEN DE OPERACIONES.

500-08 GESTIÓN ÓPTIMA DE SOFTWARE ADQUIRIDO A MEDIDA POR EL MUNICIPIO DE TIZIMIN

DEBE ESTABLECERSE POLÍTICAS SOBRE EL SOFTWARE A MEDIDA ADQUIRIDO POR LAS ENTIDADES, A FIN DE QUE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD SE REGISTRAN A NOMBRE DEL ESTADO.

COMENTARIOS:

01. PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES, GENERALMENTE, EL MUNICIPIO CONTRATAN LOS SERVICIOS DE TERCEROS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES COMPUTARIZADAS, POR CUYO MOTIVO CUANDO ADQUIERE SOFTWARE A LA MEDIDA LOS DERECHOS DE PROPIEDAD LE CORRESPONDEN A ÉSTE.

02. A FIN DE CAUTELAR QUE EL SOFTWARE ADQUIRIDO POR UNA EL MUNICIPIO NO PUEDA SER RE-UTILIZADO INDEBIDAMENTE, LA DIRECCIÓN DEBE ESTABLECER LAS POLÍTICAS QUE PERMITAN CON LOS LEYES VIGENTES.

03. ES CONVENIENTE QUE LA DIRECCIONES DEL MUNICIPIO CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS O PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN COMPARTIR ENTRE LAS DISTINTOS DEPARTAMENTOS, LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE ADQUIRIDO A MEDIDA PARA SUS ACTIVIDADES, CON EL OBJETO DE QUE EL MUNICIPIO NO INCURRA EN MAYORES COSTOS POR LA ADQUISICIÓN REPETITIVA DE APLICACIONES COMPUTARIZADAS.

600 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

COMO PARTE DE LA ACCIÓN DEL GOBIERNO SE REALIZAN INVERSIONES SIGNIFICATIVAS DE RECURSOS FINANCIEROS, EN OBRAS DE DIVERSOS SECTORES DE LA ACTIVIDAD FEDERAL ESTATAL O MUNICIPAL, YA SEA DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE CONTRATISTAS. SE DENOMINA OBRA PÚBLICA A LA CONSTRUCCIÓN O TRABAJO QUE REQUIERE DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS, E INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS O ALGUNO DE ELLOS, QUE AFECTA EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA UNA AL MUNICIPIO DE TIZIMIN.

ELLO IMPLICA LA CONSTRUCCIÓN O REHABILITACIÓN, POR EJEMPLO DE CARRETERAS, PUENTES, CENTRALES DE ENERGÍA, LOCALES ESCOLARES Y DE SALUD, ASÍ COMO OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA. POR ESTA RAZÓN, LOS CONTROLES INTERNOS QUE ADOPTEN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEBEN ESTAR DIRIGIDOS, ENTRE OTROS, A LOS ASPECTOS DE EJECUCIÓN, MANTENIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; CUMPLIENDO CON LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

ESTAS NORMAS COMPLEMENTAN LAS DISPOSICIONES VIGENTES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y, ADEMÁS SE ENCUENTRAN ORIENTADAS A MEJORAR EL CONTROL INTERNO, PROMOVRIENDO UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

CONTENIDO

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

02122

- 600-01 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 600-02 CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- 600-03 SUSTENTACIÓN DE LOS METRADOS (CONSULTORÍA Y ANÁLISIS DE COSTOS)
- 600-04 RESPUESTA DE CONSULTAS U OBSERVACIONES SOBRE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA LICITACIÓN.
- 600-05 DETALLE DE LOS ANEXOS DEL CONTRATO.
- 600-06 MODIFICACIONES Y SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- 600-07 APLICACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD EN OBRAS Y REPORTES.
- 600-08 OPORTUNIDAD EN EL PROCESAMIENTO DE PRESUPUESTOS ADICIONALES.
- 600-09 SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES, EN CONTRATOS A PRECIO UNITARIO.
- 600-10 SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES, EN CONTRATOS A SUMA ALZADA.
- 600-11 LAS RESOLUCIONES APROBATORIAS DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DEBEN PRECISAR LA CAUSAL
- 600-12 APROBACIÓN DE REDUCCIONES DE OBRA.
- 600-13 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO CONTRACTUAL
- 600-14 ELABORACIÓN DE METRADOS DE POST-CONSTRUCCIÓN
- 600-15 PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA.
- 600-16 REGISTRO DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
- 600-17 MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS
- 600-01 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

EL EXPEDIENTE TÉCNICO ANTES DE SER APROBADO POR LA POR EL DEPARTAMENTO LICITANTE, DEBE ESTAR VISADO EN TODAS SUS PÁGINAS POR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN Y POR EL ÁREA ESPECIALIZADA RESPONSABLE DE SU REVISIÓN.

COMENTARIO:

01. EL EXPEDIENTE TÉCNICO ES EL INSTRUMENTO ELABORADO POR LA DEPARTAMENTO LICITANTE PARA LOS FINES DE CONTRATACIÓN DE UNA OBRA PÚBLICA. COMPRENDE ENTRE OTROS: BASES DE LA LICITACIÓN, MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, METRADOS, PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO, ESTUDIO DE SUELOS, FÓRMULAS POLINÓMICAS (PRESUPUESTO DE UN PROYECTO EN EL TIEMPO), Y PRO FORMA DE CONTRATO.

EN LOS CASOS EN QUE EL MUNICIPIO, EJECUTEN PERIÓDICAMENTE OBRAS DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES, CORRESPONDE LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y PROFORMAS DE CONTRATO TIPO, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES A LA OBRA, Y LA EXPERIENCIA LOGRADA SOBRE EL PARTICULAR, QUE SIRVAN DE BASE UNIFORME, EN EL DESARROLLO DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS ESPECÍFICOS.

02. EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO SE DEFINE EL OBJETO, COSTO, PLAZO Y DEMÁS CONDICIONES DE UNA OBRA EN PARTICULAR POR EJECUTAR, POR LO QUE SU ELABORACIÓN DEBE CONTAR CON EL RESPALDO TÉCNICO NECESARIO, VERIFICANDO QUE CORRESPONDA A LA NATURALEZA Y CONDICIONES ESPECIALES DE LA OBRA.

03. EL CONSULTOR Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN, EN LO QUE LES CORRESPONDA, COMO EL ÁREA ESPECIALIZADA (OBRAS PÚBLICAS) REVISAR, SUSCRIBIRÁN TODAS LAS PÁGINAS DEL REFERIDO EXPEDIENTE TÉCNICO,

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Causa de Rescisión' and 'MD']

02123

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD Y RESPONSABILIDAD RESPECTO A SU CALIDAD TÉCNICA E INTEGRIDAD FÍSICA.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DEBE ESTAR A CARGO DEL ÁREA ESPECIALIZADA O DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DESIGNADOS, POR EL MUNICIPIO DE TIZIMIN.

600-02 CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEBEN ELABORARSE POR CADA PARTIDA, QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO DE OBRA, DEFINIENDO LA NATURALEZA DE LOS TRABAJOS, PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO Y FORMAS DE PAGO.

COMENTARIO:

01. LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE UNA OBRA CONSTITUYEN LAS REGLAS QUE DEFINEN LAS PRESTACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO DE OBRA; ESTO ES, DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS, MÉTODO DE CONSTRUCCIÓN, CALIDAD DE LOS MATERIALES, SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD, MÉTODOS DE MEDICIÓN Y CONDICIONES DE PAGO, REQUERIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

02. POR TANTO, CADA UNA DE LAS PARTIDAS QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO DE LA OBRA DEBEN CONTENER SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DETALLANDO LAS REGLAS QUE DEFINEN LAS PRESTACIONES, SEÑALADAS EN EL NUMERAL 01.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES DE COMPETENCIA DEL CONSTRUCTOR, DEBIENDO EL MUNICIPIO POR MEDIO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS PREVenga QUE LOS CONTRATOS QUE SE CELEBREN, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-03 SUSTENTACIÓN DE METRADOS

LOS METRADOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEBEN ESTAR SUSTENTADOS POR CADA PARTIDA, CON LA PLANILLA RESPECTIVA Y CON LOS GRÁFICOS Y/O CROQUIS EXPLICATIVOS QUE EL CASO REQUIERA.

COMENTARIO:

01. LOS METRADOS CONSTITUYEN LA EXPRESIÓN CUANTIFICADA DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN QUE SE HAN PROGRAMADO EJECUTAR EN UN PLAZO DETERMINADO. ESTOS DETERMINAN EL COSTO DEL PRESUPUESTO BASE, POR CUANTO REPRESENTAN EL VOLUMEN DE TRABAJO POR CADA PARTIDA. LA PREPARACIÓN DE LOS METRADOS DE LOS PRESUPUESTOS BASE DE LICITACIONES Y CONCURSO DE PRECIOS DE OBRAS, DEBEN SUJETARSE A LA NORMATIVA SOBRE LA MATERIA (LEGISLACIÓN VIGENTE).

02. UNA ADECUADA SUSTENTACIÓN DE LOS METRADOS, REDUCE LOS ERRORES Y OMISIONES QUE PUDIERA INCURRIRSE EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PARTIDAS CONFORMANTES DEL PRESUPUESTO BASE, POR CUANTO ÉSTOS SON UTILIZADOS POR EL POSTOR PARA ESTABLECER EL MONTO DE SU OFERTA, CUALQUIERA QUE SEA EL SISTEMA DE LICITACIÓN QUE ELIJA POR EL LICITANTE.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL CONSTRUCTOR, DEBIENDO EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS PREVenga QUE EN LOS CONTRATOS DE CONSTRUCTOR QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-04 RESPUESTA DE CONSULTAS U OBSERVACIONES SOBRE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA LICITACIÓN

EL DEPARTAMENTO DE OBRAS U OTRO DEBERÁ ABSOLVER LAS CONSULTAS O CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE SE HICIERA SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA LICITACIÓN, DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS, DE MANERA QUE PERMITA A LOS POSTORES CLARIFICAR CONCRETAMENTE LAS INTERROGANTES QUE MOTIVARON SU INTERVENCIÓN.

COMENTARIO:

01. EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON FRECUENCIA SE PRESENTAN CONTROVERSIAS, DEBIDO A QUE EN LA ETAPA DEL PROCESO LICITACIÓN, LAS CONSULTAS U OBSERVACIONES QUE FORMULAN LOS POSTORES NO SON

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

02124

ABSUELTAS CON LA PRECISIÓN Y FUNDAMENTACIÓN NECESARIA QUE LES PERMITA ENTENDER, EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.

02. CONSEQUENTEMENTE, ES NECESARIO QUE LA ACLARACIÓN DE LAS CONSULTAS U OBSERVACIONES, SE FORMULEN EN FORMA CLARA, PRECISA, CON LA FUNDAMENTACIÓN PERTINENTE QUE LAS JUSTIFIQUE; LAS QUE DEBEN SER PUESTAS EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS POSTORES.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DEBE ESTAR A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE LA ENTIDAD.

600-05 DETALLE DE LOS ANEXOS DEL CONTRATO

LOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LOS CONTRATOS DE OBRAS DEBEN SER IDENTIFICADOS INDIVIDUALMENTE Y NUMERADOS EN FORMA CORRELATIVA.

COMENTARIO:

01. LOS ANEXOS DEL CONTRATO COMPLEMENTAN EL OBJETO, COSTO, PLAZO Y DEMÁS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA A EJECUTAR. DENTRO DE LOS PRINCIPALES ANEXOS PUEDEN INDICARSE: EL EXPEDIENTE TÉCNICO, CONSULTAS ABSUELTAS EN EL PROCESO DE LA LICITACIÓN, ACTA DE OTORGAMIENTO O ADJUDICACIÓN, OFERTA DEL POSTOR GANADOR, ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS QUE EXIGEN LAS NORMAS SOBRE OBRAS PÚBLICAS Y OTROS QUE ESTABLEZCA LA LICITACIÓN, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA OBRA.

02. EN LOS CASOS DE PRESENTARSE ALGUNA DIVERGENCIAS, PARA LOS FINES DE DEFINIR LOS ALCANCES DEL CONTRATO, Y PARA CORRECTA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS, ES NECESARIO DISPONER DE LOS ANEXOS, POR CUANTO REGULAN LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES, CUYA PÉRDIDA O EXTRAVÍO PODRÍA GENERAR MAYORES COSTOS AL MUNICIPIO AL NO DISPONER DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DEBE ESTAR A CARGO DEL ÁREA (DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS) QUE FORMULA EL EXPEDIENTE TÉCNICO, EN CUYA PRO FORMA DE CONTRATO DEBE INCLUIRSE LA RELACIÓN DE ANEXOS, SU IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL Y LA NUMERACIÓN CORRELATIVA PERTINENTE.

600-06 MODIFICACIONES Y SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO

LAS MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y LA SUBSANACIÓN DE ERRORES Y OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DEBEN CONTAR CON LA OPINIÓN DEL PROYECTISTA.

COMENTARIO:

01. LAS MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE LA OBRA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO LOS ERRORES U OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO TIENEN INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTOS DE LAS METAS FÍSICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y, PODRÍAN GENERAR MAYORES COSTOS O EVENTUALMENTE, DAÑOS Y PERJUICIOS AL MUNICIPIO.

02. EN LOS SUPUESTOS SEÑALADOS PRECEDENTEMENTE, RESULTA NECESARIO QUE EL PROYECTISTA INTERVENGA PARA ACLARAR Y OPINAR SOBRE LA SITUACIÓN PRESENTADA, A FIN QUE EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS PUEDA ADOPTAR LAS MEDIDAS QUE EL CASO REQUIERA Y DILUCIDAR, DE SER EL CASO, LAS RESPONSABILIDADES EMERGENTES, DEL CONSTRUCTOR Y/O DEL JEFE DE LA OBRA O PROYECTO.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.

600-07 APLICACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD EN OBRAS Y REPORTES

LAS ENTIDADES CONTRATANTES DEBEN CAUTELAR, QUE EN LAS OBRAS EN EJECUCIÓN, SE APLIQUEN CONTROLES DE CALIDAD ACORDES CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, CUYOS RESULTADOS SERÁN REGISTRADOS Y ARCHIVADOS EN

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

02125

FORMATOS PREDISEÑADOS Y CONSIGNADOS EN UN INFORME ESPECIAL QUE DEBE EMITIR LA SUPERVISIÓN, EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA TRAMITADA.

COMENTARIO:

01. LOS CONTROLES DE CALIDAD, SON PRUEBAS TÉCNICAS QUE GARANTIZAN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO; PARA CUYO EFECTO, UTILIZARÁN FORMATOS PREDISEÑADOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS EFECTUADAS, LAS MISMAS QUE DEBEN MANTENERSE REGISTRADAS Y ARCHIVADAS, COMO PARTE DE LOS ANTECEDENTES DE LA OBRA.

02. EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DEMÁS NORMAS APLICABLES A LA OBRA, REQUIEREN DE UN EFICIENTE Y OPORTUNO CONTROL DE CALIDAD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

03. ES IMPRESCINDIBLE QUE EL INSPECTOR INFORME A LA ENTIDAD CONTRATANTE, EL MODO Y FORMA COMO SE VIENE CUMPLIENDO ESTE RUBRO, CONSIGNANDO EN UN INFORME ESPECIAL TODOS LOS DATOS DE LOS CONTROLES EFECTUADOS EN LA OBRA, DE MANERA QUE SE ASEGURE LA BUENA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.

04. LOS DETALLES, PERIODICIDAD, RESULTADOS, Y OTROS DATOS DE LOS CONTROLES DE CALIDAD QUE EFECTÚE EL CONTRATISTA EN APLICACIÓN DEL CONTRATO, DEBEN MERECEER UN INFORME DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE, EN CADA UNA DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA TRAMITADA, DEJÁNDOSE CONSTANCIA EN EL CUADERNO DE OBRA (BITÁCORA DE OBRAS) DEL TIPO DE CONTROLES DE CALIDAD EFECTUADOS.

05. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA, ES COMPETENCIA DE INSPECTOR DE LA OBRA, DEBIENDO LA ENTIDAD, CONTRATANTE CAUTELAR QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-08 OPORTUNIDAD EN EL PROCESAMIENTO DE PRESUPUESTOS ADICIONALES

LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES QUE SE GENEREN EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA SERÁN PROCESADOS Y APROBADOS CON LA PRONTITUD DEL CASO, BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

COMENTARIOS:

01. CUANDO SE DETERMINE LA NECESIDAD DE PROCESAR UN PRESUPUESTO ADICIONAL, DEBE REGISTRARSE ESTE HECHO EN EL CUADERNO DE OBRA, CORRESPONDIENDO AL INSPECTOR FORMULAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO PERTINENTE, INCLUYENDO UN INFORME QUE SUSTENTE EL ORIGEN DE CADA UNO DE LAS PARTIDAS QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO ADICIONAL, DOCUMENTO QUE ELEVARÁ EL CABILDO PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO FORMAL.

02. CORRESPONDE A LA SINDICATURA MUNICIPAL VELAR PORQUE TODO ESTE PROCESO, SE EFECTÚE EN UN PLAZO RAZONABLE DE MANERA QUE NO INCIDA EN MAYORES COSTOS. EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA PRESIDENCIA, DEBE FORMULARSE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE, DENTRO DE UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN.

03. LA AUTORIZACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRA, COMPETE A LA PRESIDENCIA Y SECRETARIO DE LA COMUNA CUMPLIENDO CON LAS LEYES VIGENTES, Y DE PRODUCIRSE LA DELEGACIÓN DE TAL FUNCIÓN, ELLO NO EXIME DE SU RESPONSABILIDAD POR LA SUPERVISIÓN.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL INSPECTOR DE LA OBRA Y FUNCIONARIOS A CARGO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO LA ENTIDAD LICITANTE CAUTELAR QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-09 SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES EN CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS GENERADOS POR MAYORES METRADOS

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'David Schmidt', 'MD', and others.]

02126

EN LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES QUE INVOLUCREN PARTIDAS CONTRACTUALES EN LOS CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS, DEBE SUSTENTARSE EL METRADO TOTAL DE CADA PARTIDA CON LA PLANILLA RESPECTIVA ADJUNTANDO EL SUSTENTO TÉCNICO DEL CASO.

COMENTARIOS:

01. EL PRESUPUESTO ADICIONAL QUE INVOLUCRA PARTIDAS CONTRACTUALES, EN ESTE SISTEMA DE CONTRATACIÓN, SE DETERMINA POR DIFERENCIA ENTRE LOS METRADOS TOTALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LA META PREVISTA Y LOS METRADOS CONTRATADOS.

02. INDEPENDIEMENTE DE LA DETERMINACIÓN DE LA CAUSAL QUE GENERE EL PRESUPUESTO ADICIONAL ES NECESARIO QUE LOS MAYORES METRADOS Y PARTIDAS NUEVAS TENGAN EL SUSTENTO RESPECTIVO.

03. LOS METRADOS CONSTITUYEN LA BASE PARA DETERMINAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO ADICIONAL, SIENDO POR LO TANTO IMPRESCINDIBLE SUSTENTAR EL METRADO TOTAL DE CADA PARTIDA CON LA INFORMACIÓN PERTINENTE.

04. LA PLANILLA DE METRADOS DEBERÁ IR ACOMPAÑADA DE LOS CROQUIS O DIAGRAMAS QUE PERMITAN SU IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO LAS HOJAS DE CÁLCULO QUE CORRESPONDA, PARA UNA MAYOR EXPLICACIÓN.

05. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, INSPECTORES, SUPERVISORES Y FUNCIONARIO A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DEBIENDO EL MUNICIPIO APEGARSE A LAS LEYES VIGENTES, APLICAR LAS LICITACIONES, CONTRATOS Y TODA LA SUPERVISIÓN QUE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-10 SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES, EN CONTRATOS A SUMA ALZADA

CUANDO SE PRESENTEN PRESUPUESTOS ADICIONALES POR MODIFICACIONES EN LOS PLANOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA EN UN CONTRATO A SUMA ALZADA, DEBE DEMOSTRARSE FEHACIEMENTE HABERSE PRODUCIDO ESTA SITUACIÓN, ASÍ COMO ACREDITAR QUE TALES MODIFICACIONES GENERAN MAYORES COSTOS A LOS PACTADOS PARA LA OBRA.

COMENTARIOS:

01. LOS CONTRATOS CELEBRADOS BAJO EL SISTEMA DE SUMA ALZADA ESTÁN DEFINIDOS POR LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SIENDO LOS METRADOS DE OBRAS, REFERENCIALES.

02. EN CONSECUENCIA, SÓLO EN CASO DE PRODUCIRSE MODIFICACIONES EN LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PUEDE GENERARSE UN PRESUPUESTO ADICIONAL, SIEMPRE QUE SEA NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA META PREVISTA.

03. CORRESPONDE AL INSPECTOR O/U SUPERVISOR DE LA OBRA DEMOSTRAR, OBJETIVAMENTE, LA MODIFICACIÓN INTRODUCIDA EN LOS PLANOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SEÑALANDO ASÍ MISMO LAS RAZONES DE TALES MODIFICACIONES.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL INSPECTOR (SUPERVISOR DE OBRA) Y DEL FUNCIONARIO A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DEBIENDO LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CAUTELAR QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN QUE CELEBRE, SE INCLUYE DICHA OBLIGACIÓN CUANDO SE REALICEN POR EXTERNOS.

600-11 LAS RESOLUCIONES APROBATORIAS DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DEBEN PRECISAR SU CAUSAL.

LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL CABILDO APROBANDO DETERMINADO PRESUPUESTO ADICIONAL, DEBEN PRECISAR EN SUS CONSIDERANDOS LA CAUSAL QUE GENERA DICHO ADICIONAL.

COMENTARIO:

01. EL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRAS EN EL MUNICIPIO, EXIGE LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN

02127

APROBATORIA CORRESPONDIENTE. LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRA DEBEN FORMULARSE, EN FORMA INDEPENDIENTE DE LAS REDUCCIONES Y/O SUPRESIONES DE OBRA QUE APRUEBE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

02. LA IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSAL QUE MOTIVA EL PRESUPUESTO ADICIONAL ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA ESTABLECER, DE ACUERDO A SU NATURALEZA, LAS ACCIONES QUE DEBE ADOPTAR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, RESPECTO AL ORIGEN DE ÉSTA, ASÍ COMO DETERMINAR SU INTERRELACIÓN CON LAS OTRAS PARTIDAS DE LA OBRA EN EJECUCIÓN.

03. POR ESTA RAZÓN, RESULTA CONVENIENTE QUE EN LOS CONSIDERANDOS DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMITA LA PRESIDENCIA, SE INCLUYA EXPRESAMENTE LA CAUSAL QUE GENERA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA.

04. DE PRESENTARSE ALGUNOS HECHOS QUE PODRÍAN GENERAR RESPONSABILIDAD, LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DEBE SOLICITAR LAS EXPLICACIONES DEL CASO A QUIEN CORRESPONDA, SIN QUE ELLO CONSTITUYA UNA RAZÓN PARA DETENER EL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE SOBRE EL PRESUPUESTO ADICIONAL, A FIN DE NO AFECTAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

05. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS IMPLEMENTAR LO DISPUESTO EN LA PRESENTE NORMA.

600-12 APROBACIÓN DE REDUCCIONES DE OBRA

TODA REDUCCIÓN DE OBRA DEBE SER APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CABILDO, PREVIA SUSTENTACIÓN CON LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES QUE EL CASO REQUIERA.

COMENTARIO:

01. LAS REDUCCIONES DE OBRA REPRESENTAN UNA DISMINUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL, POR LO QUE REQUIEREN SER APROBADOS POR EL MISMO NIVEL DE APROBACIÓN DEL REFERIDO CONTRATO.

02. LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE LAS REDUCCIONES DE OBRA, PERMITE DEFINIR LOS METRADOS DE LOS TRABAJOS REALMENTE EJECUTADOS, EN BASE A LOS CUALES SE FÓRMULA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

03. LOS PRESUPUESTOS NO UTILIZADOS POR LA REDUCCIÓN DE OBRAS, NO DEBEN SER MATERIA DE COMPENSACIÓN, PARA LA GENERACIÓN DE MAYORES COSTOS EN OTRAS PARTIDAS.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL INSPECTOR DE LA OBRA Y DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

600-13 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO CONTRACTUAL

TODO CONTRATO DE OBRA SERÁ OBJETO DE UN CONTROL ESTRICTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO CONTRACTUAL, INCLUYENDO LOS PLAZOS PARCIALES, EN BASE A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL MUNICIPIO Y EL ESTADO DE YUCATÁN.

COMENTARIO:

01. EL PLAZO CONTRACTUAL, ES UN PARÁMETRO QUE DELIMITA LOS ALCANCES DEL CONTRATO, SIENDO POR LO TANTO NECESARIO CAUTELAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO.

EL PLAZO CONTRACTUAL DEBE REFLEJARSE EN EL CALENDARIO DE AVANCE, FORMULADO EN BASE A LOS DIAGRAMAS O SIMILARES POR DÍAS CALENDARIO, PRECISÁNDOSE POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS POR EJECUTAR, DÍA DE INICIO Y TÉRMINO.

02. EL SUPERVISOR U/O INSPECTOR, COMO REPRESENTANTE DIRECTO EN OBRA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DEBE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE AVANCE, DENTRO DEL MARCO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS.

03. CONSECUENTEMENTE DE ALERTARSE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CON LA PRONTITUD DEL CASO, LAS DESVIACIONES QUE PRESENTEN PARA QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS OPORTUNAS.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Cancún del Anuncio', 'M. R.', and others.]

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INSPECTOR DE LA OBRA Y EL FUNCIONARIO A CARGO DE SU EJECUCIÓN, DEBIENDO QUE EL MUNICIPIO CAUTELE QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN EXTERNA QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-14 ELABORACIÓN DE METRADOS DE POS CONSTRUCCIÓN

EL INSPECTOR O/U SUPERVISORES DE LA OBRA, ELABORARÁ LOS METRADOS DE POS CONSTRUCCIÓN, DE ACUERDO A LOS TRABAJOS REALMENTE EJECUTADOS, LOS QUE SE TENDRÁN EN CUENTA AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA, PREVIA CONFORMIDAD POR PARTE DEL CONTRATISTA.

COMENTARIO:

01. LOS METRADOS DE POS CONSTRUCCIÓN REPRESENTAN LOS TRABAJOS REALMENTE EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, EN SUS DIFERENTES PARTIDAS MATERIA DEL CONTRATO.

02. LOS METRADOS DE POS CONSTRUCCIÓN DEBEN FORMAR PARTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA, POR CUANTO COMPLEMENTAN LOS PLANOS DE POS CONSTRUCCIÓN. POR LO TANTO, DEBEN PLASMARSE LOS RESULTADOS EN UN CUADRO EXPLICATIVO EN QUE CONSTEN LOS METRADOS CONTRACTUALES, LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRAS, REDUCCIONES Y LOS REALMENTE EJECUTADOS POR CADA PARTIDA.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL INSPECTOR (SUPERVISOR DE OBRA) DE LA OBRA Y FUNCIONARIO A CARGO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO LA ENTIDAD CONTRATANTE CAUTELAR QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-15 ♦ PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA

LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DESIGNADA PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA, DEBEN PARTICIPAR DIRECTAMENTE EN EL ACTO DE RECEPCIÓN, BAJO RESPONSABILIDAD, A FIN DE FORMULAR LAS OBSERVACIONES QUE HUBIERE DURANTE EL DESARROLLO DE DICHO EVENTO.

COMENTARIO:

01. LA RECEPCIÓN DE OBRA ES UN ACTO POR LA QUE SE DA CONFORMIDAD A LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, FIRMÁNDOSE EN SEÑAL DE ACEPTACIÓN, EL ACTA RESPECTIVA; A PARTIR DE LA CUAL EL MUNICIPIO DE TIZIMIN CONTRATANTE ASUME LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES.

02. EN ALGUNOS CASOS, DETERMINADOS MIEMBROS DESIGNAN A SU REPRESENTANTE PARA QUE SE APERSONE AL ACTO DE RECEPCIÓN DE LA OBRA, EL QUE SE LIMITA A TOMAR NOTA E INFORMAR A SU REPRESENTADA, QUE POSTERIORMENTE HACE LLEGAR SUS OBSERVACIONES, CON LO QUE SE DESNATURALIZA DICHO ACTO, POR CUANTO LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS DEBIERON FORMULARSE EN EL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE OBRA. POR ELLO, EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA DEBE SER PERSONAL E INTRANSFERIBLE.

03. SIENDO EL ACTO DE RECEPCIÓN LA OCASIÓN EN QUE SE ACEPTA O NO LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, ES OBLIGACIÓN DE LOS MIEMBROS PARTICIPAR PERSONALMENTE EN TAL EVENTO, POR LAS RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN FRENTE AL MUNICIPIO DE TIZIMIN CONTRATANTE.

04. CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DESIGNADA POR EL MUNICIPIO CONTRATANTE LA APLICACIÓN DE ESTA NORMA BAJO RESPONSABILIDAD.

600-16 REGISTRO DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

LA UNIDAD ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA, DEBE APERTURAR UN REGISTRO DE LAS GARANTÍAS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES EN ESTA ETAPA, A FIN DE ASEGURAR SU APLICACIÓN EN LOS CASOS QUE SEAN NECESARIOS.

COMENTARIO:

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like David Hernandez, M.P., and others.]

01. DURANTE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN, SE EXIGE EN LOS CASOS DE OBRAS PÚBLICAS, UNA GARANTÍA DE DE CUMPLIMIENTO POR UN PERÍODO DETERMINADO, Y OTRA GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS QUE DEBE SER DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

02. DE IGUAL MANERA, EXISTEN OBRAS EN QUE LOS CONTRATISTAS SE COMPROMETEN A EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE ELLAS, POR UN PERÍODO DETERMINADO, Y CUYO COSTO ESTÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN.

03. ES IMPORTANTE MANTENER UN REGISTRO DE LAS GARANTÍAS APLICABLES EN LA ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, TANTO POR CONCEPTO DEL EQUIPAMIENTO COMO POR LAS OBRAS CIVILES EJECUTADAS.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA.

600-17 MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS

EL MUNICIPIO DE TIZIMIN POR MEDIO DE SUS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTO ESTÁN OBLIGADAS A MANTENER EFICIENTEMENTE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE ESTÁN A SU CARGO.

COMENTARIO:

01. PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y EL BUEN ESTADO DE LAS OBRAS PÚBLICAS, LA DIRECCIÓN DE DE OBRAS PUBLICAS PROGRAMARÁN Y PRESUPUESTARÁN LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA SU ADECUADO MANTENIMIENTO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RESPECTIVAS ELABORADAS POR EL MISMO DEPARTAMENTO.

02. CORRESPONDE IMPLEMENTAR ESTA NORMA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA.

GLOSARIO

ACTIVIDADES DE CONTROL: SE REFIEREN A LAS ACCIONES QUE REALIZA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y OTRO PERSONAL DE ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR DIARIAMENTE CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS. SON IMPORTANTES PORQUE EN SI MISMAS IMPLICAN LA FORMA CORRECTA DE HACER LAS COSAS, ASÍ COMO TAMBIÉN PORQUE EL DICTADO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y LA EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO, CONSTITUYEN EL MEDIO MÁS IDÓNEO PARA ASEGURAR EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

AMBIENTE DE CONTROL: SE REFIERE AL ESTABLECIMIENTO DE UN ENTORNO QUE ESTIMULE E INFLUENCIE LAS TAREAS DE LAS PERSONAS CON RESPECTO AL CONTROL DE SUS ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES: CONJUNTO DE ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EN FORMA PERMANENTE Y CONTINUA LA OPERATIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO. LAS ACTIVIDADES FORMAN PARTE DE UN PROGRAMA PRESUPUESTAL.

ADQUISICIÓN ECONÓMICA: IMPLICA, ADQUIRIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS, EN CALIDAD Y CANTIDAD APROPIADA, Y AL MENOR COSTO POSIBLE.

ALMACENAMIENTO: ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA UBICACIÓN TEMPORAL DE LOS BIENES EN UN ESPACIO FÍSICO ESTABLECIDO, CON EL OBJETO DE SER CUSTODIADOS, EN TANTO SEAN TRASLADADOS A LOS DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES QUE LOS SOLICITEN.

AUTORIZACIÓN: ES LA FORMA DE ASEGURAR QUE SÓLO SE EFECTÚAN OPERACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS, Y DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA DIRECCIÓN.

BAJA DE BIENES: ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN RETIRAR TODOS AQUELLOS BIENES DE ACTIVO FIJO, QUE HAN PERDIDO LA POSIBILIDAD DE SER UTILIZADOS POR EL MUNICIPIO, POR HABER SIDO EXPUESTOS A ACCIONES DE DIFERENTE NATURALEZA (OBSOLESCENCIA, DETERIORO, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN).

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

CALENDARIO DE COMPROMISO: CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN MÁXIMA QUE EFECTÚA LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, EL MISMO QUE SE SUJETA A LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA: DOCUMENTO EN EL QUE CONSTA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL VALORIZADA EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA CONTRATADA.

CONTROL INTERNO: ES UN PROCESO CONTINUO REALIZADO POR LAS DIRECCIONES, SINDICATURA Y, OTROS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO, PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE, RESPECTO A SI ESTÁN LOGRÁNDOSE LOS OBJETIVOS SIGUIENTES:

- PROMOVER LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES Y, LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE DEBE BRINDAR CADA ENTIDAD PÚBLICA;
- PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS PÚBLICOS CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL;
- CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS GUBERNAMENTALES; Y,
- ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE, PRESENTADA CON OPORTUNIDAD.

CLASIFICACIÓN DE CARGOS: ES EL PROCESO DE ORDENAMIENTO DE LOS CARGOS QUE REQUIERE LAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS, BASADO EN EL ANÁLISIS TÉCNICOS DE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES Y EN LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SU EFICIENTE DESEMPEÑO.

CONTROL PREVIO: ES EL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE ADOPTAN LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y JEFE DE DEPARTAMENTO PARA CAUTELAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, FÍSICOS Y HUMANOS.

COMPROMISO: ES UN ACTO EMANADO DE AUTORIDAD COMPETENTE EL CABILDO DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN QUE AFECTA TOTAL O PARCIALMENTE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS POR EL CALENDARIO DE COMPROMISO, PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES CONTRATADAS. DEBE AFECTARSE AL CORRESPONDIENTE ELEMENTO DE GASTO, REDUCIENDO SU IMPORTE DEL SALDO DISPONIBLE DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE DOCUMENTO OFICIAL.

COMUNICACIÓN: IMPLICA PROPORCIONAR UN APROPIADO ENTENDIMIENTO SOBRE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES INVOLUCRADAS EN EL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DENTRO DE UNA ENTIDAD.

CONCILIACIÓN BANCARIA: ES EL RECONOCIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL LIBRO DEL BANCOS DE LA CONTABILIDAD, CON LOS SALDOS DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS A UNA FECHA DETERMINADA, PARA VERIFICAR SU CONFORMIDAD Y DETERMINAR LAS OPERACIONES PENDIENTES DE REGISTRO EN UNO U OTRO LADO.

CONTROLES DE CALIDAD EN OBRA: SON PRUEBAS TÉCNICAS QUE GARANTIZAN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS MATERIA DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

DESEMBOLSO: ES EL MONTO QUE EL ACREEDOR RECIBE TOTAL O PARCIALMENTE A LA TESORERÍA DEL PROYECTO DURANTE EL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PRÉSTAMO FINANCIADO POR UN ORGANISMO INTERNACIONAL Y VA A CONSTITUIRSE EN UN PASIVO QUE REGULAN EL ACCIONAR PÚBLICO.

DILIGENCIA: CUMPLIMIENTO DEL DEBER, EN FORMA OPORTUNA Y CUIDADOSA, OBSERVANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y ÉTICAS QUE REGULAN EL ACCIONAR PÚBLICO.

DISCIPLINA: ES LA ACTITUD INDIVIDUAL O DE GRUPO QUE ASEGURA UNA PRONTA Y ESCRITA OBEDIENCIA A LAS REGLAS O DISPOSICIONES. IMPLICA, UN CONTROL ORGANIZADO DE SI MISMO. DEBE SER APLICADO POR LOS DIRECTIVOS Y LOS SUBORDINADOS.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

02131

ECONOMÍA: EN SU SENTIDO AMPLIO SIGNIFICA, ADMINISTRACIÓN RECTA Y PRUDENTE DE LOS ESCASOS RECURSOS. SE RELACIONA CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS AL COSTO MÍNIMO POSIBLE, EN CONDICIONES DE CALIDAD Y PRECIO RAZONABLE.

EFFECTIVIDAD: TIENE RELACIÓN DIRECTA CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADOS POR EL MUNICIPIO, DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO O PROYECTO.

EFICIENCIA: RENDIMIENTO EFECTIVO SIN DESPERDICIO.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO: CONSTITUYE EL CONJUNTO DE PLANES, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y OTRAS MEDIDAS, INCLUYENDO LA ACTITUD DE LA DIRECCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS, PARA OFRECER SEGURIDAD RAZONABLE RESPECTO A QUE ESTÉN LOGRÁNDOSE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

ÉTICA: ESTÁ CONSTITUIDA POR VALORES MORALES QUE PERMITEN A LA PERSONA ADOPTAR DECISIONES Y DETERMINAR UN COMPORTAMIENTO APROPIADO, ESOS VALORES DEBEN ESTAR BASADOS EN LO QUE ES CORRECTO, LO CUAL PUEDE IR MÁS ALLÁ DE LO QUE ES LEGAL.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: ES UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE PARA LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL, POR CUANTO DETERMINA SUS RESULTADOS EN BASE AL ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS OBTENIDOS.

EXPEDIENTE TÉCNICO: CONJUNTO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS OFICIALMENTE PARA DEFINIR UNA DETERMINADA OBRA PÚBLICA. COMPRENDE, ENTRE OTROS: MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, METRADOS, PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO, ESTUDIOS DE SUELOS, FÓRMULAS POLINÓMICAS, PRO FORMA DE CONTRATO Y BASES DE LICITACIÓN SEGÚN EL CASO.

FUNCIÓN PRESUPUESTAL: ES UNA CATEGORÍA PRESUPUESTAL QUE CORRESPONDE AL NIVEL MÁXIMO DE AGREGACIÓN DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

INTEGRIDAD: ES UNA CALIDAD DE LA PERSONA QUE MANTIENE PRINCIPIOS MORALES SÓLIDOS, RECTITUD, HONESTIDAD, SINCERIDAD Y EL DESEO DE HACER LO CORRECTO, ASÍ COMO PROFESAR Y VIVIR EN UN MARCO DE VALORES.

RED: ES UN SITIO PRIVADO O UN CONJUNTO DE SITIOS CONFIGURADOS PARA USO EXCLUSIVO DE UNA SOLA ORGANIZACIÓN; CONSTITUYE UNA VERSIÓN CERRADA QUE SÓLO CONECTA AL USUARIO CON COMPUTADORAS PREVIAMENTE SELECCIONADAS. MANTIENE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y PERMITE ESTABLECER NIVELES DE SEGURIDAD PARA INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE ES COMPARTIDA ENTRE MÚLTIPLES USUARIOS DENTRO DE UNA MISMA ENTIDAD.

HONESTIDAD: VALOR QUE IMPLICA NO SUBORDINAR EL SERVICIO QUE SE PRESTA, A LA UTILIDAD O VENTAJA PERSONAL.

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS: ES EL CONJUNTO DE ACCIONES QUE ADOPTA LA ADMINISTRACIÓN EN FORMA PREVENTIVA, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO NORMAL, Y/O PROLONGAR LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS.

MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO: ES UN REPORTE QUE PERMITE VISUALIZAR EN CONJUNTO EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DESDE SU APROBACIÓN INICIAL POR LA PROYECTO DE PRESUPUESTO, HASTA SU SITUACIÓN FINAL, LUEGO DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS DURANTE EL EJERCICIO, (CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS; HABILITACIONES Y TRANSFERENCIAS; CRÉDITOS Y ANULACIONES).

METRADOS: CONSTITUYEN LA EXPRESIÓN CUANTIFICADA DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN QUE SE HAN PREVISTO EJECUTAR EN UN PLAZO DETERMINADO. ESTOS DETERMINAN EL COSTO DE OBRA, POR CUANTO REPRESENTAN EL VOLUMEN DE TRABAJO POR CADA PARTIDA.

MONITOREO: REPRESENTA EL PROCESO QUE EVALÚA LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO EN EL TIEMPO Y PERMITE AL SISTEMA REACCIONAR EN FORMA DINÁMICA, CAMBIANDO CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO REQUIERAN. SE ORIENTA A LA IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES DÉBILES, INSUFICIENTES O INNECESARIOS Y, PROMUEVE SU REFORZAMIENTO.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

MORAL: ES EL CONJUNTO DE VALORES O PRINCIPIOS QUE SE ASUME COMO MODELOS IDEALES DE COMPORTAMIENTO. SE FORTALECE LA MORAL EN UNA ENTIDAD, CUANDO EL PERSONAL HA SIDO ADECUADAMENTE SELECCIONADO Y UBICADO.

ORGANIZACIÓN: ES LA ESTRUCTURA FORMALIZADA EN DONDE SE IDENTIFICAN Y CLASIFICAN LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, LOS CARGOS CON AUTORIDAD, LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL Y, LA DEPARTAMENTALIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

ORDEN: ES LA ADECUADA DISPOSICIÓN Y UBICACIÓN DE LOS RECURSOS Y PERSONAL, AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, ORIENTADAS A EVITAR PÉRDIDA DE TIEMPO Y MATERIALES.

OUTSOURCING O TERCERIZACIÓN: CONSTITUYE UN MECANISMO QUE IMPLICA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS PRIVADAS PARA QUE REALICEN ACTIVIDADES DE GESTIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS, QUE NO SON ESTRATÉGICAS.

PAGO: COMPRENDE LA ETAPA FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL CUAL EL MONTO DEVENGADO SE CANCELA TOTAL O PARCIALMENTE AL PROVEEDOR, DEBIENDO FORMALIZARSE EN EL DOCUMENTO OFICIAL CORRESPONDIENTE.

PLAN DE CONTINGENCIAS: ES UN DOCUMENTO DE CARÁCTER CONFIDENCIAL QUE DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SEGUIR LA OFICINA E INFORMÁTICA PARA ACTUAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA QUE INTERRUMPA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE CÓMPUTO.

PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ES UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE ESTABLECE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO LA ENTIDAD. TIENE EL PROPÓSITO DE PREVER EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y LÓGICOS CON UN HORIZONTE TEMPORAL DETERMINADO, DE MANERA QUE CONTRIBUYA EFECTIVAMENTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

PLIEGO PRESUPUESTAL: ES LA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO A LA QUE SE APRUEBA UNA ASIGNACIÓN EN EL PRESUPUESTO ANUAL. PUEDE TENER A SU CARGO UNA O VARIAS ENTIDADES EJECUTORAS.

PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA: ES PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA EL MAYOR COSTO ORIGINADO POR LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS COMPLEMENTARIOS Y MAYORES METRADOS NO CONSIDERADOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN O EN EL CONTRATO RESPECTIVO, Y QUE SON NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LA META PREVISTA EN LA OBRA PRINCIPAL.

PROGRAMACIÓN FINANCIERA: COMPRENDE UN CONJUNTO DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA PREVISIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS FLUJOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE FONDOS. SU FINALIDAD ES OPTIMIZAR EL MOVIMIENTO DE EFECTIVO EN EL CORTO PLAZO, PERMITIENDO COMPATIBILIZAR LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO, CON LA DISPONIBILIDAD REAL DE FONDOS Y PRIORIZAR SU ATENCIÓN.

PROGRAMA PRESUPUESTAL: ES EL NIVEL DESAGREGADO DE LA FUNCIÓN QUE REFLEJA ACCIONES INTERDEPENDIENTES CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR OBJETIVOS Y METAS FINALES. SIRVE DE ENLACE ENTRE LA PROGRAMACIÓN DE LARGO Y MEDIANO PLAZO, CON EL PRESUPUESTO ANUAL. CADA PROGRAMA CONTEMPLA OBJETIVOS TÓPICOS Y ATÓPICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN A LA QUE SIRVE.

PROYECTO: CONJUNTO DE OPERACIONES LIMITADAS EN EL TIEMPO, QUE DEBE RESULTAR EN UN PRODUCTO FINAL (METAS PRESUPUESTARIAS) ORIENTADO A LA EXPANSIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO.

RECEPCIÓN DE OBRA: ES UN ACTO POR EL QUE SE DA CONFORMIDAD A LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, DE ACUERDO CON LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRUEBAS QUE SEAN NECESARIAS PARA COMPROBAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS, FIRMÁNDOSE EN SEÑAL DE ACEPTACIÓN, EL ACTA RESPECTIVA; A PARTIR DE LA CUAL LA ENTIDAD CONTRATANTE ASUME LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin, including a prominent signature at the top that appears to read "Cecilia de Aranda".

RECTITUD: ACTOS Y DECISIONES DE UNA PERSONA, LAS CUALES DEBEN ESTAR EN ARMONÍA CON LOS VERDADEROS PRINCIPIOS O LA SANA RAZÓN.

RESPONSABILIDAD: DERIVADA DEL INGLÉS ACCOUNTABILITY, SE ENTIENDE COMO EL DEBER DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE RENDIR CUENTA ANTE UNA AUTORIDAD SUPERIOR Y ANTE EL PÚBLICO POR LOS FONDOS O BIENES PÚBLICOS A SU CARGO Y/O POR UNA MISIÓN U OBJETIVO ENCARGADO Y ACEPTADO.

ROTACIÓN DE PERSONAL: ES LA ACCIÓN REGULAR DENTRO DE PERÍODOS PREESTABLECIDOS, QUE CONLLEVA AL DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR A NUEVOS CARGOS, CON EL PROPÓSITO DE AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS, DISMINUIR ERRORES Y EVITAR LA EXISTENCIA DE PERSONAL INDISPENSABLE.

SEGURIDAD: ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS TÉCNICAS, EDUCACIONALES, MÉDICAS Y PSICOLÓGICAS EMPLEADAS PARA PREVENIR ACCIDENTES, ELIMINAR LAS CONDICIONES INSEGURAS DEL AMBIENTE, E INSTRUIR O CONVENCER A LAS PERSONAS, ACERCA DE LA NECESIDAD DE IMPLANTACIÓN DE PRÁCTICAS PREVENTIVAS.

SERVICIO DE LA DEUDA: GASTOS DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO O EXTERNO. ES EL MONTO QUE EL DEUDOR DEBE PAGAR PARA CUBRIR SUS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN VIRTUD DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO. EL SERVICIO DE LA DEUDA INCLUYE LA AMORTIZACIÓN DEL PRINCIPAL, LOS INTERESES DEVENGADOS Y LAS COMISIONES.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: ESTÁ CONSTITUIDO POR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA REGISTRAR, PROCESAR, RESUMIR E INFORMAR SOBRE LAS OPERACIONES DEL MUNICIPIO. LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE BRINDA EL SISTEMA AFECTA LA CAPACIDAD DE LA PRESIDENCIA PARA ADOPTAR DECISIONES ADECUADAS QUE PERMITAN CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA: COMPRENDE UNA BASE DE DATOS CENTRAL Y ÚNICA, SOPORTADA POR TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES. ACCESIBLE PARA TODOS LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA, CRÉDITO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EN EL NIVEL CENTRAL Y EN EL NIVEL OPERATIVO Y, PARA LOS ADMINISTRADORES GUBERNAMENTALES.

SUBPROGRAMA: DESAGREGADO DEL PROGRAMA; REPRESENTA OBJETIVOS PARCIALES IDENTIFICABLES DENTRO DEL PRODUCTO FINAL DE UN PROGRAMA.

TITULAR DE PRESUPUESTARIO: ES LA MÁS ALTA AUTORIDAD EJECUTIVA DEL PLIEGO PRESUPUESTARIO.

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO: ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN VERIFICAR FÍSICAMENTE, LA EXISTENCIA DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA ENTIDAD, A UNA FECHA DADA; CON EL PROPÓSITO DE CONTRASTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LA INFORMACIÓN CONTABLE.

TRANSPARENCIA: COMPRENDE LA DISPOSICIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN DE DIVULGAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES EJECUTADAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y, AL MISMO TIEMPO, IMPLICA EL ACCESO DEL PÚBLICO SIN RESTRICCIONES A TAL INFORMACIÓN PARA CONOCER Y EVALUAR EN SUS INTEGRIDAD, EL DESEMPEÑO Y LA FORMA DE CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

UNIDAD DE CAJA: PRINCIPIO QUE EN EL SISTEMA DE TESORERÍA IMPLICA LA CENTRALIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PONERLOS A DISPOSICIÓN DE LA TESORERÍA.

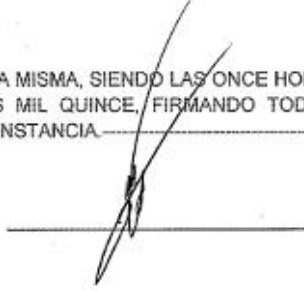
UNIDAD DE ALMACÉN: SIGNIFICA QUE TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERA LA ENTIDAD DEBEN INGRESAR A TRAVÉS DE ALMACÉN, EN CUANDO LA NATURALEZA FÍSICA DE LOS MISMOS REQUIRIERA SU UBICACIÓN DIRECTA EN EL LUGAR O DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA. ELLO PERMITIR UN CONTROL TOTAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.

SEXTO.- SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. AMIR ADÁN

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

RODRÍGUEZ NOVELO DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA VIERNES VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO



C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ



ING. JOSE REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE



C. PAULA LI ARANDA



C. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO



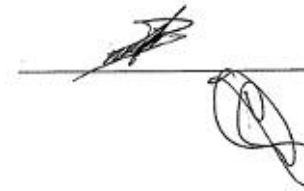
C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC



C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN



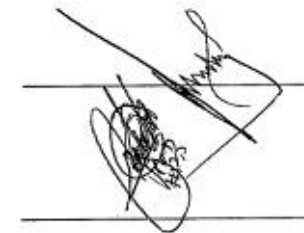
C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ



C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR



ACTA NÚMERO: CIENTO CINCUENTA.....

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA JUEVES DIECIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA CENTÉSIMA CATORCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:.....

ORDEN DEL DÍA.....

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.....

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.....

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.....

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.....

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CABILDO DE REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.....

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CABILDO PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA, DE UN PREDIO DEL FUNDO LEGAL UBICADO EN LA COMISARÍA DE YAXCHEKU, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.....

SÉPTIMO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CABILDO PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA, DE UN PREDIO DEL FUNDO LEGAL UBICADO EN LA COMISARÍA DE COLONIA YUCATÁN, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.....

OCTAVO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CABILDO PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA, DE UN PREDIO DEL FUNDO LEGAL UBICADO EN LA COMISARÍA DE LA SIERRA, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.....

NOVENO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CABILDO PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA, DE UN PREDIO DEL FUNDO LEGAL UBICADO EN LA COMISARÍA DE YOHACTUN DE HIDALGO, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.....

DÉCIMO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CABILDO PARA LA DESINCORPORACIÓN Y ADJUDICACIÓN A TÍTULO GRATUITO, DEL PREDIO URBANO UBICADO EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.....

DÉCIMO PRIMERO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CABILDO PARA LA DESINCORPORACIÓN Y ADJUDICACIÓN A TÍTULO GRATUITO, DEL PREDIO UBICADO EN LA COMISARÍA DE CHAN SAN ANTONIO, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.....

DÉCIMO SEGUNDO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.....

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA CENTÉSIMA CATORCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.....

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]

JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN EL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO DECLARA INSTALADA LA CENTÉSIMA CATORCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

QUINTO.- CONTINUANDO CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANALISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.

REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN YUCATÁN

ARTÍCULO 1. EL PRESUPUESTO ORDINARIO ANUAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN YUCATÁN ES EL CONJUNTO DE RECURSOS FINANCIEROS RECIBIDOS POR RECAUDACIÓN PROPIA, APORTACIONES ESTATALES Y FEDERALES, EN CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN YUCATÁN Y APROBADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

ARTÍCULO 2. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 87 FRACCIÓN IV DEL LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, ES ATRIBUCIÓN DEL TESORERO SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL EN LOS TÉRMINOS APROBADOS POR EL CABILDO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN YUCATÁN, ASÍ COMO VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL LA TESORERÍA.

ARTÍCULO 3. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 87 DEL LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EL TESORERO MUNICIPAL INFORMARÁ AL CABILDO SOBRE EL AVANCE DEL PRESUPUESTO ANUAL EJERCIDO ANTES O EN LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE CADA MES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO POR LAS LEYES CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 4. EN CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 88 DEL LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EL TESORERO MUNICIPAL CON LA COLABORACIÓN DE CADA DIRECTOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ELABORARA EL PRESUPUESTO Y SE ENCARGA DE EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO EJERCICIO DEL MISMO.

ARTÍCULO 5. EL PRESENTE REGLAMENTO REGULA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS INCLUIDOS PARTIDAS DIRECTAS DE LOS GRUPOS 1000, 2000, 3000 4000, 5000 Y 8000

ARTÍCULO 6. EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO 2015 A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE PODRÁ REASIGNAR A OTRA SIEMPRE QUE CUMPLA CON LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LLENADO DE FORMATOS QUE PROPORCIONE LA TESORERÍA, SIEMPRE QUE NO REBASE EL TECHO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO TOTAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATÁN

ARTÍCULO 7. LOS FONDOS ASIGNADOS A LAS PARTIDA 1000 EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, ASÍ COMO LOS RECURSOS ADICIONALES QUE SE ASIGNEN A ESTAS PARTIDAS, SERÁN ADMINISTRADOS POR LA PRESIDENCIA Y TESORERÍA CUMPLIENDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS Y LA PLANTILLA DE PERSONAL, ESTE SE MODIFICARA DE ACUERDO A LA APROBACIÓN DE ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 8. EL EJERCICIO DE ESTAS PARTIDAS 2000, 3000, 4000, 5000 Y 8000 DEBERÁ SER DISCUTIDO, ANALIZADO Y HACER AJUSTES PRESUPUESTALES POR EL SENO DEL CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL CONFORMADO POR:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- TESORERO
- DIRECTOR DE PROVEEDURÍA
- DIRECTOR DE CONTABILIDAD

DEL PRESUPUESTO POR CONVENIO

ARTÍCULO 9. EL CONJUNTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS PARTIDAS DIRECTAS DE LOS GRUPOS MENCIONADOS EN EL ARTÍCULO 5 DE ESTE REGLAMENTO CONSTITUYE EL PRESUPUESTO OPERATIVO DEL MUNICIPIO NO SE INCLUIRÁN EN ESTE REGLAMENTO EL PRESUPUESTO LOS FONDOS DE FIMS Y FORTA QUE SEAN ASIGNADOS AL MUNICIPIO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS NI AQUELLOS QUE PROVENGAN DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS O CONVENIOS.

ARTÍCULO 10. CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PODRÁ EJERCER SU PRESUPUESTO OPERATIVO INDIVIDUAL EN CUALQUIERA DE LAS PARTIDAS DIRECTAS MENCIONADAS SIEMPRE QUE SE VALIDEN POR EL CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL CUMPLIENDO CON LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

ARTÍCULO 11. SE ASIGNARÁ UN MÁXIMO DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE POR LA PARTIDA 1000 CORRESPONDIENTES A SUELDOS BASE Y DIETAS, SE APLICARÁ A GASTO COMPROMETIDO EN EL MES DE ENERO DEL EJERCICIO EN CURSO.

TODO AJUSTE A LOS MONTOS NO RECONOCIDO EN EL TABULADOR O INGRESOS DE NUEVO PERSONAL DEBERÁ SER APROBADO POR CABILDO

ARTÍCULO 12. EL PORCENTAJE RESTANTE DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE SE EMPLEARÁ COMO SE VA EJERCIENDO EL GASTO DE ACUERDO CON LOS PROYECTOS ELABORADOS DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 13. LA ASIGNACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTO CORRIENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE BASARÁ EN LAS SIGUIENTES REGLAS:

A) TENDRÁN DERECHO A PRESUPUESTO SIEMPRE QUE LABOREN LAS SOLICITUDES AL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CON ANTICIPACIÓN DE 2 DÍAS

B) CONTAR CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO DE PROYECTO ASIGNADO, COMO REGLA SE PODRÁ AJUSTARSE DANDO DE BAJA A OTRO PROYECTO PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL

C) CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y COMPLETA PARA REALIZAR LOS AJUSTES PRESUPUESTARIOS

D) EN CASOS EXTRAORDINARIOS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL PODRÁ APROBAR EXTENSIONES A LOS PRESUPUESTOS SIEMPRE QUE SEA POR FUERZA MAYO, COMO SON DESASTRES NATURALES, CONFLICTOS SOCIALES Y CIRCUNSTANCIAS QUE PONGAN EN RIESGO AL MUNICIPIO

ARTÍCULO 14. PARA APLICAR LA REGLA DEL ARTÍCULO 13, INCISO (B), SE CONSIDERARÁ LA CATEGORÍA Y NIVEL QUE TENGAN LOS PROYECTOS A EJECUTAR, LA CATEGORÍA Y NIVEL DEBERÁN ESTAR RATIFICADOS POR EL CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL ESTE CAMBIO NO INCREMENTARÁ SU PRESUPUESTO

ARTÍCULO 15. LOS EMPLEADOS QUE SEAN CONTRATADOS DESPUÉS DE QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS LOS PRESUPUESTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NO CONTARÁN CON PRESUPUESTO PROPIO A MENOS QUE EXISTAN APROBACIÓN DEL CABILDO ACTUALIZANDO EL TABULADOR DE SUELDOS.

ARTÍCULO 16. LOS GASTOS NO EJERCIDOS EN EL MES CORRESPONDIENTES NO SE PIERDEN NI SE TRASLADAN EN AUTOMÁTICO AL MES SIGUIENTE POSTERIOR, DEBE DE INFORMAR AL CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL LOS MOTIVOS DEL MISMO Y ACTUALIZAR EL CALENDARIO DE EJECUCIÓN, ESTO SE DEBE REALIZAR ANTES DE PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA DE CADA MES AL CABILDO.

ARTÍCULO 17. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APLIQUEN EN SU MOMENTO EL PRESUPUESTO ASIGNADO NO SE PODRÁN AUMENTAR EL PRESUPUESTO EN EL MOMENTO DE APLICAR LOS PROYECTOS.

DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 18. EL TESORERO MUNICIPAL, CON LA COLABORACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ELABORARÁ UN ANTEPROYECTO DE REASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL CONSIDERANDO LOS CRITERIOS SEÑALADOS, CON 20 DÍAS DE ANTICIPACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE; CUMPLIENDO CON LOS ARTICULOS 6 A 12 DEL PRESENTE REGLAMENTO. ESTE ANTEPROYECTO SE PRESENTARÁ AL CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL ESTE APROBARA EN MÁXIMO DE 2 DÍAS LA AUTORIZACIÓN O CANCELACIÓN DEL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 19. UNA VEZ QUE EL CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL RECIBIDO EL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO POR EL CABILDO, LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS SE AJUSTARÁN DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LOS PRECEPTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

EL TESORERO LLEVAR LAS REUNIONES CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL, PRESIDIDAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA HACER LA REASIGNACIÓN DEL LOS PRESUPUESTO; EL PROYECTO DEFINITIVO DE PRESUPUESTO SERÁ PRESENTADO POR EL TESORERO PREVIA REVISIÓN CON EL RESPONSABLE

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL, ESTE ULTIMO APROBARÁ LA INTEGRACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS DEFINITIVOS

LAS REUNIONES DEL CONSEJO SE DEJARAN POR ESCRITAS EN UNA MINUTA DE TRABAJO LLEVADA CRONOLÓGICAMENTE Y SESIONARON LAS VECES NECESARIAS Y SU DECISIÓN SERÁ CONSIDERADA ACEPTADA SIEMPRE QUE ESTÉN FIRMADAS LAS MODIFICACIONES POR EL CONSEJO INTERNO PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 20. EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSERVARÁ LA ATRIBUCIÓN DE MODIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO EN CONDICIONES EXTRAORDINARIAS, TALES COMO RECORTES PRESUPUESTARIOS, INCREMENTOS NO PROGRAMADOS O DISPOSICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SE OPGONGAN A LOS PRECEPTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

TRANSITORIO

ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR EL CABILDO MUNICIPAL DE TIZIMIN, YUCATÁN

SEXTO.- EN ESTE PUNTO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DIAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO EN SU CASO, LA SOLICITUD QUE REALIZA EL DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MEZQUITA, DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN MEXICANO POR NACIMIENTO E HIJO DE PADRES DE LA MISMA NACIONALIDAD Y ORIGEN, CASADO, Y EMPLEADO, MAYOR DE EDAD LEGAL, CON DOMICILIO EN EL PREDIO NUMERO CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES DE LA CALLE SETENTA Y DOS CON CRUZAMIENTOS CINCUENTA Y TRES Y CINCUENTA Y CINCO, DEL CENTRO DE MERIDA, YUCATÁN. TENGO A BIEN MANIFESTARLE LO SIGUIENTE: VENGO POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LAS FRACCIONES I, II, IV Y XIII, DEL INCISO B, DEL ARTICULO 41 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL DECRETO NUMERO 334 DE FECHA 3 DE ABRIL DE 1923, Y EN EL DECRETO NUMERO 239 DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 1978, EN LOS QUE SE CONCEDIERON FACULTADES A LOS AYUNTAMIENTOS PARA OTORGAR TITULOS DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS DEL FUNDO LEGAL, A SOLICITAR SE ADJUDIQUE A TITULO DE DONACION GRATUITA A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN, UN LOTE DE TERRENO PERTENECIENTE AL FUNDO LEGAL DE LA LOCALIDAD DE YAXCHEKU Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN, DONDE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL MODULO DE CENTRO DE SALUD, ASIMISMO LE MANIFIESTO QUE ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA PARA ESTE TIPO DE ADJUDICACIÓN, EL PREDIO ES EL SIGUIENTE: SOLAR SIN CASA UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA YAXCHEKU, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN. UBICADO EN LA SECCIÓN CATASTRAL CERO DOS COMA MANZANA CERO CERO UNO, MARCADO CON EL NUMERO OCHENTA DE LA CALLE CUATRO, UNA SUPERFICIE DE DOSCIENTOS VEINTICINCO METROS CUADRADOS DE FORMA IRREGULAR, CON LA EXTENSIÓN DE VEINTITRÉS METROS DE FRENTE POR DIEZ METROS OCHENTA CENTÍMETROS EN SU MAYOR FONDO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: PARTIENDO DEL VÉRTICE DEL ANGULO NOROESTE, HACIA EL ORIENTE MIDE SIETE METROS VEINTE CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR MIDE SEIS METROS CINCUENTA CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL ORIENTE, MIDE TRES METROS SESENTA CENTÍMETROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR, MIDE DIECISÉIS METROS CINCUENTA CENTÍMETROS, Y DE ESTE PUNTO HACIA

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with names like 'Cable' and 'Mendoza' visible.]

EL OESTE MIDE DIEZ METROS OCHENTA CENTÍMETROS, Y DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE PARA CERRAR LA FIGURA MIDE VEINTITRÉS METROS Y COLINDA HACIA EL NORTE, ORIENTE Y SUR CON EL COMISARIADO MUNICIPAL, Y HACIA EL PONIENTE COLINDA CON LA CALLE CUATRO QUE ES EL FRENTE DEL PREDIO. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

SÉPTIMO.- A CONTINUACIÓN EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA SOLICITUD QUE REALIZA EL DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MEZQUITA, DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN MEXICANO POR NACIMIENTO E HIJO DE PADRES DE LA MISMA NACIONALIDAD Y ORIGEN, CASADO, Y EMPLEADO, MAYOR DE EDAD LEGAL, CON DOMICILIO EN EL PREDIO NUMERO CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES DE LA CALLE SETENTA Y DOS CON CRUZAMIENTOS CINCUENTA Y TRES Y CINCUENTA Y CINCO, DEL CENTRO DE MERIDA, YUCATÁN. TENGO A BIEN MANIFESTARLE LO SIGUIENTE: VENGO POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LAS FRACCIONES I, II, IV Y XIII, DEL INCISO B, DEL ARTICULO 41 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL DECRETO NUMERO 334 DE FECHA 3 DE ABRIL DE 1923, Y EN EL DECRETO NUMERO 239 DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 1978, EN LOS QUE SE CONCEDIERON FACULTADES A LOS AYUNTAMIENTOS PARA OTORGAR TITULOS DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS DEL FUNDO LEGAL, A SOLICITAR SE ADJUDIQUE A TITULO DE DONACION GRATUITA A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN, UN LOTE DE TERRENO PERTENECIENTE AL FUNDO LEGAL DE LA LOCALIDAD DE COLONIA YUCATAN Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATAN, DONDE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL MODULO DE CENTRO DE SALUD, ASIMISMO LE MANIFIESTO QUE ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA PARA ESTE TIPO DE ADJUDICACIÓN, EL PREDIO ES EL SIGUIENTE: SOLAR SIN CASA UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA COLONIA YUCATÁN, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UBICADO EN LA SECCIÓN CATASTRAL CERO DOS, MANZANA CERO CERO CINCO, MARCADO CON EL NUMERO TRECIENTOS SEIS DE LA CALLE CINCUENTA Y NUEVE, UNA SUPERFICIE DE QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO METROS CUADRADOS DE FORMA REGULAR, CON LA EXTENSIÓN DE VEINTISÉIS METROS DE FRENTE POR VEINTITRÉS METROS DE FONDO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: PARTIENDO DEL VÉRTICE DEL ANGULO NOROESTE, HACIA EL ORIENTE MIDE VEINTISÉIS METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR MIDE VEINTITRÉS METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL PONIENTE, MIDE VEINTISÉIS METROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE MIDE VEINTITRÉS METROS PARA CERRAR LA FIGURA; Y SUS COLINDANCIAS SIGUIENTES SON HACIA EL NORTE LA CALLE CINCUENTA Y NUEVE QUE ES SU FRENTE, AL ORIENTE LA CALLE CINCUENTA Y DOS, AL SUR FUNDO LEGAL Y AL PONIENTE FUNDO. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

OCTAVO.- DE ACUERDO AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA SOLICITUD QUE REALIZA EL DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MEZQUITA, DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN MEXICANO POR NACIMIENTO E HIJO DE PADRES DE LA MISMA NACIONALIDAD Y ORIGEN, CASADO, Y EMPLEADO, MAYOR DE EDAD LEGAL, CON DOMICILIO EN EL PREDIO NUMERO CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES DE LA CALLE SETENTA Y DOS CON CRUZAMIENTOS CINCUENTA Y TRES Y CINCUENTA Y CINCO, DEL CENTRO DE MERIDA, YUCATÁN. TENGO A BIEN MANIFESTARLE LO SIGUIENTE: VENGO POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LAS FRACCIONES I, II, IV Y XIII, DEL

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a signature that appears to read "Raul Méndez"]

INCISO B, DEL ARTICULO 41 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL DECRETO NUMERO 334 DE FECHA 3 DE ABRIL DE 1923, Y EN EL DECRETO NUMERO 239 DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 1978, EN LOS QUE SE CONCEDIERON FACULTADES A LOS AYUNTAMIENTOS PARA OTORGAR TITULOS DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS DEL FUNDO LEGAL, A SOLICITAR SE **ADJUDIQUE A TITULO DE DONACION GRATUITA** A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN, UN LOTE DE TERRENO PERTENECIENTE AL FUNDO LEGAL DE LA LOCALIDAD DE LA SIERRA Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATAN, DONDE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL MODULO DE CENTRO DE SALUD, ASIMISMO LE MANIFIESTO QUE ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA PARA ESTE TIPO DE ADJUDICACIÓN, EL PREDIO ES EL SIGUIENTE: SOLAR SIN CASA UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA SIERRA, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UBICADO EN LA SECCIÓN CATASTRAL CERO DOS DE LA MANZANA CERO CERO UNO, MARCADO CON EL NUMERO TRESCIENTOS VEINTE DE LA CALLE CUARENTA Y OCHO, UNA SUPERFICIE DE CUATROCIENTOS NOVENTA UN METROS CUADRADOS DOCE CENTÍMETROS DE FORMA IRREGULAR, CON LA EXTENSIÓN DE TRECE METROS DE FRENTE POR CUARENTA Y OCHO METROS EN SU MAYOR FONDO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: PARTIENDO DEL VÉRTICE DEL ANGULO NOROESTE, HACIA EL ORIENTE MIDE CUARENTA Y OCHO METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR MIDE SIETE METROS CINCUENTA CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL PONIENTE MIDE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL SUR MIDE CUARENTA Y OCHO METROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE MIDE TRECE METROS Y COLINDA HACIA EL NORTE CON EL FUNDO LEGAL, AL ORIENTE FUNDO LEGAL, AL SUR FUNDO LEGAL Y AL PONIENTE CON LA CALLE CUARENTA Y OCHO QUE ES SU FRENTE DEL PREDIO. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

NOVENO.- SUCESIVAMENTE EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA SOLICITUD QUE REALIZA EL DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MEZQUITA, DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN MEXICANO POR NACIMIENTO E HIJO DE PADRES DE LA MISMA NACIONALIDAD Y ORIGEN, CASADO, Y EMPLEADO, MAYOR DE EDAD LEGAL, CON DOMICILIO EN EL PREDIO NUMERO CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES DE LA CALLE SETENTA Y DOS CON CRUZAMIENTOS CINCUENTA Y TRES Y CINCUENTA Y CINCO, DEL CENTRO DE MERIDA, YUCATÁN. TENGO A BIEN MANIFESTARLE LO SIGUIENTE: VENGO POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LAS FRACCIONES I, II, IV Y XIII, DEL INCISO B, DEL ARTICULO 41 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL DECRETO NUMERO 334 DE FECHA 3 DE ABRIL DE 1923, Y EN EL DECRETO NUMERO 239 DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 1978, EN LOS QUE SE CONCEDIERON FACULTADES A LOS AYUNTAMIENTOS PARA OTORGAR TITULOS DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS DEL FUNDO LEGAL, A SOLICITAR SE **ADJUDIQUE A TITULO DE DONACION GRATUITA** A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN, UN LOTE DE TERRENO PERTENECIENTE AL FUNDO LEGAL DE LA LOCALIDAD DE YOHACTUN DE HIDALGO MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATAN, DONDE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL MODULO DE CENTRO DE SALUD, ASIMISMO LE MANIFIESTO QUE ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA PARA ESTE TIPO DE ADJUDICACIÓN, EL PREDIO ES EL SIGUIENTE: SOLAR SIN CASA UBICADO EN LA LOCALIDAD DE YOHACTUN DE HIDALGO, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UBICADO EN LA SECCIÓN CATASTRAL CERO UNO DE LA MANZANA CERO CERO DOS, MARCADO CON EL NUMERO OCHENTA DE LA CALLE OCHO, CON UNA SUPERFICIE DE QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PUNTO TREINTA NUEVE

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a circular stamp with illegible text.]

METROS CUADRADOS DE FORMA IRREGULAR, CON LA EXTENSIÓN DE VEINTISIETE METROS CINCUENTA CENTÍMETROS DE FRENTE POR VEINTE METROS DE FONDO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: PARTIENDO DEL VÉRTICE DEL ANGULO NOROESTE, CON DIRECCIÓN A ORIENTE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN AL NORTE MIDE DIECINUEVE METROS TREINTA Y NUEVE CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL ORIENTE MIDE CUATRO METROS VEINTICINCO CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL ORIENTE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL NORTE MIDE DIEZ METROS TREINTA CENTÍMETROS ; DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL ORIENTE MIDE DIECIOCHO METROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL PONIENTE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL SUR, MIDE VEINTISIETE METROS CINCUENTA CENTÍMETROS Y DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL PONIENTE PARA CERRAR LA FIGURA IRREGULAR MIDE VEINTE METROS. COLINDA HACIA EL NORTE CON EL FUNDO LEGALU CENTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA; AL ORIENTE CON EL COMISARIADO MUNICIPAL; AL SUR LA CALLE NÚMERO OCHO QUE ES SU FRENTE Y AL PONIENTE EL FUNDO LEGAL. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

DÉCIMO.- CONTINUANDO CON EL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO, EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN Y ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA QUE SOLICITA EL DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MEZQUITA, DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN, CASADO, MAYOR DE EDAD , CON DOMICILIO EN EL PREDIO NUMERO CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES DE LA CALLE SETENTA Y DOS CON CRUZAMIENTOS CINCUENTA Y TRES Y CINCUENTA Y CINCO, DEL CENTRO DE MERIDA, YUCATÁN, COMPARECE Y EXPONE: POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO LA DESINCORPORACIÓN DEL PREDIO URBANO DE LA CALLE 25 B NUMERO 346 LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, ESTADO DE YUCATAN, PROPIEDAD DE H. AYUNTAMIENTO Y ADJUDICACIÓN A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TREINTA Y OCHO, FRACCIÓN PRIMERA, INCISO LETRA "N" DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO Y DE LOS DECRETOS NÚMEROS TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO DE FECHA CINCO DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS Y DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO, SOLAR SIN CASA, UBICADO EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, DE ESTE ESTADO, EN LA MANZANA DOSCIENTOS TRES DE LA SECCION CATASTRAL UNO, MARCADO CON EL NUMERO TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS DE LA CALLE VEINTICINCO "B", CON UNA SUPERFICIE DE DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS METROS NOVENTA Y DOS DECIMETROS CUADRADOS Y CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE EN OCHO METROS CUARENTA CENTIMETROS DE LA CALLE VEINTICINCO "B", AL ORIENTE EN VEINTE METROS, CON EL PREDIO TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO DE LA MISMA CALLE, AL NOROESTE, EN SIETE METROS DIEZ CENTIMETROS, EN FORMA DE CURVA, CON LA AFLUENCIA DE LAS CALLE VEINTICINCO B Y CUARENTA Y OCHO A, AL SUROESTE, EN SIETE METROS DIEZ CENTIMETROS, EN FORMA DE CURVA, CON LA AFLUENCIA DE LAS CALLES VEINTISIETE Y CUARENTA Y OCHO A Y EN DOCE METROS, CON LA CALLE VEINTISIETE. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

DÉCIMO PRIMERO.- RESPETANDO EL ORDEN DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO, EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA SOLICITUD DE

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large circular mark at the top and several illegible signatures below.]

Handwritten mark

DESINCORPORACIÓN Y ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA QUE SOLICITA EL DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MEZQUITA, DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN, CASADO, MAYOR DE EDAD, CON DOMICILIO EN EL PREDIO NUMERO CUATROSCIENTOS SESENTA Y TRES DE LA CALLE SETENTA Y DOS CON CRUZAMIENTOS CINCUENTA Y TRES Y CINCUENTA Y CINCO, DEL CENTRO DE MERIDA, YUCATÁN, COMPARECE Y EXPONE: POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO LA DESINCORPORACIÓN DE UN PREDIO PROPIEDAD DE H. AYUNTAMIENTO Y ADJUDICACIÓN A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATAN, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TREINTA Y OCHO, FRACCIÓN PRIMERA, INCISO LETRA "N" DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO Y DE LOS DECRETOS NÚMEROS TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO DE FECHA CINCO DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS Y DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO, EN EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL MODULO DE CENTRO DE SALUD EN LA COMISARIA DE CHAN SAN ANTONIO. TABLAJE MARCADO CON EL NUMERO OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO, SOLAR URBANO IDENTIFICADO COMO LÓTE NUMERO 1, DE LA MANZANA 6, DE LA ZONA 1, DEL POBLADO DE TIZIMIN, ESTADO DE YUCATAN, CON SUPERFICIE DE QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE METROS CUADRADOS; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORESTE CUARENTA Y DOS PUNTO SETENTA Y CINCO METROS CON LA CALLE S/N, SURESTE TRECE PUNTO CINCO METROS CON CALLE S/N, SUROESTE CUARENTA Y TRES PUNTO NUEVE METROS CON SOLAR DOS, NOROESTE CATORCE PUNTO TREINTA METROS CON CALLE S/N. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

DÉCIMO SEGUNDO.- SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA JUEVES DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.-----

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO

C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ

ING. JOSE REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE

C. PAULA LI ARANDA

C. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO

C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC

Vertical column of handwritten signatures and marks on the right side of the page.

C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN



C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ



C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR



ACTA NÚMERO: CIENTO CINCUENTA Y DOS.-----

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA LUNES VEINTIDOS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA CENTÉSIMA DIECISEISAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:-----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.-----

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.-----

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.-----

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-----

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DEL TESORERO MUNICIPAL, DEL H. AYUNTAMIENTO 2012-2015, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2015.-----

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2015.-----

SÉPTIMO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA CENTÉSIMA DIECISEISAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DIA ESTABLECIDO.-----

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.-----

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN EL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, DECLARA INSTALADA LA CENTÉSIMA DIECISEISAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.-----

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.-----

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

QUINTO.- ACTO CONTINUO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE SOLICITA AL CABILDO APROBAR LA INTERVENCIÓN DE CP. HELBERT JOSÉ

Paula Li Aranda
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

MUNICIPIO DE TIZIMÍN
 Estado de Yucatán
 Estados de Resultados
 Del 01/May/2015 al 31/May/2015

| | PERIODO | | ACUMULADO | |
|---|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|
| | 1/May al 31/May/2015 | % | 01/Ene al 31/May/2015 | % |
| INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS | | | | |
| INGRESOS DE GESTIÓN | 1,523,703.07 | 7.88% | 10,273,636.12 | 12.13% |
| IMPUESTOS | 195,791.39 | 1.01% | 1,837,682.03 | 2.17% |
| IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS | 3,400.00 | 0.01% | 11,600.00 | 0.01% |
| IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO | 116,276.00 | 0.60% | 1,437,462.13 | 1.69% |
| IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES | 76,115.39 | 0.39% | 388,619.90 | 0.45% |
| DERECHOS | 1,172,569.85 | 6.07% | 5,165,872.62 | 6.10% |
| PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE* | 0.00 | 0.00% | 832.00 | 0.00% |
| APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE | 155,341.83 | 0.80% | 3,269,249.47 | 3.86% |
| PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 17,788,308.63 | 92.10% | 74,432,655.97 | 87.90% |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 17,788,308.63 | 92.10% | 74,432,655.97 | 87.90% |
| PARTICIPACIONES | 8,103,848.81 | 41.96% | 34,727,526.27 | 41.01% |
| APORTACIONES | 9,671,959.82 | 50.08% | 38,712,129.70 | 45.71% |
| CONVENIOS | 12,500.00 | 0.06% | 993,000.00 | 1.17% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS | 48.80 | 0.00% | -32,191.51 | -0.03% |
| INGRESOS FINANCIEROS | 10.64 | 0.00% | 607.38 | 0.00% |
| OTROS INGRESOS FINANCIEROS | 10.64 | 0.00% | 607.38 | 0.00% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | 38.16 | 0.00% | -32,798.89 | -0.03% |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS | 38.16 | 0.00% | -32,798.89 | -0.03% |
| Total de Ingresos y Otros Beneficios | 19,312,060.50 | 100.00% | 84,674,190.58 | 100.00% |
| GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS | | | | |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | 11,122,573.74 | 57.59% | 52,426,011.64 | 61.91% |
| SERVICIOS PERSONALES | 5,315,954.73 | 27.52% | 27,722,529.88 | 32.74% |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 2,385,690.64 | 12.35% | 9,076,050.74 | 10.71% |
| SERVICIOS GENERALES | 3,420,928.37 | 17.71% | 15,627,431.02 | 18.45% |
| TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 602,145.74 | 3.11% | 1,494,252.97 | 1.76% |
| AYUDAS SOCIALES | 602,145.74 | 3.11% | 1,494,252.97 | 1.76% |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| INVERSIÓN PÚBLICA | 0.00 | 0.00% | 0.00 | 0.00% |
| Total de Gastos y otras Pérdidas | 11,724,719.48 | 60.71% | 53,920,264.61 | 63.67% |
| Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 7,587,341.02 | 39.28% | 30,753,925.97 | 36.32% |

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros

Raul L. ...

Estado de Yucatán
Estado de Situación Financiera
Al 31/May/2015


| | 2015 | 2014 | | 2015 | 2014 |
|--|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| ACTIVO | | | PASIVO | | |
| ACTIVO CIRCULANTE | 6,212,490.09 | 23,137,168.08 | PASIVO CIRCULANTE | 7,068,420.12 | 5,202,135.37 |
| Efectivo y Equivalentes | 1,340,284.12 | 22,531,640.47 | Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 6,668,420.12 | 5,202,135.37 |
| Bancos/Tesorería | 1,340,284.12 | 22,531,640.47 | Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo | 86,995.20 | 0.00 |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes | 868,511.33 | 550,525.61 | Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 4,210,915.18 | 3,384,259.55 |
| Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo | 801,125.05 | 379,147.76 | Transferencias Oligadas por Pagar a Corto Plazo | 233,536.78 | 0.00 |
| Préstamos Oligados a Corto Plazo | 67,388.28 | 171,377.85 | Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo | 1,798,447.27 | 1,633,651.33 |
| Derechos a Recibir Bienes o Servicios | 4,003,694.64 | 55,000.00 | Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 337,525.69 | 184,324.49 |
| Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes inmuebles y Muebles a Corto Plazo | 65,000.00 | 55,000.00 | Otros Pasivos a Corto Plazo | 490,000.00 | 0.00 |
| Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo | 3,938,594.64 | 0.00 | Ingresos por Clasificar | 400,000.00 | 0.00 |
| Total de Activos Circulantes | 6,212,490.09 | 23,137,168.08 | Total de Pasivos Circulantes | 7,068,420.12 | 5,202,135.37 |
| ACTIVO NO CIRCULANTE | 85,686,691.86 | 36,141,805.15 | PASIVO NO CIRCULANTE | 0.00 | 0.00 |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso | 49,668,521.86 | 194,000.00 | Total de Pasivos | 7,068,420.12 | 5,202,135.37 |
| Terrenos | 194,000.00 | 194,000.00 | HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO | | |
| Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público | 49,474,521.86 | 0.00 | HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO | 0.00 | 0.00 |
| Bienes Muebles | 36,007,730.00 | 35,947,805.15 | HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO | 84,830,761.83 | 54,076,835.86 |
| Mobiliario y Equipo de Administración | 2,900,649.78 | 2,844,710.03 | Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 30,753,925.97 | 3,729,997.37 |
| Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo | 471,041.81 | 471,041.81 | Resultados de Ejercicios Anteriores | 54,076,835.86 | 73,183,398.13 |
| Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio | 50,535.90 | 50,535.90 | EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO | 0.00 | 0.00 |
| VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE | 6,686,720.74 | 6,686,720.74 | Total Hacienda Pública/Patrimonio | 84,830,761.83 | 54,076,835.86 |
| Equipo de Defensa y Seguridad | 62,085.00 | 62,085.00 | Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio | 91,899,181.95 | 59,278,971.23 |
| Maquinaría, Otros Equipos y Herramientas | 25,838,696.77 | 25,832,711.67 | | | |
| Activos Intangibles | 10,440.00 | 0.00 | | | |
| Software | 10,440.00 | 0.00 | | | |
| Total de Activos No Circulantes | 85,686,691.86 | 36,141,805.15 | | | |
| Total de Activos | 91,899,181.95 | 59,278,971.23 | | | |
| CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS | | | | | |
| LEY DE INGRESOS | | | | | |
| LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 214,101,056.38 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR | 198,155,431.16 | 0.00 | | | |
| MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 29,980,064.42 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS DEVENGADA | 45,925,689.64 | 0.00 | | | |
| LEY DE INGRESOS RECAUDADA | 45,925,689.64 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS | | | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO | 214,101,056.38 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER | 83,972,849.83 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO | 29,980,064.42 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO | 180,108,270.97 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO | 103,271,245.65 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO | 100,903,956.04 | 0.00 | | | |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO | 100,583,553.58 | 0.00 | | | |

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Rafael L. Pineda'.

DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

SÉPTIMO.-SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA LUNES VEINTIDOS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.-----

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO




C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ



ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE



C. PAULA LI ARANDA



C. TOMÁS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO



C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC



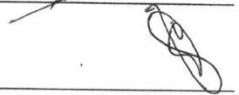
C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN



C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ



C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR

