

Peto, Yucatán
22 de abril de 2019

GACETA MUNICIPAL

Año II / No. 05

Órgano Oficial de Publicación
del Municipio de Peto, Yucatán

Registro Estatal de
Publicaciones Oficiales
No. CJ-DOGEY-GM-001



Administración Municipal
2018 | 2021

Dirección: Palacio Municipal de Peto
Calle 32 entre 29 y 31. Col. Centro. C.P. 97930

Responsable: Juan Carlos Esquivel Reyes



Índice de Contenido

Índice de Contenido	1
Integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Peto, Yucatán	2
Administración 2018-2021	2
Titulares de la Administración Municipal 2018-2021	3
Reglamento De Planeación Para El Desarrollo Del Municipio De Peto	4
Lineamientos Generales Del Sistema De Control Interno Para La Administración Pública Del Municipio De Peto, Yucatán	18

Integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Peto, Yucatán Administración 2018-2021

C. Edgar Román Calderón Sosa

Presidente municipal

Dra. Frida Seyde Flota Castillo

Síndico

C. Juan Carlos Esquivel Reyes

Secretario Municipal

C. Sergey Alain Sánchez Alcocer

Regidor

C. Lolina Ayala Ortiz

Regidor

C. Francisco Manuel Sánchez Moreno

Regidor

C. Laura Magaly May Vázquez

Regidor

C. Cinthia Karina Espinosa Aguilar

Regidor

Martín Chan Fonseca

Regidor

Loida Eunice Dzay Rivero

Regidor

Carlos Gregorio Tah Esquivel

Regidor

Titulares de la Administración Municipal 2018-2021

Lic. Luz Del Alba Canché Yupit

Tesorería

Mtro. Hipólito Lagunas Arias

Comunicación Social

Lic. Jesús Ricardo Argáez Argáez

Catastro

Prof. Álvaro Antonio Sánchez Y Pinto

Agua Potable

Ing. Juan Carlos Buenfil Pech

Administración Y Recursos Humanos

C. Eloína Rocío Aldana Y Montero

Imagen Municipal

C. Miguel Ángel Góngora Vázquez

Deportes

C. Miguel Ángel Carballo Tec

Transporte

C. Irving Ernesto Balam Romero

Obras Publicas

C. José Luis Ramírez Valenzuela

Salud

Lic. Kimberly Patricia Esquivel Novelo

Jurídico

Profa. Kely Del Socorro Cauich Tamayo

Educación

C. María Del Carmen Espinosa Brito

DIF

Prof. Samuel Castillo Yah

Desarrollo Social Y Rural

Prof. Carlos Calderón Bautista

Cultura

C. Juan Bautista Carballo Gómez

Rastro Municipal

C. Wendy Josefina Polanco Teh

Comisarías

C. Juan Carlos Domínguez Conrado

Protección Civil

C. Abelardo Pech Castillo

Asuntos Religiosos

C. Maricela Blanco Dzul

Cementerio

C. José Del Carmen Mena Rivas

Alumbrado Público

C. Amador Yam Benites

Mercado

Ing. Ignacio Diaz Trejo

INDEMAYA

C. Suri Del Carmen Ojeda Tah

Logística Y Protocolo

C. Aracely De Los Ángeles Naal Ojeda

Unidad de Transparencia

Lic. Jesús Agustín Cervantes Barrera

Seguridad Pública

Reglamento De Planeación Para El Desarrollo Del Municipio De Peto

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PETO, YUCATÁN

TÉCNICO FORESTAL EDGAR ROMÁN CALDERÓN SOSA, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Peto, Yucatán, a los habitantes del mismo, ha saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha dieciséis de abril del año dos mil diecinueve, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PETO**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Objeto.**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tiene por objeto establecer lo siguiente:

- I. Las normas y principios básicos conforme a los cuales se planeará el desarrollo del Municipio;
- II. Las bases de integración y funcionamiento del Sistema de Planeación del Municipio de Peto;
- III. El órgano responsable del proceso de planeación, es decir, la instancia técnica de planeación, evaluación y seguimiento creada de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables, y
- IV. Las bases de los mecanismos de participación social que garanticen la colaboración efectiva de los ciudadanos en las diversas etapas del proceso de planeación y en sus diferentes instrumentos.

Artículo 2.- De la planeación para el desarrollo municipal.

La Planeación para el Desarrollo Municipal, es un proceso continuo, democrático y participativo, mediante el cual se establecen objetivos, estrategias, planes y programas específicos de implementación, para atender las necesidades del Municipio, cuya evaluación permite asignar los recursos conforme al enfoque de presupuesto basado en resultados.

El proceso de planeación se despliega en las fases de formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación, e incluye todas las acciones enunciadas respecto del Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas derivados del mismo.

El Ayuntamiento conducirá la planeación del desarrollo del municipio con la participación democrática de los grupos sociales de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 3.- Definiciones.

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa a través de la cual el Ayuntamiento ejerce las atribuciones ejecutivas y operativas de su competencia;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Peto, Yucatán;
- III. **Armonización Contable:** Es la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;
- IV. **Aspectos Susceptibles de Mejora:** Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas derivados de una evaluación y/o informe, que pueden ser atendidos para la mejora del programa;
- V. **Cabildo:** Órgano colegiado de decisión del Ayuntamiento, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado;
- VI. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VII. **COPLADEMUNUN:** Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Peto, órgano de consulta en materia de planeación municipal;
- VIII. **Dependencias:** Las Direcciones de la Administración Pública Municipal o Unidades Administrativas, los Institutos, y las que en lo sucesivo establezca el Cabildo con ese carácter, dentro de la estructura de la Administración Pública Centralizada;
- IX. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- X. **Gestión para Resultados:** Modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone énfasis en los resultados;
- XI. **Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados;
- XII. **Indicador de desempeño:** La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas. Dicho indicador podrá ser estratégico o de gestión;
- XIII. **Ley:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. **Matriz de Indicadores para Resultados:** Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con la planeación municipal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

- XV. **Matriz de Marco Lógico:** Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de estos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas;
- XVI. **Plan Anual de Evaluación:** Análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios;
- XVII. **Plan Municipal de Desarrollo:** Documento rector que establece los ejes de política pública, a partir de los cuales contendrá los objetivos, políticas y estrategias que sirvan de base a las actividades de la administración pública municipal, y estará vigente durante su período constitucional;
- XVIII. **Presupuesto basado en resultados:** Es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia;
- XIX. **Planeación:** Es el proceso continuo, democrático, evaluable y participativo mediante el cual se establecen objetivos, estrategias, planes y programas específicos de implementación para atender las distintas dimensiones del desarrollo del Municipio, y asignar los recursos conforme al esquema de Presupuesto basado en resultados;
- XX. **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos del Municipio de Peto para el respectivo ejercicio fiscal;
- XXI. **Programa Operativo Anual:** Documento que contiene los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal;
- XXII. **Programa:** Programas Presupuestarios creados para atender algún problema transversal, social, humano o administrativo;
- XXIII. **Programa Presupuestario:** La categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos;
- XXIV. **Proyectos Administrativos:** Programa de servicios internos, financieros, tecnológicos, operativos, de planeación, entre otros;
- XXV. **Proyectos de Inversión:** Programa Presupuestario para resolver una necesidad específica en un tiempo determinado;
- XXVI. **Sistema de Evaluación de Desempeño:** Es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar, con independencia de otros sistemas, una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión;
- XXVII. **Unidad:** El área encargada de realizar las funciones de planeación, cualquiera que sea su denominación, y
- XXVIII. **Valor Público:** Contribución económica y social derivado de políticas públicas o programas implementadas con un enfoque en los resultados por el Ayuntamiento dirigidas a la ciudadanía.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 4.- Autoridades competentes.

Son autoridades en materia de Planeación las siguientes:

- I. El Cabildo;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El titular de la Unidad, o de la Dependencia o Unidad Administrativa que ejerza dichas funciones;
- IV. El titular de la Tesorería Municipal, y
- V. Las demás que determine el Cabildo u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Atribuciones del Cabildo.

Son atribuciones del Cabildo, las siguientes:

- I. Fijar las bases para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que se deriven de este último;
- II. Crear el COPLADEMUNUN, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- III. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Ordenar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo en la Gaceta Municipal;
- V. Dar congruencia a los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo con el presupuesto de egresos del Municipio;
- VI. Aprobar los programas operativos anuales;
- VII. Instruir la realización de acciones de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de este, y
- VIII. Las demás establecidas en otras disposiciones legales disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 6.- Atribuciones del Presidente Municipal.

Son atribuciones del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Conducir la Planeación del Desarrollo en el Municipio, con la asesoría del COPLADEMUN y con la participación de la sociedad;
- II. Instruir al titular de la Unidad, que realice las acciones necesarias para la integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Participar, de forma directa o a través de quien designe como representante, en las mesas de análisis, integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Participar, de forma directa o a través de quien designe como representante, en el Consejo de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán;

- V. Remitir al Congreso del Estado el Plan Municipal de Desarrollo y el informe anual sobre el avance y los resultados de este para los efectos de los mecanismos de evaluación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y
- VI. Las demás que establezca el Cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Atribuciones del titular de la Unidad.

Son atribuciones del titular de la Unidad, las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para la integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, con la asesoría del COPLADEMUN;
- II. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la información o documentación necesaria para la integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coordinar la implementación y el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;
- V. Coordinar la implementación y el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coordinar las acciones de integración y elaboración de los Programas Operativos Anuales;
- VII. Realizar el seguimiento a los programas operativos anuales, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Fungir como órgano de consulta a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia de Planeación y Gestión;
- IX. Fungir como un facilitador entre la Administración Pública Municipal y el COPLADEMUN;
- X. Instruir al personal adscrito a la Unidad la realización de las acciones que considere en materia de planeación y gestión, y
- XI. Las demás que establezca el Cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Atribuciones de la Tesorería Municipal

Son atribuciones de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Participar en el Sistema de Planeación Municipal, en materia de presupuesto y ejercicio del Gasto.
- II. Proponer el monto de recursos susceptibles de asignar a los Programas Presupuestarios Anuales elaborados dentro del Sistema de Planeación Municipal, y
- III. Las demás que establezca el Cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Obligaciones de Dependencias y Entidades

En materia de planeación las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, tienen las obligaciones siguientes:

- I. Participar activamente en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, las mesas de trabajo que para tal efecto se instalen, en la revisión, y en general, todas las actividades que se requieran para tal efecto;
- II. Proporcionar documentación, datos estadísticos y demás información que se requiera para los diagnósticos y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Designar un enlace en materia de planeación e informarlo por escrito a la Unidad;
- IV. Realizar propuestas respecto de las materias de su competencia;
- V. Elaborar los programas y proyectos anuales en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y el modelo de gestión basado en resultados, bajo los lineamientos y asesoría de la Unidad;
- VI. Cumplir con los lineamientos en materia de planeación y evaluación emitidos por la Unidad;
- VII. Dar seguimiento al resultado de las evaluaciones internas o externas de los programas presupuestarios, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para corregir los aspectos susceptibles de mejora detectados en los programas respectivos;
- VIII. Registrar en el sistema de evaluación de desempeño los avances de cumplimiento de los programas, y
- IX. Las demás que establezca el Cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 10.- De la planeación

La planeación constituye la base de la administración pública municipal, que será integral, participativa, a largo plazo y tiene como sustento, el sistema de planeación democrática previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Yucatán, en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

El Ayuntamiento organizará en el ámbito de su jurisdicción, un sistema municipal de planeación que garantice el desarrollo dinámico, integral, sustentable y equitativo.

Artículo 11.- Del Sistema Municipal de Planeación

El Sistema Municipal de Planeación se integra por elementos normativos, metodológicos e instrumentos de planeación, herramientas, sistemas de seguimiento, control y evaluación, con la participación de los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil.

Artículo 12.- De las Bases para la planeación

El Cabildo establecerá las bases para que la planeación municipal incluya la participación de la sociedad, a través de los mecanismos que considere necesarios. La participación de la sociedad deberá procurarse en todas las etapas del proceso de planeación.

Artículo 13.- Instrumentos de Planeación

El Ayuntamiento contarán con los siguientes instrumentos de planeación:

- I. Plan Estratégico;
- II. Plan Municipal de Desarrollo, y
- III. Programas derivados de los Planes señalados en las fracciones anteriores.

Asimismo, se podrá considerar como instrumento de planeación el Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

CAPÍTULO CUARTO

DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

Artículo 14.- Del COPLADEMUN

El COPLADEMUN es el órgano consultivo en materia de planeación municipal, es decir, la instancia técnica de planeación, evaluación y seguimiento creada de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Creación del COPLADEMUN

El Cabildo deberá aprobar la creación del COPLADEMUN dentro de los primeros diez días de su gestión.

En el acuerdo que determine su creación, deberá establecer el plazo máximo para su instalación, que no podrá ser mayor de quince días contados a partir de su creación.

Artículo 16.- Órganos del COPLADEMUN

Son órganos del COPLADEMUN:

- I. El Pleno, el cual se conforma por los integrantes del Consejo reunidos en sesión ordinaria o extraordinaria, y
- II. Las comisiones, mesas, grupos de trabajo o de seguimiento que el pleno considere necesarias.

Artículo 17.- De la estructura del COPLADEMUN

El Cabildo podrá considerar para efectos de la creación del COPLADEMUN, la siguiente estructura:

- I. El Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo;
- II. Un Secretario Técnico;
- III. Los Regidores integrantes del Cabildo;
- IV. Los titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que se consideren necesarias;
- V. Al menos con diez Comisarios del Municipio de Peto;
- VI. Las Dependencias Federales y Estatales que se consideren necesarias;
- VII. Representantes de instituciones académicas y organismos no gubernamentales;
- VIII. Representantes del Pueblo Maya, y

- IX. Las demás Organizaciones Académicas, de la Sociedad Civil y Ciudadanos en general, a invitación del Presidente Municipal.

Artículo 18.- Atribuciones del COPLADEMUN

El COPLADEMUN tendrá las atribuciones que determine el Cabildo y que sean establecidas en el acuerdo de creación.

Artículo 19.- Del Presidente del Consejo

El Presidente del Consejo, tendrá al menos las atribuciones siguientes:

- I. Presidir en forma directa o a través de su representante las sesiones del Consejo;
- II. Presentar un informe anual sobre las acciones realizadas, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- III. Conducir el orden de los integrantes del COPLADEMUN durante las sesiones;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Invitar a quienes consideré necesario para la atención de temas competencia del COPLADEMUN, y
- VI. Fungir como representante y vocero del COPLADEMUN.

Artículo 20.- De la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del COPLADEMUN, será la encargada de coordinar los trabajos inherentes al Sistema Municipal de Planeación al interior del COPLADEMUN.

Para tal efecto, tendrá al menos, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con la sociedad civil, la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Establecer las directrices para captación, procesamiento y publicación de la información;
- III. Organizar y coordinar las mesas de trabajo que sean creadas por el COPLADEMUN, para la consulta de temas específicos;
- IV. Procurar la alineación y congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con los Planes de Desarrollo Federal y Estatal;
- V. Formular el orden del día en las sesiones del COPLADEMUN y en su caso, en las mesas de trabajo y someterlo a la consideración del Presidente del Consejo;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del COPLADEMUN, el proyecto de calendario de sesiones;
- VII. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados por el COPLADEMUN e informar al pleno con relación al cumplimiento;
- IX. Elaborar el informe anual de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y
- X. Las demás que le confieran el Reglamento Interior del Consejo y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 21.- Del Reglamento Interno

En la sesión de instalación del COPLADEMUN deberá someterse a análisis, discusión y aprobación el Reglamento interno para su funcionamiento.

**CAPÍTULO QUINTO
DEL PROCESO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL****Artículo 22.- Del proceso de Planeación**

El proceso de planeación del Municipio será democrático y promoverá la participación de los diversos sectores de la sociedad con el objeto de contemplar las oportunidades de mejora que sean detectadas y así incorporarlas, en su caso, al Plan Municipal de Desarrollo.

De igual forma el proceso de planeación deberá apegarse a los principios que en materia de derechos humanos se encuentran establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos e incluir en el citado proceso la perspectiva de género.

Artículo 23.- De las directrices para la elaboración

El Ayuntamiento de Peto, para efectos de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, deberá contemplar las directrices establecidas en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán, Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Programa de Desarrollo Urbano y el Plan Estratégico Municipal, en su caso, así como demás los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24.- De los mecanismos de participación de la sociedad

Con el objeto de elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, el Cabildo aprobará e implementará mecanismos de participación de la sociedad, contemplando a los diversos grupos de la sociedad, con el propósito de que la población exprese sus opiniones en diversos temas que considere prioritarios, así como también para la elaboración, actualización, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales y municipales.

Artículo 25.- De las opciones a considerar como mecanismos de participación de la sociedad

El Cabildo podrá considerar como mecanismos de participación ciudadana los foros, mesas de análisis u otros que sean diseñados para tal efecto.

Artículo 26.- De las mesas de trabajo

En el proceso de integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, se podrán crear mesas de trabajo integradas por miembros del COPLADEMUN, representantes de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, organismos no gubernamentales, y ciudadanos en general, a invitación del Presidente del Consejo y/o Secretaría Técnica del mismo.

Artículo 27.- De los nombramientos al interior de las mesas de trabajo

El Presidente del COPLADEMUN, con apoyo de la Secretaría Técnica, nombrará entre los integrantes de las mesas de trabajo a los Coordinadores y Secretario de Actas, quienes serán los encargados de presidir y coordinar las sesiones de trabajo.

Artículo 28.- De las reuniones de las mesas de trabajo

Las reuniones de las mesas de trabajo, se realizarán previa convocatoria. Tendrán como objetivo cumplir con las encomiendas específicas dentro de los plazos que determine el plan de trabajo que les asigne el COPLADEMUN.

El documento que resulte de las mesas de trabajo deberá contemplar aspectos sociales, jurídicos y económicos, con relación al tema de que se trate dentro del contexto del Municipio de Peto.

CAPÍTULO SEXTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Artículo 29.- Plan Municipal de Desarrollo

El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de la planeación para el desarrollo del Municipio, así como para sentar las bases del modelo de Gestión por Resultados y del Presupuesto basado en resultados.

Durante el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, se deberá alinear a las prioridades nacionales y estatales.

Cuando el Ayuntamiento inicien en el mismo período constitucional del Poder Ejecutivo del Estado, deberá alinear su plan municipal de desarrollo al contenido del Plan Estatal, en un plazo de hasta ciento ochenta días a partir de su publicación de conformidad con la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

Artículo 30.- Contenido del Plan Municipal de Desarrollo

El Plan Municipal de Desarrollo contendrá los ejes rectores y los objetivos, políticas, líneas de acción, estrategias, metas e indicadores estratégicos y programas sectoriales municipales, que sirvan de base a las actividades de la administración pública municipal, de forma que aseguren el cumplimiento de dicho Plan y estará vigente durante el período constitucional que corresponda.

Artículo 31.- Estrategias y líneas de acción

Las estrategias y líneas de acción deberán ser ejecutadas de conformidad con los programas presupuestarios que integran el Programa Operativo Anual de cada ejercicio fiscal, procurando su alineación con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 32.- De la elaboración

El Plan Municipal de Desarrollo deberá ser elaborado por las dependencias entidades de la administración pública municipal, con la asesoría de la instancia técnica de planeación, evaluación y seguimiento que para el efecto determine el Ayuntamiento y bajo la coordinación del titular de Unidad.

Artículo 33.- De la elaboración, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo

El Plan Municipal de Desarrollo, deberá publicarse en la Gaceta Municipal, dentro de los primeros noventa días de la gestión municipal de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 34.- Aspectos que considerar en la elaboración

El Plan Municipal de Desarrollo, se elaborará considerando los siguientes aspectos:

- I. Expondrá el diagnóstico municipal describiendo su situación general;
- II. Establecerá los objetivos generales y específicos, estrategias, políticas, programas, acciones y prioridades del desarrollo integral del municipio, los que podrán incluir los objetivos a largo plazo contenidos en otros instrumentos de planeación aplicables al municipio, y
- III. Se referirá al conjunto de la actividad económica y social del Municipio.

El Plan Municipal de Desarrollo no podrá ser modificado en el último año del ejercicio Constitucional.

Una vez aprobado y publicado en la Gaceta Municipal, será obligatorio para toda la administración municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PLAN ESTRATÉGICO

Artículo 35.- Del Plan Estratégico

El Plan Estratégico es el documento que contiene las prioridades y objetivos de largo plazo para el desarrollo sustentable del Municipio y deberá ser evaluado y actualizado en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

La propuesta del Plan Estratégico será elaborada por la instancia que para el efecto determine el Ayuntamiento.

Artículo 36.- De la integración del Plan Estratégico

La metodología, lineamientos y mecanismos para la elaboración del Plan Estratégico Municipal, serán determinados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES QUE INTEGRAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Artículo 37.- De la elaboración de los programas presupuestarios

La Unidad a través del área encargada de la integración y seguimiento del Presupuesto, serán los responsables de establecer los criterios de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la elaboración de los programas presupuestarios que integran el programa operativo anual y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, como centro y estrategia para el logro de resultados. Asimismo, fungirán como áreas especializadas de asesoría y apoyo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la materia.

Las dependencias y entidades de la administración pública municipal elaborarán los programas presupuestarios de sus respectivas áreas, que regirán durante el ejercicio fiscal respectivo y servirán de base para la integración del presupuesto de egresos, lo anterior de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38.- De la alineación de los programas presupuestarios

Los programas presupuestarios que integran el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y especificarán los objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño de las actividades de las áreas competentes.

Artículo 39.- De la estructura programática

La integración de los Programas Presupuestarios del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal deberá contener la estructura programática presupuestal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y demás lineamientos del modelo de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño.

Artículo 40.- De la coordinación de las paramunicipales y descentralizados

Las entidades paramunicipales y organismos descentralizados, en su caso, serán coordinadas para efectos de la integración del Plan Municipal del Desarrollo, por la Unidad y Tesorería.

CAPÍTULO NOVENO DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 41.- Del Sistema de Evaluación de Desempeño y el Programa de Seguimiento y Cumplimiento

La Unidad establecerá el Sistema de Evaluación de Desempeño y el Programa de Seguimiento y Cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como del avance de los programas, vinculando el proceso presupuestario con las actividades de planeación.

Artículo 42.- De las responsabilidades de la Unidad

La Unidad, será la instancia responsable de la implementación, seguimiento y evaluación del modelo de Gestión basado en Resultados, así como del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 43.- De la publicación de resultados

El Ayuntamiento deberá publicar en su página de Internet los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño de los programas presupuestarios de conformidad con las disposiciones establecidas en materia de transparencia vigente.

Artículo 44.- Del Plan de Acción

La Unidad una vez publicado el Plan Municipal de Desarrollo, deberá elaborar un plan de acción que contenga la identificación y mitigación de riesgos, con el objeto de mantener el control del cumplimiento de su contenido. Dicho plan contendrá al menos, un cronograma, las personas involucradas, las tareas a realizar, y acciones correctivas, en su caso.

Asimismo, deberá permitir anticipar situaciones que comprometan o favorezcan los objetivos o estrategias.

Artículo 45.- Del Informe de Gobierno

Los informes anuales del gobierno municipal se elaborarán de acuerdo con la estructura del Plan Municipal de Desarrollo y servirán también como un instrumento de seguimiento y evaluación.

Artículo 46.- De la responsabilidad de la información registrada en el Sistema de Evaluación del Desempeño

Las Dependencias o Entidades son las responsables de la información que se registra en el Sistema de Evaluación de Desempeño, para lo cual la Unidad deberá determinar mecanismos que garanticen la veracidad de esta.

Artículo 47.- Del Programa Anual de Evaluación

La Unidad evaluará de manera periódica el desempeño de los programas municipales, para lo cual se elaborará en cada ejercicio fiscal un Programa Anual de Evaluación que deberá ser publicado en la página de Internet del Ayuntamiento, así como las metodologías e indicadores de desempeño.

Artículo 48.- De la metodología para la evaluación y seguimiento

La metodología establecida para la evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios debe estar de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita el CONAC.

Artículo 49.- De los resultados del seguimiento del sistema de evaluación del desempeño

Los resultados derivados del seguimiento del sistema de evaluación del desempeño de los programas presupuestarios serán turnados a Tesorería, para que sean utilizados como herramienta para la toma de decisiones en materia de presupuesto y detectar oportunidades de mejora en la planeación de los Programas Presupuestarios de Gasto Programable.

Artículo 50.- Acciones de mejora

Con base a las recomendaciones emitidas en el informe de evaluación respecto de los aspectos susceptibles de mejora de los programas, las dependencias deben generar acciones de mejora que atiendan dichas recomendaciones y enviar la evidencia a la Unidad.

Artículo 51.- Publicación de resultados

Los resultados de la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo se publicarán anualmente.

Artículo 52.- Difusión de informes de resultados

Los informes de los resultados del Programa Anual de Evaluación, así como el seguimiento y cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, deberán difundirse en la página de Internet del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 53.- Atención y seguimiento de las recomendaciones

La Unidad, será la instancia responsable de realizar la atención y seguimiento de las recomendaciones derivadas de los aspectos susceptibles de mejora.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DE LAS SANCIONES****Artículo 54.- De las sanciones**

El incumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento será sancionado por el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, o en su caso Síndico, previo procedimiento seguido conforme a la normatividad aplicable.

Lo anterior, con independencia de las responsabilidades del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Artículo 55.- Obligación del titular de la unidad en materia de infracciones

El Titular de la Unidad hará del conocimiento del Órgano de Control Interno, o del Síndico en su caso, la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Peto a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

Téc. Edgar Román Calderón Sosa
Presidente Municipal

(RÚBRICA)

Prof. Juan Carlos Esquivel Reyes
Secretario Municipal

Lineamientos Generales Del Sistema De Control Interno Para La Administración Pública Del Municipio De Peto, Yucatán

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PETO, YUCATÁN

TÉCNICO FORESTAL EDGAR ROMÁN CALDERÓN SOSA, Presidente Municipal de Peto, 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 Peto, 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 QUE:

En fechas recientes el Congreso General del país, emitió diversos ordenamientos legales como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto, entre otros, de crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública, responsabilidad y absoluta transparencia en el ejercicio del servicio público; en el entendido de que dicho sistema nacional, aunado a lo anterior tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia y las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional, que deberán ser implementadas por todos los Entes públicos.

Precede a lo anterior, que la Secretaría de la Función Pública Federal, publicó y actualizó desde 2010, el “Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno”; lo que, a su vez, 21 entidades federativas y el entonces, Distrito Federal, publicaron diversos ordenamientos similares en la materia. Posteriormente el Sistema Nacional de Fiscalización, en el año 2013, impulso que las instituciones del sector público establezcan, actualicen y mejoren continuamente sus sistemas de control interno, incluyéndose a los municipios, con el fin de que éstos adopten y adapten el marco integrado y con ello mejorar sus funciones y la gestión gubernamental, prevenir, erradicar la corrupción y desarrollar un sistema integral de rendición de cuentas.

El diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, inicio su vigencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, con objetivos específicos claros para la prevención, detección y sanción por faltas administrativas y hechos de corrupción, para quien se desempeñe como servidor público.

El “control interno” es el proceso efectuado por el órgano de gobierno y las distintas unidades ejecutoras, en este caso el Cabildo, y demás titulares de las unidades administrativas y servidores públicos, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

Aunado a lo anterior y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; así como el 69 y 70 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Peto, corresponde al Presidente Municipal, previo acuerdo de Cabildo, crear las oficinas y dependencias que garanticen el ejercicio de sus facultades y obligaciones; y que éstas conducirán sus acciones en base a los fines y objetivos de los planes y programas operativos anuales. Al frente de cada una de ellas, habrá un titular. Consecuentemente, corresponde a dichos titulares, la ejecución de sus operaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como eficientar constantemente su operación y el adecuado manejo de los recursos asignados y que en todos estos procesos se encuentra implícito el control interno, conformando un sistema normativo de naturaleza preventiva, que acompaña y coadyuva con el Cabildo, para garantizar que se logren los propósitos de su existencia y el cabal cumplimiento de los objetivos trazados.

Así pues, resulta necesario establecer una definición común del control interno, proporcionando el marco de referencia para que cualquier instancia del Gobierno del municipio de Peto, pueda implementarlo, evaluarlo y mejorarlo; y con esto, coadyuvar con el Presidente Municipal y los titulares de la administración pública para perfeccionar el control de las actividades institucionales.

La instrumentación y fortalecimiento del control interno de la Administración Pública del Municipio de Peto, será un mecanismo de prevención de actos de corrupción, favoreciendo la consecución de sus objetivos y metas, aumentando la eficacia de las políticas públicas, además de obtener información confiable, cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y lo más importante, generar la confianza en la ciudadanía, de que los recursos públicos se ejercen con honestidad y apego a la Ley.

Es más que conveniente, crear, promover y preservar la cultura del control interno en la Administración Pública del Municipio de Peto, tanto en el esquema centralizado como descentralizado y en todos sus niveles, con el propósito de colaborar con el cumplimiento de sus objetivos y poder prevenir, detectar y evitar actos de corrupción, así como impulsar la eficiencia de sus operaciones, el manejo transparente de los recursos y la confianza en el desempeño del servidor público. Es creciente el reclamo social de mejorar y transparentar la gestión gubernamental, con la intención de alcanzar mayores estándares de eficacia y eficiencia los objetivos institucionales, y que en el entorno internacional estas prácticas no son la excepción.

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 30 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Peto, el Cabildo está facultado para aprobar además del propio Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de las respectivas jurisdicciones territoriales. Misma atribución que se replica en el artículo 41, inciso A), fracción III de la multicitada Ley del Estado de Yucatán.

De conformidad a lo señalado en el artículo 56, fracción II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, corresponde al Presidente Municipal, formular y someter a la aprobación del Cabildo, ente otros, las disposiciones de observancia general, así como publicarlas en la Gaceta Municipal.

Los artículos 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Peto, establecen, que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento, para su validez, deberán ser publicadas en la Gaceta Municipal.

Por las consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Peto Yucatán, ha tenido a bien expedir los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PETO, YUCATÁN

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El Control Interno en la Administración Pública, es considerado como una de las principales herramientas que coadyuvan para el logro de objetivos y metas encaminadas al cumplimiento de la misión del Ayuntamiento. El control fortalece la gestión financiera municipal, sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.

El control interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las dependencias, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del Ayuntamiento de Peto, Yucatán en la Administración 2018-2021.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Sistemas de información y comunicación
- Procedimientos de control
- Vigilancia

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES:

Ambiente de control interno
Evaluación de riesgos
Sistemas de información y comunicación
Procedimientos de control
Vigilancia
Seguridad

Estas actividades nos proporcionan resultados con una seguridad razonable sobre los procesos, que son el Objetivo del Control Interno.

La determinación de los elementos del Control Interno, así como la ejecución simultánea de las actividades de la entidad se deben de retroalimentar constantemente, si en las actividades cambiaran alguno de los elementos de control interno previamente definidos los demás deben de diagnosticarse para determinar si deben de ser modificados o el alcance de los mismo sigue siendo adecuado.

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Es el ámbito de espacio donde recaen los mecanismos de control interno.

En este caso, se trata de todas y cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Peto.

FACTORES DEL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDEN AFECTAR AL CONTROL INTERNO

1. Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos.
2. Estructura y tamaño de la Entidad.
3. Funcionamiento del Cabildo.
4. Asignación de funciones y delegación de responsabilidades
5. Actuación del órgano de control interno.
6. Influencias y factores externos.

EVALUACIONES DE RIESGOS

La Evaluación de Riesgos consiste en determinar cada cuanto se pueden presentar situaciones cambiantes y prever los resultados de estas o condicionar los esquemas de control interno para aminorar los efectos negativos.

SISTEMAS DE INFORMACION

El enfoque que se asigna al sistema de Información básicamente hace referencia al Sistema de Contabilidad.

El sistema contable de información mediante métodos y registros debe:

- Identificar y registrar únicamente las
- Operaciones reales.
- Describir oportunamente las Operaciones.
- Cuantificar el valor de las Operaciones.
- Presentarlos y revelarlos adecuadamente en los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control internos que se establezcan en cada una de las direcciones del Municipio de Peto, Yucatán, deben de proporcionar una seguridad razonable en la información que proporcionan dentro del ámbito de su competencia; que sea real y que cumpla los objetivos de las direcciones con eficiencia y eficacia para beneficio de la operación del Ayuntamiento y por ende de la población en general.

Los procedimientos de control interno se Consideran de carácter preventivo, en virtud de que se establecen con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

Los procedimientos de control de carácter detectivo y tienen como finalidad detectar errores que durante el desarrollo de las actividades no hubieran sido identificados por los procedimientos de carácter preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

1. Debida autorización de las operaciones, así como de las actividades adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
2. Diseño y uso de documentos registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
3. Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan a los Activos.
4. Verificación de la información presentada a un ente externo.

VIGILANCIA

La Vigilancia del control interno es la constante revisión de los procedimientos del control interno que aseguren su actualización y modificación en el caso que sea necesario; lo que garantiza su adecuado funcionamiento

SEGURIDAD

La vigilancia de los resultados mediante la revisión de los resultados que reportan las direcciones en la realización de sus actividades programadas nos permite generar seguridad en que los procesos se estén realizando correctamente y permite analizar las fortalezas y debilidades de las mismas, y en su caso tomar las acciones pertinentes.

ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO

ATRIBUCIONES:

- Procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular Alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes
- Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

- Representar legalmente al Ayuntamiento; Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de este. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.

Como parte de las responsabilidades como Servidor Público y Funciones del Síndico Municipal, sus responsabilidades en el manejo de los recursos públicos la establece el Artículo 59 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO:

- Inspeccionar las labores de Tesorería.
- Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal que se haga con pego a la Ley.
- Revisar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal y firmarlos de conformidad.
- Formular y apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.
- Asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.
- Revisar los Estados Financieros Mensuales y la Cuenta Pública Anual.
- Vigilar que se realicen los Inventarios Anualmente.
- Promover la práctica de Auditorías Internas. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
- Revisar el Cumplimiento de los Programas Operativos Anuales.
- Las demás que el Cabildo determine.

Cabe hacer mención que este órgano de Control Interno Municipal puede estar conformado por una Comisión integrada por el Síndico y un Regidor de acuerdo con una decisión del Cabildo con las atribuciones mencionadas anteriormente.

MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

Para poder tener claro los conceptos utilizados en estas normas de control Interno, es necesario clasificar a los Ingresos Municipales en:

INGRESOS ORDINARIOS. - Los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS. - Los aprobados por el Congreso o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

APORTACIONES FEDERALES RAMO 33: Estas aportaciones federales se dividen en dos Fondos que son:

- a) Fondo de Infraestructura social municipal. (FISM)
- b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, se integran con los recursos que la Federación transfiere a los municipios a través del Estado, y estarán a lo dispuesto de la Ley de Coordinación Fiscal condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece dicha ley.

Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social recibirán los Estado y los municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

OBLIGACIONES RESPECTO AL FISM EN MATERIA DE CONTROL INTERNO:

- Hacer del conocimiento a sus habitantes de los montos que reciban, las obras y acciones a realizarse, su costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- Promover la participación de las comunidades beneficiadas
- Informar a los habitantes al término del ejercicio de los resultados obtenidos.
- Proporcionar información a la Secretaria de Desarrollo Social a través del Gobierno del Estado.
- Procurar que las obras que se realicen sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente.

TIPS DE CONTROL INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES:

1. Aperturar una cuenta bancaria específica para la recepción administración y ejercicio del fondo.
2. Evitar realizar traspasos de recursos entre los fondos y, en su caso, reintegrar los recursos oportunamente con los rendimientos financieros correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de las ministraciones.

OBSERVACIONES MAS COMUNES EN LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS:

- Falta de documentación comprobatoria del gasto.
- Deficiencias en registros contables y presupuestarios.
- Incumplimiento en la normatividad para la contratación de la Deuda Pública u otro tipo de Deuda.
- Pagos improcedentes o en exceso en materia de Obra Pública.
- Falta de difusión del Fondo entre los habitantes del Municipio y de los resultados obtenidos al término de cada ejercicio.
- Irregularidades en los procedimientos de contratación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.

- Insuficiencia en la publicación, transferencia y autorización de recursos.
- Irregularidades en la ejecución de Obra Pública
- Deficiencia en la integración de expediente de Obra Pública y de Adquisiciones.
- Falta de indicadores en Materia de Seguridad Pública vs los recursos invertidos con el Fondo de Fortalecimiento.

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:

El control y la evaluación del gasto municipal va a depender del manejo y aplicación de los recursos municipales los cuales deben de apegarse a los criterios de racionalidad y de estricta disciplina, de manera que para cada año el nivel de gasto que se establezca aprobado por el cabildo, sea igual o inferior a los ingresos previstos para el mismo ejercicio fiscal cumpliendo en este sentido con el Principio de Equilibrio Presupuestal.

Dentro de las normas que contemplan los Controles Internos atribuibles a la aplicación de los recursos Municipales en referencia a Participaciones, Fortalecimiento e Infraestructura, se tienen que realizar las siguientes acciones para lograr controlar y poder evaluar la disposición del Gasto Público:

- Que el gasto se encuentre debidamente autorizado y con suficiencia presupuestal.
- Que el gasto cumpla con el principio de racionalidad y de austeridad.
- Que se compruebe correctamente la aplicación del gasto
- El gasto es autorizado por el cabildo debido a que el presupuesto punto de partida para la ejecución del gasto es autorizado por el ayuntamiento mediante sesión de cabildo.
- Que la autorización de la salida de recurso para cubrir el gasto debe de contener órdenes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (órdenes de compra o servicio de la dirección solicitante)
- Que el gasto debe de tener un objeto lógico.
- Que sea comprobable la aplicación del Gasto

Algunos de los instrumentos para la medición, control y evaluación del ejercicio del gasto municipal son:

1. El presupuesto comparativo acumulado.
2. El presupuesto comparativo mensual.
3. El Estado de Resultados.
4. La Balanza de Comprobación.
5. Auxiliares Contables.
6. Pólizas Contables.
7. Programas Operativos Anuales por Dirección

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL POR ÁREAS:

Se menciona las principales áreas y los responsables de estas, sin menoscabo de las demás direcciones, pero por el impacto que estas representan en el flujo de los recursos Municipales se enumeran las medidas a considerar en cada una de ellas:

- TESORERIA
- CUENTAS POR COBRAR
- BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- RECURSOS HUMANOS
- OBRA PUBLICA

TESORERIA MUNICIPAL

Según el Art.5 de la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda se define como Cuenta Pública:

Son Los documentos expedidos por los Sujetos de Revisión y los recibidos por estos que acrediten la obtención de ingresos y las erogaciones realizadas en el ejercicio del gasto público, los pagos efectuados de conformidad con las leyes vigentes, y el cumplimiento de normatividad técnica y legal en la realización de sus adquisiciones y obras.

El conjunto de documentos que contienen los Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos de los Sujetos de Revisión, así como la información que conforme a la presente ley se requiere para la revisión y glosa de la actividad financiera de los Sujetos de Revisión.

Sistemas de información, archivos, reportes administrativos y contables que acrediten el destino final de los bienes y servicios adquiridos o recibidos en su gestión financiera; actas en las que se aprueben las obras y acciones a ejecutar y los informes financieros periódicos de los responsables del proceso e información de la cuenta pública; los informes anuales que elaboren en cumplimiento de preceptos legales, así como los informes de la obra pública ejecutada.

Período de la Cuenta Pública: Un mes Calendario.

Otros Conceptos Básicos que contempla la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Yucatán son:

VII.-Gasto Público:

Las erogaciones por concepto de gasto corriente, gastos de capital y financieros; así como inversiones, transferencias, pagos de pasivo o deuda pública, que realicen en la esfera de su competencia los Sujetos de Revisión.

VIII.- Deuda Pública:

La constituida por los pasivos directos o contingentes, a cargo de los Sujetos de Revisión.

IX.- Gestión Financiera:

La actividad de los Sujetos de Revisión, consistente en la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos que utilicen para la ejecución de

los objetivos contenidos en los programas municipales, estatales y federales que de acuerdo a las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, se consideren ingresos propios aprobados, realizada en el período que corresponde a una Cuenta Pública, sujeta a la revisión posterior del Congreso, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

La **Tesorería Municipal** es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos Municipales.

Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el H. Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Trabajo y funciones que realiza la Tesorería Municipal:

- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales.
- Comprobar que los Ingresos se hayan obtenido de acuerdo a las leyes o presupuestos de Ingresos y que su guarda y registro se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería y el manejo de las Cuentas Bancarias y su debida conciliación mensual.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal y otros ingresos de Tipo ordinario o extraordinario.
- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de Inspección y Auditoría.
- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- Verificar que el registro de las operaciones de Ingresos y Egresos se realice conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, obligaciones con terceros, etc.
- Comprobar y verificar que los comprobantes de los egresos efectuados cubran con todos los requisitos fiscales y cumplan con los soportes necesarios para su debido registro contable.
- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán los informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes siguiente.

- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado.
- Informar mensualmente al Cabildo de la Cuenta Pública y oportunamente también sobre las partidas que estén Próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de estos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO EN LA TESORERIA MUNICIPAL, CUENTAS POR COBRAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Para contribuir con las funciones de la Tesorería y garantizar el cumplimiento de sus Objetivos el Ayuntamiento debe de implementar un sistema de control interno que garantice, en lo general, lo siguiente:

1. Debida autorización de las operaciones y Actividades.
2. Adecuada segregación de las funciones y responsabilidades.
3. La contabilización correcta de los ingresos y de los egresos del Municipio.
4. Verificar que las Pólizas Contables contengan las firmas de autorización, revisión y recepción correspondientes.
5. Emisión de la información financiera y Contable de una forma oportuna, confiable, veraz y apegada a los principios de contabilidad gubernamental.
6. Verificar que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente resguardada.
7. Manejo de Cuentas Bancarias Mancomunadas
8. Existencia de Fianza al Tesorero
9. Resguardo de Claves Bancarias (Banca por Internet).
10. Depósito de los recursos recaudado mediante caja a las cuentas bancarias.
11. Autorización para la creación establecimiento de Políticas para el manejo del Fondo Fijo.
12. Practica de Arqueos periódicos de Fondo Fijo.
13. Elaboración Diaria de Cortes de Caja
14. Establecimiento de Normas y Políticas para la recuperación de gastos a comprobar.

15. Verificación de la Autenticidad de los SalDOS en Fondo Fijo y Cuentas Bancarias.
16. Vigilar los períodos de pago de Cuentas por Cobrar y Proveedores, así como pagos de anticipos.
17. En caso de Inversión, verificar que se destine a los fines señalados y se registre oportunamente
18. Verificar el pago correcto del pago de la nómina y que los recibos cumplan con los requisitos indispensables fiscales.
19. Verificación del Pago y Cálculo de Intereses en caso de Deuda contraída, ya sea Pública o Privada, así como su debido registro e informe a las Autoridades en su caso.

CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

- a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la Hacienda Municipal, realizando los Inventarios y avalúos, así como los resguardos respectivos.
- b) Verificar la adecuada conservación de los bienes que permita conocer de forma razonable el tiempo en cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- c) Verificar que los procedimientos de enajenación o baja o registro en contabilidad se determinen de acuerdo con la normatividad aplicable

CONTROL INTERNO EN RECURSOS HUMANOS:

- Verificar que se cuente con una estructura Organizacional (Organigrama).
- Verificar que se cuenten con expedientes del personal debidamente requisitados.
- Se cuente con Perfiles de Puestos y segregación de funciones y responsabilidades.
- Se cuente con un registro de incidencias del personal (altas, bajas y cambios en la nómina); así como la verificación de los cálculos de finiquitos, liquidaciones, impuestos generados, etc.
- Se cuente con políticas de reclutamiento.
- Se cuente con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.
- Verificar que exista un Control de Asistencias del Personal y su debido seguimiento.
- Verificar que cumpla con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.
- Verificación que el Tabulador de Sueldos y puestos autorizados por el Cabildo se aplique correctamente, o proponer los cambios necesarios.

CONTROL INTERNO EN OBRA PUBLICA:

- Las obras que se realicen deben contar con su Debida autorización.
- Se debe contar con Procedimientos de Planeación, Presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las Obras a realizarse en el Municipio. (Asesor de Obras).
- Se le deben de asignar número a las obras y Acciones.

- Deben de contar con Proyecto ejecutivo. Validación de instancias Normativas.
- Verificar la modalidad de ejecución.
- Se deben de contar con las respectivas Fianzas.
- Contar con los Documentos que comprueben la Entrega-Recepción de las Obras.
- Contar con un Expediente Básico. Contar con un Expediente Técnico.
- Contar con la Información y los documentos que comprueben la Difusión a la Población de los Avances y Entrega de las Obras Realizadas.
- Revisión de las Modificaciones Presupuestales en su caso.
- Realizar los Reportes Trimestrales a las
- Autoridades correspondientes.
- Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:

- a) Efectuar gastos en partidas que no cuentan con suficiencia presupuestal.
- b) Ineficiencias en la integración de la documentación comprobatoria.
- c) Falta de presentación de Documentos que Integran los Estados Financieros.
- d) Falta de presentación de Documentos que Integran a la Cuenta Pública.
- e) Órdenes de pago sin firmas.
- f) Incumplimiento de las obligaciones que tienen los Ayuntamientos al Congreso del Estado.
- g) Diferencias entre los registros contables, Comprobado, pagado y reportado.
- h) Diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.
- i) Bienes muebles sin resguardos.
- j) Falta de un registro Inmobiliario propiedad del Municipio.

MARCO LEGAL

Artículo 59.- El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59, Sección Quinta, de la Ley de Gobierno de los Municipios, indica que el Síndico formará parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda.

Artículo 210.- El Ayuntamiento podrá constituir el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos.

Cuando no exista órgano de control interno, las quejas y denuncias las recibirá y resolverá el Síndico.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

I.-Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, Políticas y Lineamientos.

II.-Promover la eficiencia y eficacia Operativa;

y.....

III.-La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la Información Financiera y Presupuestal.

Según la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental define:

ARTICULO 33.- Cada Entidad llevará su propia contabilidad, la cual dará como resultado los Estados Financieros, comprendiéndose bajo este rubro:

- a) Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Origen y aplicación de recursos
- d) Movimientos del Patrimonio
- e) Estado del Ejercicio de los Ingresos y Egresos
- f) Comparativo presupuesto y ejercicio real, así como anexos, notas y relaciones de estos, que reflejen razonablemente sus operaciones y patrimonio para lograr objetividad, control y evidencia suficiente de la Entidad.

Artículo 390.- Las auditorías al gasto Público municipal podrán ser de tipo Financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso por auditores externos.

Según la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán se refiere en su capítulo único a establecer un sistema de Fiscalización de los Recursos Públicos en el Estado de Yucatán a través de la Auditoría Superior del Estado Yucatán (ASEY), según define:

Este Sistema comprende la revisión de la totalidad de los Ingresos y Egresos, Deuda Pública, la forma de aplicación y manejo y custodia de los recursos públicos estatales y municipales y la información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en la Cuenta Pública , en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Sistema de Fiscalización y Rendición de la Cuenta Pública permitirá conocer el resultado de la Gestión Financiera de las Entidades fiscalizadas y comprobar que se haya realizado conforme al Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Ejercicio correspondiente, y las demás disposiciones legales aplicables.

La Actividad de fiscalización comprenderá también la realización de auditorías para verificar el cumplimiento de los Objetivos de los Programas a cargo de las entidades Fiscalizadas.

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I. Auditoría Superior del Estado: la entidad de fiscalización superior del Estado prevista en la Constitución Política del Estado, en esta Ley su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Auditoría: el conjunto de acciones para comprobar el cumplimiento de los Objetivos de los Programas a cargo de las entidades fiscalizadas, por medio de procedimientos que permitan conocer los resultados de estos y determinar si se realizaron con eficacia, eficiencia y transparencia.
- III. Comisión de Vigilancia de la Cuenta Pública: la Comisión Permanente del Congreso del Estado encargada de coordinar y vigilar el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado.

Para efectos de esta Ley se anexan como Glosario los siguientes términos:

Fiscalización: La facultad originaria del Congreso del Estado, ejercida por conducto de la Auditoría Superior del Estado, para revisar y dictaminar el contenido de la Cuenta Pública a cargo de las entidades fiscalizadas.

Informe de Avance de Gestión Financiera: el documento informativo que rinden las Entidades Fiscalizadas a la Auditoría Superior del Estado, sobre los avances físicos y financieros de los programas a su cargo, en los plazos y términos dispuestos por esta Ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Informe de Resultado: el documento que contiene el análisis final de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, que la Auditoría Superior del Estado elabora y remite al Congreso.

Programas: Objetivos, estrategias, metas y acciones, a cargo de las Entidades Fiscalizadas, que tienen por objeto lograr el desarrollo del Estado y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Pliego de Observaciones: el documento emitido por la Auditoría Superior que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias de la Gestión Financiera.

Artículo 4.- La Fiscalización y revisión del gasto y Cuenta Pública, estará a cargo del Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Peto, Yucatán; a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

(RÚBRICA)

**T.F. EDGAR ROMÁN CALDERÓN SOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

(RÚBRICA)

**PROF. JUAN CARLOS ESQUIVEL REYES
SECRETARIO MUNICIPAL**

SIN TEXTO

