



LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN. 2024-2027



el cambio somos todos

ÍNDICE

Estructura orgánica de la entidad.	Pag.1
Tesorería	Pag.2-4
Servicios personales	Pag.4-7
Adquisiciones, servicios generales y materiales y suministros	Pag.7-8
Flujograma de operación de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios, compra directa	Pag.9
Flujograma de operación de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios, compra directa con cotización a proveedores	Pag.10
Flujograma de operación de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios, adquisición por licitación restringida.	Pag. 11-12
Flujograma de operación de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios, adquisición por licitación pública.	Pag. 13-14
Bienes muebles e inmuebles	Pag. 15-19
Deuda publica	Pag. 19-20
Inversión pública	Pag. 20-26
Flujograma de procedimiento para la contratación de obra pública.	Pag. 27
Flujograma de procedimiento para la contratación de obra pública administración directa.	Pag. 28
Flujograma de procedimiento para la contratación de obra pública licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas.	Pag. 29
Flujograma de procedimiento para la contratación de obra pública licitación pública.	Pag. 30
Firmas.	Pag. 31

La estructura orgánica del municipio atiende el cumplimiento de la misión, visión y objetivos. Constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas



FLUJO DE EFECTIVO.

El flujo de caja es la programación financiera, 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. Debe tener una temporalidad similar al ejercicio presupuestal, su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria. El flujo de efectivo se compone de los Ingresos Propios del municipio, las Participaciones y de los Fondos de las Aportaciones.

CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria es el cotejo de los movimientos de bancos del municipio, 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. Asimismo, verificar la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

El órgano de control interno del municipio, revisa periódicamente dentro del examen a Tesorería o al área financiera las conciliaciones bancarias, para asegurar su realización en forma oportuna y correcta. En caso de detectarse alguna irregularidad se establecen las medidas correctivas y preventivas necesarias.

GARANTÍA PARA RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS O VALORES

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores se encuentra respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. La fianza permite reducir el riesgo inherente del municipio, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro y mal manejo de los recursos. Permite que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores esté 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

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE CHEQUES, EFECTIVO Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS.

Para la expedición de cheques, custodia de fondos, valores, fianzas y otros, el municipio implementó medidas de seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Los controles aplicables para la seguridad y custodia son:

- Expedición de cheques en orden consecutivo y cronológico, para evitar reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- Registros de cheques en cartera y cheques cancelados.
- La administración del municipio es responsable de la custodia de fondos, cheques, fianzas y valores negociables.

- Comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello "CANCELADO" en los cheques emitidos que deben cancelarse.
- Utilización de la leyenda **"PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO"** y contener vigencia para cobro, en el tiempo que el proveedor haga efectivo su pago.
- Política de firma de cheques a través de firmas mancomunadas.
- Expediente actualizado que contenga las firmas autorizadas para emitir cheques.
- Procedimientos para evitar el retiro de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias del municipio. Asimismo, la recaudación de ingresos, cobranzas, así como los pagos, se realizan a través de instituciones del sistema financiero.

TRANSPARENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Todas las transferencias de fondos por medios electrónicos, están sustentadas en documentos que aseguran su validez y confiabilidad.

Para esto se debe tener la documentación electrónica para realizar dicha transferencia, para evitar atrasos en la emisión de la documentación fiscal.

FONDO REVOLVENTE.

El fondo resolvente para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameritan el giro de cheques específicos. El fondo resolvente es un monto renovable utilizado, generalmente, para gastos menores, también denominado caja chica o fondo fijo.

Se consideran los siguientes:

- ✓ Justificación y autorización correspondiente para su apertura.
- ✓ Indicar el tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al responsable de la ejecución del gasto y al responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.
- ✓ Designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro de bancos.
- ✓ Designación de la persona encargada de efectuar arqueos sorpresivos, así como verificar que la comprobación atienda la normativa aplicable.

✓ Elaboración de reportes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto, que corresponda presupuestalmente

DEPÓSITO OPORTUNO EN LAS CUENTAS BANCARIAS.

Los ingresos propios deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta.

El servidor a cargo del manejo de ingresos deposita íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por el municipio, de acuerdo al monto recaudado.

ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES.

Los arqueos de fondos y/o valores se realizan por lo menos con una frecuencia mensual o trimestral, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo el efectivo y valores se cuentan a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, obteniendo su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos los documentos en su totalidad.

REQUERIMIENTOS DE COMPROBANTES DE PAGO

La administración del municipio antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, exige la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

El comprobante de pago es el documento que respalda la transferencia del bien o la prestación del servicio. Dicho documento debe atender la legislación vigente aplicable. El comprobante de pago se adjunta a la póliza donde se registró contablemente el movimiento.

SERVICIOS PERSONALES

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

La administración de personal es una actividad de apoyo a la gestión que 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.

DESCRIPCIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS Y NOMBRAMIENTOS

Se formulará y revisará periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades del municipio.



MOTUL

AYUNTAMIENTO

Se denomina cargo o puesto 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.

La clasificación de puestos, es el proceso de ordenamiento de los puestos que requiere el municipio, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

El municipio contará con un documento denominado manual de organización, entre otros similares, y funciones que contenga la descripción de las tareas y el análisis de los requisitos de todos y cada uno de los puestos que soportan su estructura organizativa. Este documento. Será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

INCORPORACIÓN DEL PERSONAL.

El ingreso de personal en el municipio se efectuará previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

La incorporación de personal es un proceso técnico que comprende, la convocatoria, evaluación y selección de los postulantes más idóneos para ocupar puestos en el municipio. La selección permite identificar a quienes, por su conocimiento y experiencia, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

La administración se asegurará que cada persona que ingresa al municipio, reúna los requisitos de idoneidad, experiencia, y honestidad. Estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por quien presta el servicio.

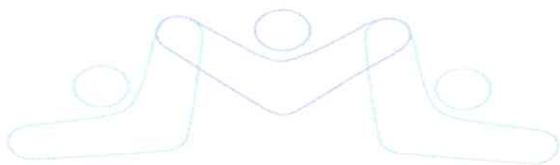
Corresponde a la administración de personal del municipio participar en los procesos relacionados con la incorporación de personal.

Corresponde a la administración de personal determinar si los contratos a suscribir con firmas privadas se adecuan a las necesidades, que dieron lugar a su suscripción.

Al respecto es importante mencionar que el proceso de reclutamiento y selección de personal, es muy importante ya que uno de los objetivos es reunir individuos competentes y de reconocida calidad moral, lo que redundará en un propicio ambiente interno en el municipio.

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

El control y la evaluación del rendimiento laboral será permanente al interior del municipio, a fin de determinar las necesidades de capacitación que requiere para su desarrollo.



el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto



MOTUL DE
CARRILLO PUERTO
PUERTO MAYA

La evaluación del personal, es un proceso técnico que consistirá en determinar, si el personal viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del puesto que ocupa en el municipio.

Esta acción es importante y será efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del personal a su cargo, 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 de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.

La evaluación debe reflejar el rendimiento y comportamiento del personal, a efecto de adoptar las acciones 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 del personal.

La administración del municipio aprobará las políticas y procedimientos de evaluación de personal y ser de su conocimiento, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento. Asimismo, están en la obligación de comunicar al personal a su cargo, el resultado de su evaluación periódica, y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. Es importante que en este proceso participe el jefe inmediato.

La evaluación del rendimiento del personal será permanente, sin embargo, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.

Solo el personal autorizado de la administración de personal y los directivos, tendrán acceso a los legajos de personal, los cuales deberán ser apropiadamente protegidos.

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO.

Los directivos del municipio, cualquiera que sea su nivel, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas del personal, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes al municipio.

En ambos casos, se tendrá en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realizará el municipio para mejorar el desempeño del personal, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña los



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.

El personal designado por el municipio, para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior del municipio, a efecto de mejorar el rendimiento grupal.

Los jefes de personal 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.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Las acciones que implican desplazamiento del personal (rotación, traslado, reubicación y otras) deben responder a necesidades institucionales, debidamente justificadas. Evitando sustituir la experiencia por una vana ilusión de novedad sin contar con los conocimientos necesarios para su cargo dado que constituye una práctica sana de control interno.

El desplazamiento del personal, incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias con el objeto de fortalecer la gestión institucional del municipio.

La rotación de personal, es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento de personal a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación, puede afectar la operatividad interna del municipio, sino se adoptan adecuadas medidas para su racionalización.

DISCIPLINA.

Los directivos del municipio adoptarán acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de su personal.

Se denomina orden, a la adecuada disposición y ubicación de los recursos y personal al interior del municipio, orientada a evitar pérdida de tiempo y materiales.

La moral, es el conjunto de valores o principios que se asume como modelos ideales de comportamiento.

La disciplina, es la actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia a las reglas o disposiciones. Implica. Un "control organizado de sí mismo"

ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES Y SUMINISTROS.

Las adquisiciones como actividad se orientan a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por el municipio. La verificación periódica de bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se





MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024-2027

encuentran en condiciones adecuadas que no signifiquen riesgo de deterioro o dispendio.

La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades del municipio deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindado.

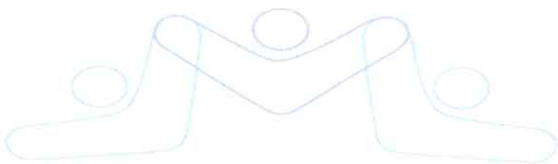
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES.

El municipio planea, programa y presupuesta las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se considera.

- a) Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas.
- b) Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto anual.

Los departamentos o áreas están obligados a remitir a la tesorería, área administrativa o al departamento de adquisiciones, según sea el caso, la información correspondiente en los términos y plazos que se fijen.



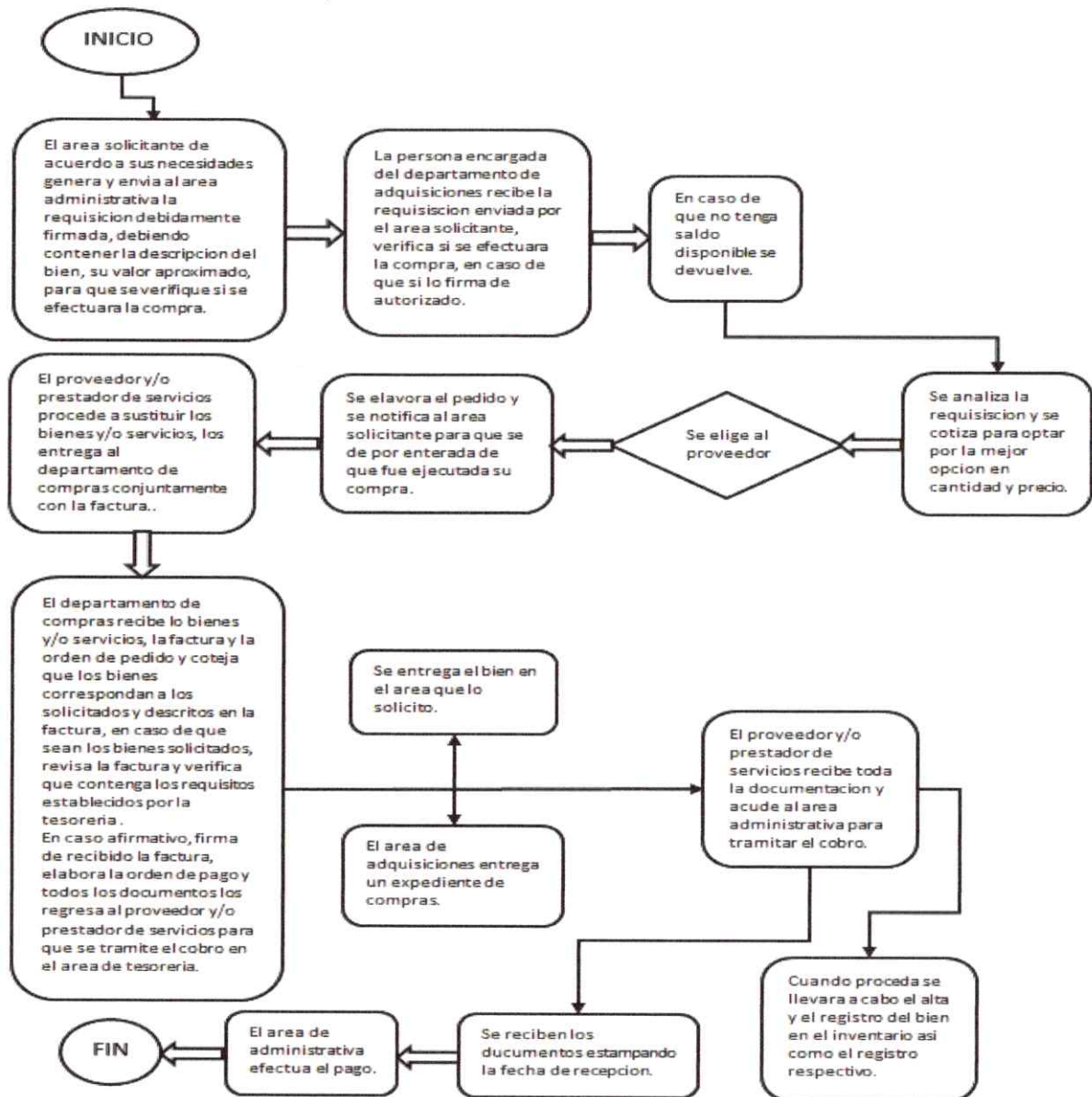
el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto



MOTUL DE
CARRILLO PUERTO
PUERTO MÉRICO

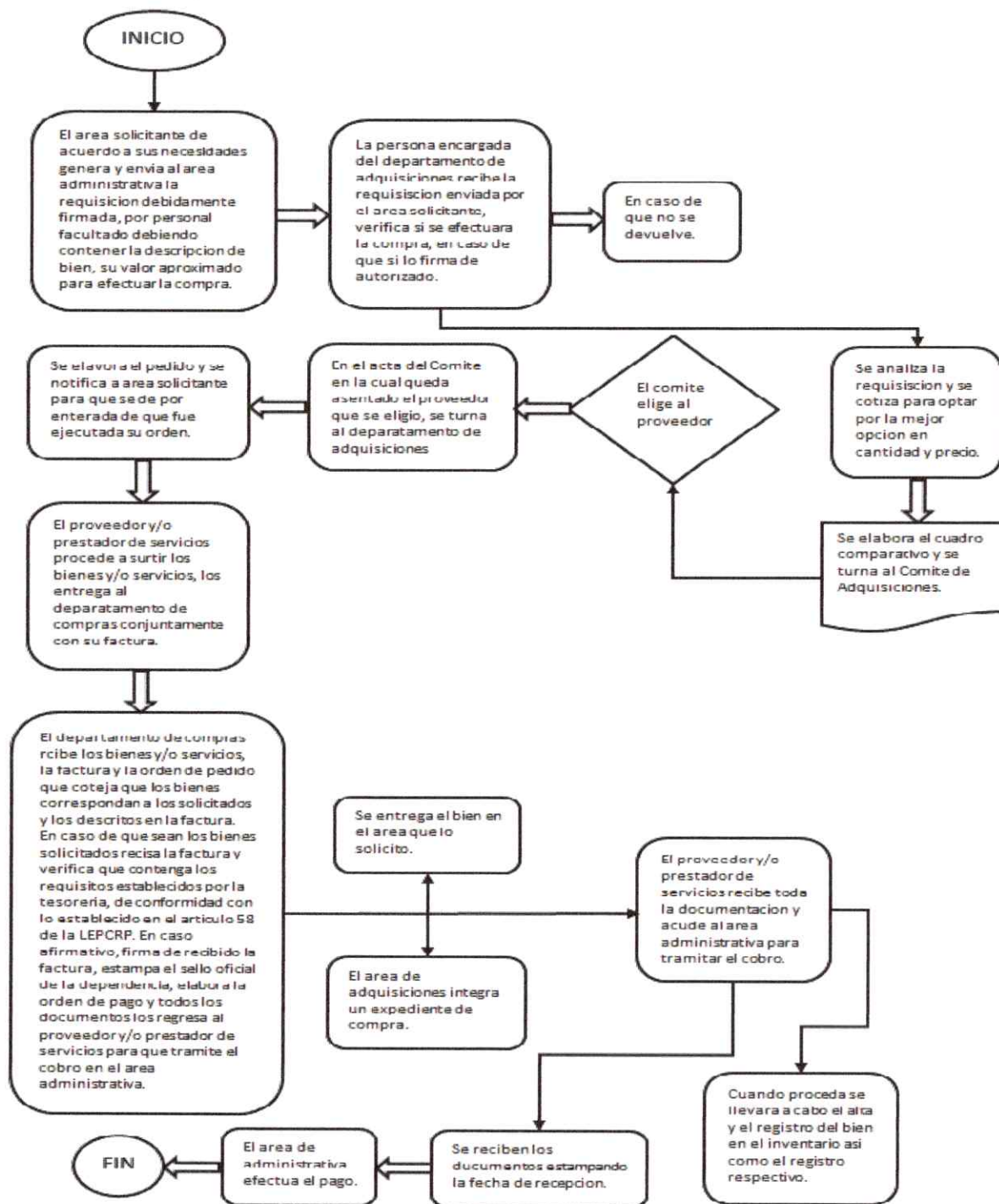
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, COMPRA DIRECTA



LFCPEY: Ley de fiscalización de la cuenta pública del Estado de Yucatán.

LAASSP: Ley adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

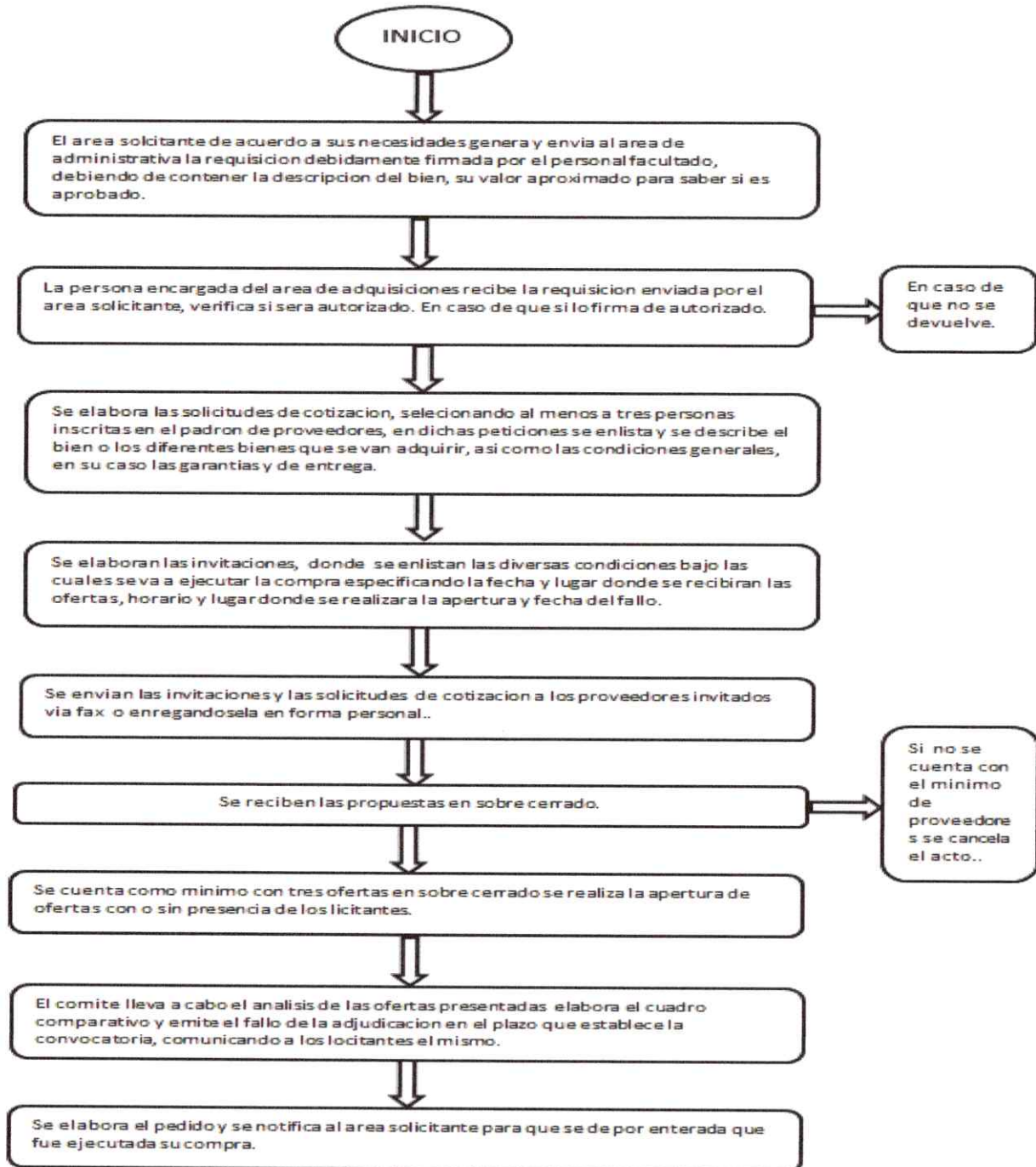
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, COMPRA DIRECTA CON COTIZACIÓN A PROVEEDORES



LFCPEY: Ley de fiscalización de la cuenta pública del Estado de Yucatán.

LAASSP: Ley adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN RESTRINGIDA.

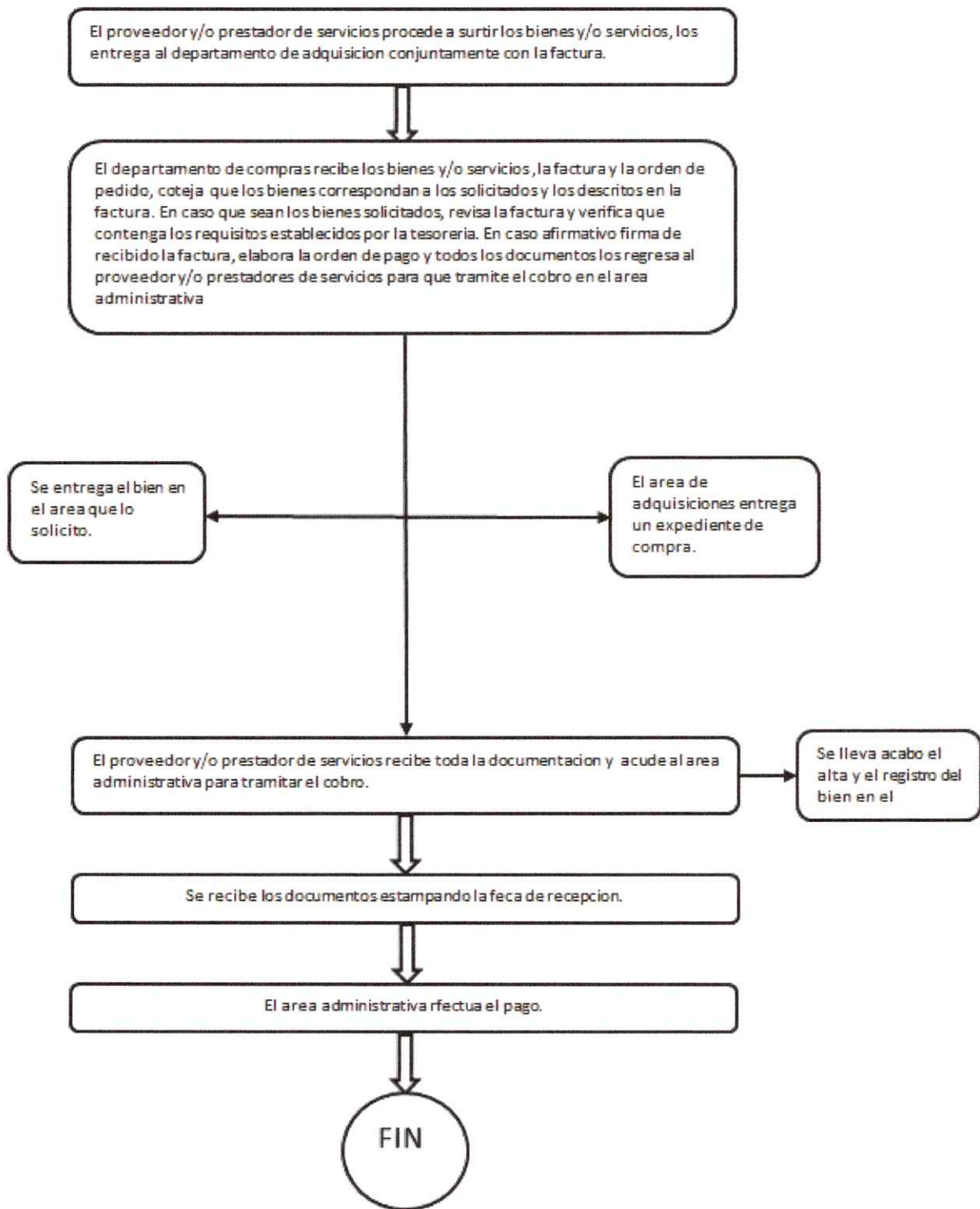


CONTINUA



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024 • 2027



el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

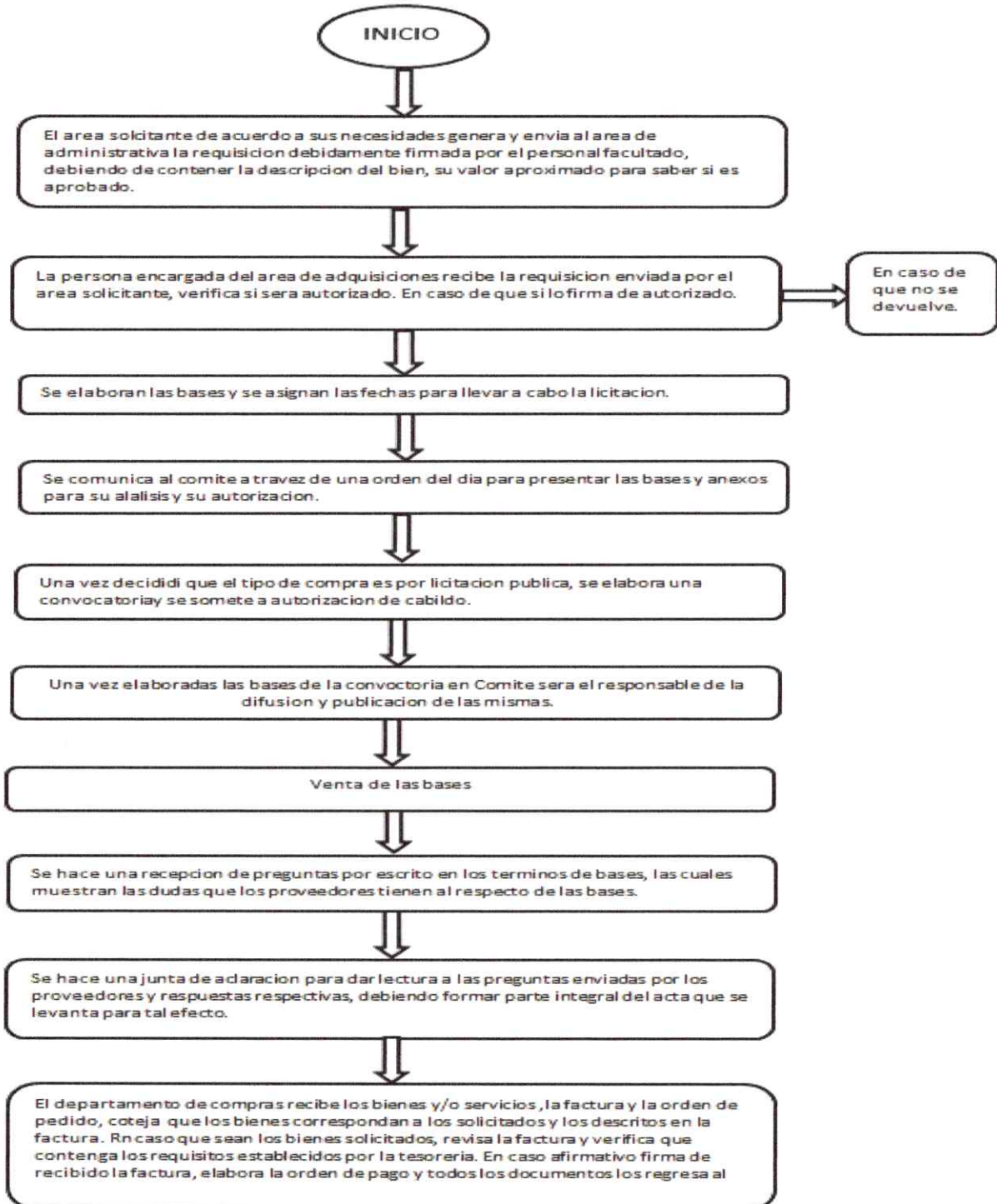


MOTUL DE
CARRILLO PUERTO
PUERTO MÁGICO



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024-2027

FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.



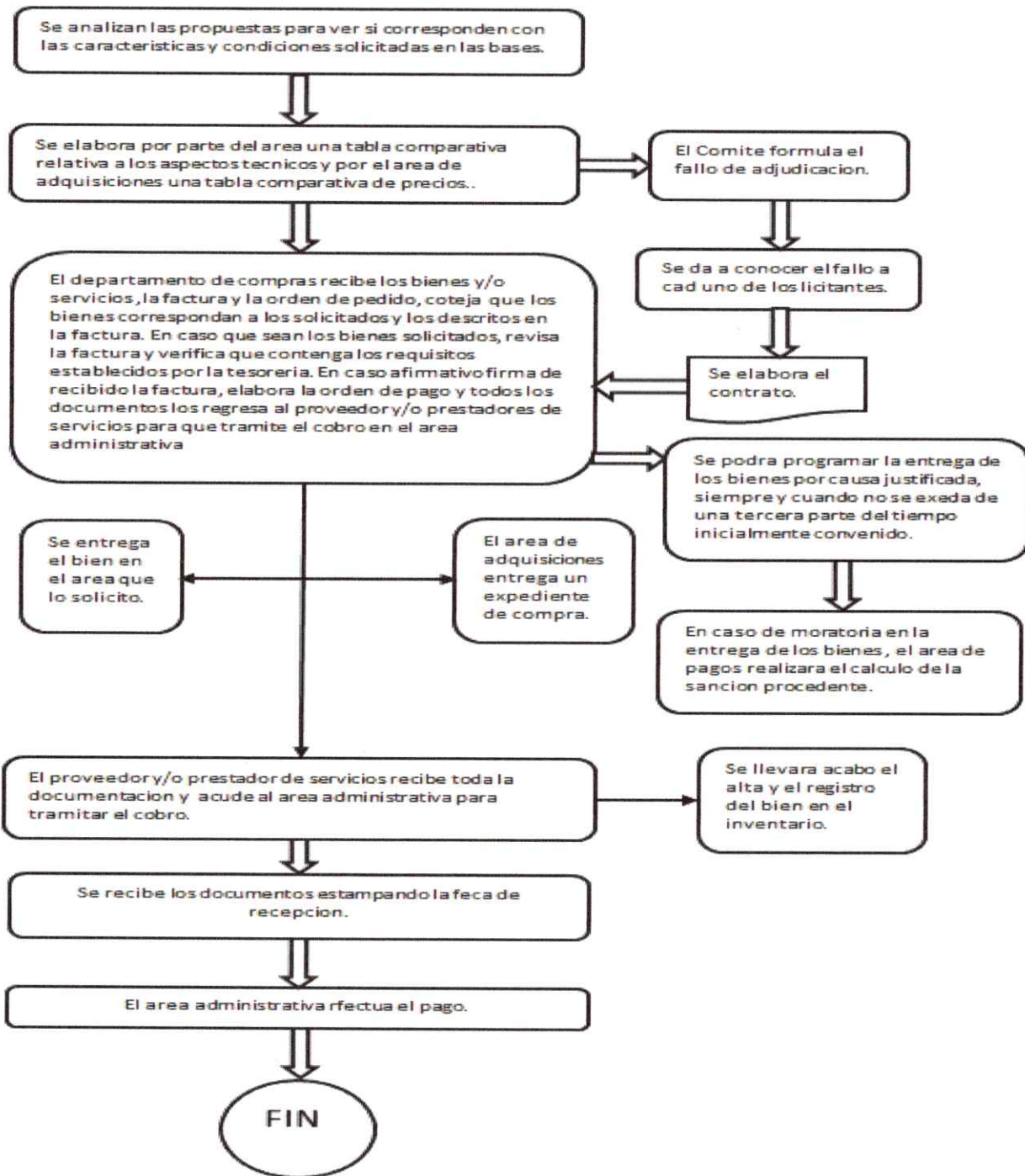
CONTINUA

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto



MOTUL DE
CARRILLO PUERTO
PUERTO AMIGO





MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024-2027

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ALMACÉN E INVENTARIOS.

Todos los bienes que adquiera el municipio se deben ingresar físicamente a través del almacén, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita o en el caso de que por las características de lo adquirido no sea físicamente posible su ingreso es recomendable que un representante del área administrativa o almacén realice su resguardo correspondiente, asignando el número de identificación y actualizar inventarios.

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.

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), así como los que salen. La administración establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

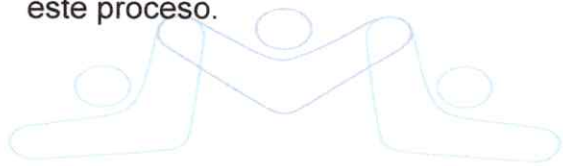
Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a sus Instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

TOMAS DE INVENTARIOS FÍSICOS.

El municipio realizará por lo menos anualmente inventarios físicos de los activos fijos o según las necesidades del municipio, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta el municipio, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. Permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año o dependiendo de las necesidades del municipio.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la administración del municipio, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que se comprendan fácilmente por el personal que participa en este proceso.



el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto



MOTUL DE
CARRILLO PUERTO
PUERTO MAYA

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 efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, se deben investigar, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

Los bienes de activo fijo que, por diversas causas, han perdido utilidad para el municipio, serán dados de baja oportunamente.

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes, que han perdido la posibilidad de ser utilizados por el municipio, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- > Obsolescencia: Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- > Daño: Desgaste o afectación de los bienes.
- > Deterioro: Debido al uso continuo de los mismos.
- > Pérdida: Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- > Destrucción: Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.)
- > Excedentes: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- > Mantenimiento y/o reparación onerosa: Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor.
- > Reembolso y lo reposición: Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
- > Cualquier otra causa justificable deberá sustentarse.

Las causas antes señaladas, y otras que priven al municipio del uso de los bienes, requerirán una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, se procederá a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones por la administración del

municipio y su órgano de control interno emitidas de conformidad con las normas legales vigentes.

Corresponde al municipio establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las razones mencionadas anteriormente, de conformidad con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos regularán las acciones que debe adoptar el municipio para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

La administración del municipio se preocupará 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 periodo de vida útil.

El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración del municipio en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.

Se diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa del municipio. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender' necesidades de mantenimiento, será debidamente justificada y fundamentada por el responsable que solicita el servicio.

La administración, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, evaluará su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como verificar que se encuentre formalizada sus situaciones jurídicas.

ACCESO, USO Y CUSTODIA DE BIENES.

Solamente el personal autorizado tendrá acceso a los bienes del municipio, el que deberá asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.

- Acceso: Es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes del municipio y/o ingresar a sus instalaciones.
- Uso: Es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona.
- Custodia: Es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024-2027

Los servidores que laboran en el municipio son los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.

Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizarán, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas al municipio, Es recomendable que en este mismo escrito se establezcan las acciones a seguir en estas circunstancias.

En el caso de bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad de la administración del municipio, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines del municipio. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deberán ser reportados a la administración del municipio, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

CONTROL SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES.

La administración del municipio contará con un expediente de cada vehículo que contenga copia de la factura, póliza de seguro, copia de la tarjeta de circulación, copia de las licencias de conductor vigentes.

Deberá procurarse que los vehículos de propiedad del municipio, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales.

Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal del municipio. Su cuidado y conservación deberá ser una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

La utilización de los vehículos por necesidades del servicio, en días no laborables, requerirá la autorización expresa del nivel superior.

Esto con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde.

Las personas que tengan a su cargo el manejo de vehículos tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas tales unidades, en los ambientes dispuestos por el propio municipio.

PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTOS FIJOS.

Se establecen procedimientos para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024-2027

Los bienes de activo fijo, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo al municipio a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

La administración 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 deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.

DEUDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA DEUDA PÚBLICA.

- 1.- Toma de decisiones a argumentar, de manera responsable, por qué y para qué se requiere del crédito.
- 2.- Establecer las necesidades públicas y sociales que requieren del crédito. Tomando en cuenta el monto y el tiempo que se requiere para lograr que el crédito sea utilizado eficientemente.
- 3.- Asegurar que las necesidades de financiamiento del gobierno y el cumplimiento de sus obligaciones de pago se satisfacen en el corto y mediano plazo al más bajo costo posible.
- 4.- Indicadores a considerar para evaluar los problemas a los que se puede enfrentar un gobierno municipal.
- 5.- Publicación de informes sobre el estado de la deuda y, en general, sobre el acceso a los ciudadanos a la información.
- 6.- Transparencia del cumplimiento de las garantías de revelación con la suficiencia que esperan los ciudadanos de su gobierno municipal, al contratar y administrar deuda.

CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA.

Correcto registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna como se menciona a continuación:

- 1.- Sistema de contabilidad adecuado, para contar con información valida confiable sobre la deuda pública. El proceso contable de las operaciones de endeudamiento público tiene las características y necesidades de estas operaciones, así como el registro actualizado de la deuda, asegurando que la información pueda incluirse en la base de datos financiera del sistema de contabilidad gubernamental.



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024-2027

2. -Sistemas computarizados para el registro y control de la deuda pública, registrando la información de préstamos relacionándolos con los proyectos financiados; actualizando los desembolsos en forma automática; identificar atrasos en el pago del servicio de la deuda, calcular las tablas de amortización; y, preparar reportes.

La contabilidad del endeudamiento produce reportes sobre el estado de la deuda pública detallando: amortización, intereses, comisiones, moratorios, etc. para ser conciliados con el presupuesto.

3.- Los estados financieros de la deuda reflejan la deuda, identificando conceptos y categorías como: contratos de préstamo, deuda privada avalada por el Estado, convenios, renegociación y otros.

INVERSIÓN PÚBLICA.

OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

Estos procedimientos contribuyen a eficiente el desarrollo de los procesos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus etapas de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, pago, entrega-• recepción, con la finalidad de asegurar que las actividades se hayan realizado con sujeción a la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y demás normativa.

En virtud de que gran parte de las acciones del municipio, se enfocan a inversiones significativas de recursos financieros, en obras y acciones, ya sea de forma directa o a través de contratistas, se hace indispensable contar con instrumentos normativos que auxilien a los controles internos del municipio.

El examen y revisión de las obras públicas y servicios conexos, efectuados por el municipio, conlleva a verificar si se ajustaron a los proyectos, programas, presupuestos, especificaciones y costos estipulados con anterioridad de acuerdo a la normativa aplicable. Además de verificar que dichas obras hayan sido supervisadas para garantizar su calidad, sin dejar de lado el cumplimiento del marco legal que rige la obra pública y servicios conexos.

La instrumentación de controles internos se llevará a cabo con la aplicación de pruebas, la evaluación de controles, registros y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para la presentación de sus estados financieros y programáticos; apego al programa de trabajo elaborado, aplicando las normas y técnicas generalmente aceptadas que se consideren necesarias y las que resulten idóneas a algún proceso en particular, recabando evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de deficiencias y/o irregularidades detectadas en las diversas fases de los procesos son significativas.



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

GENERALIDADES.

Se denomina obra pública a la construcción o trabajo que requiere dirección técnica en la utilización de mano obra, materiales y equipos, e incluye todos los elementos o alguno de ellos, que efectúen de forma directa o indirecta el municipio, con la finalidad de servir al público. Ello implica la construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación, adecuación, remodelación, restauración, reparación, mantenimiento o rehabilitación, por ejemplo, de calles, agua potable, así como otras obras de infraestructura. Por esta razón, el control interno está dirigido, a los aspectos de contratación, ejecución, pagos, entrega-recepción. Estas normas complementan las disposiciones vigentes relacionadas con las diversas etapas de las obras públicas y, además se encuentran orientadas a mejorar el control interno.

DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El expediente técnico es el instrumento documental que reúne los elementos básicos necesarios que describe el alcance, contenido y costo de una obra conforme a la normativa que establezcan la autoridad competentes. Es elaborado por el municipio y sirve de base para contrataciones además de comprender entre otros elementos: memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, volúmenes de obra, precios unitarios y presupuesto, entre otros.

El expediente técnico antes de ser aprobado por el municipio, debe ser visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y por la dependencia normativa en su caso.

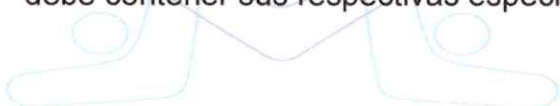
En el expediente técnico se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de la obra por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.

DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Las especificaciones técnicas se elaborarán por cada concepto o partida, que conforman el presupuesto de la obra, definiendo la naturaleza de los trabajos, procedimiento constructivo y formas de pago.

Las especificaciones técnicas de la 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 y servicios conexos.

Por tanto, cada una de los conceptos o partidas que conforman el presupuesto de obra debe contener sus respectivas especificaciones técnicas.



el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto



MOTUL DE
CERRILLO PUERTO
PUERTO MÉRICO

DE LOS VOLÚMENES O GENERADORES DE OBRA.

Los volúmenes o generadores de obra constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado.

Éstos determinan el costo del presupuesto de referencia, por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida.

Los volúmenes de obra 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.

Además, constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado.

Estos determinan el costo del Presupuesto de referencia", por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida. La preparación en los presupuestos de referencia de licitaciones y concurso de precios de obras, deben sujetarse a la normativa sobre la materia.

La sustentación de los volúmenes de obra, reduce los errores y omisiones que pudiera incurrirse en la presentación de las partidas que conforman el presupuesto de referencia, por cuanto éstos son utilizados por el postor para establecer el monto de su oferta, cualquiera que sea el sistema de licitación que elija el municipio.

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

El municipio se ajustará a los planes y programas previstos en los ordenamientos legales, así como a los estudios de pre inversión, objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos además de que se analice entre otras cuestiones referidas al beneficio social, económico y ecológico de las necesidades para satisfacer las demandas de la sociedad.

Además, el municipio elaborará los programas y presupuestos de obra pública y servicios conexos, considerando los recursos económicos aprobados, las metas y acciones, la forma de ejecución, sus calendarización física y financiera, sus costos, así como prever investigaciones, estudios, proyectos entre otros.

DE LA CONTRATACIÓN.

El municipio realiza obra pública y servicios generalmente por contrato o administración directa siempre previendo asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo establecido por ley en la materia.

Los procedimientos de contratación son licitación pública, invitación a cuando menos tres contratistas y adjudicación directa. B municipio podrá convocar, adjudicar y



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024-2027

contratar cuando se cuente con la suficiencia y autorización financiera y con estricto apego a los programas de Inversión.

El municipio en los procedimientos de contratación debe establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los postores, con especial señalamiento a lo referido a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, forma y tiempo de pago, penas convencionales, antic1pos y garantías, debiendo proporcionar acceso a la información relacionada al respecto.

Ahora bien, el municipio en observancia a la ley solo podrá suscribir contratos sobre las bases de precios unitarios y recios alzados, dependiendo de las circunstancias y condiciones de cada caso.

Aunado a lo escrito el municipio como fortaleza de sus controles internos deberán atender lo siguiente.

DE LOS CONTRATOS.

Los contratos de obra pública entre otras consideraciones deben contener la autorización de la inversión, el procedimiento de adjudicación, objeto, tipo y monto de contrato, plazos de ejecución, formas y términos para garantizar el cumplimiento de obligaciones, porcentaje y forma de amortizar y garantizar, plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones. Además, el municipio deberá salvaguardar en sus contratos ajustes de costos, montos para penas convencionales, formas para reintegros de cantidades cobradas en exceso, costos de financiamiento, descripción pormenorizada de la obra, debiendo acompañarlo con proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos.

Por otra parte en los contratos de servicios conexos además de lo señalado anteriormente deberán contener los términos de referencia, los programas de ejecución de los trabajos relacionados con los servicios, de utilización de recursos humanos y de materiales, maquinaria y equipo, en caso de ser necesario; presupuesto por concepto del servicio; la descripción del origen de los recursos, y modalidad de adjudicación, los anticipos, garantías, penalidades, causas de rescisión, retenciones, la forma y procedimientos de pago.

Se considerará, además, como instrumentos que vinculan al municipio y el contratante en derechos, obligaciones, el contrato, sus anexos y la bitácora y deberían regular y dar seguimiento a la encomienda de la ejecución de los trabajos.

El contratista es responsable de la ejecución de los trabajos y servicios que deberán sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades en materia de construcción, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la contratante y las responsabilidades daños y perjuicios que resulten por su inobservancia serán a cargo del contratista.



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024-2027

DE LA EJECUCIÓN.

El municipio considerará que la ejecución de los trabajos debe iniciarse y concluirse, en la fecha señalada en el contrato y programa autorizado.

Es necesario para el cumplimiento de varias acciones de ejecución que el municipio que ejecuten obra pública, designen con anterioridad a la iniciación de los trabajos la supervisión que tendrá la representatividad de la contratante con facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la validación de las estimaciones de obra ejecutada, conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes presentados por el contratista y se encargará de llevar la bitácora de obra.

En todo proceso de ejecución de una obra y a razón de tener un eficiente control de la misma, es Imprescindible tener al realizar el pago de los trabajos los documentos tales como estimaciones de trabajos ejecutados, facturas o recibos correspondiente en los casos de servicios conexos y deberá ser responsabilidad del contratista su formulación y ser acompañados con la documentación que acredite la procedencia de su pago.

Es facultad del municipio cuando sea el caso, realizar las modificaciones en tiempo, volumen de obra y costo bajo razones fundadas y explícitas y con la aprobación del programa de inversión los contratos suscritos sobre la materia. Por esta razón procede la validación de conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes, cuando proceda la justificación y sea documentado bajo la responsabilidad del titular del área técnica encargada de la ejecución de los trabajos y los precios deberán autorizarse antes de su ejecución en obra.

APLICACIONES DE CONTROLES DE CALIDAD EN OBRAS Y REPORTES.

El municipio deberá prever que, en las obras en ejecución, se apliquen controles de calidad acordes con la naturaleza del contrato, cuyos resultados serán consignados en un informe especial que debe emitir la supervisión, en cada valorización de obra tramitada.

Los controles de calidad, 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; 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.

El cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas y demás normas aplicables a la obra, requieren de un eficiente y oportuno control de calidad.

Es imprescindible que la supervisión informe al municipio 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.



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024-2027

Los detalles, periodicidad, resultados, y otros datos de los controles de calidad que efectúe el contratista en aplicación del contrato, merecen un informe periódico por parte del supervisor de la obra, dejándose constancia en la bitácora de obra el tipo de controles de calidad efectuados.

La implementación de esta norma debe ser responsabilidad del supervisor de la obra, debiendo el municipio contratante verificar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

Es determinante para un buen control interno en el municipio que se lleve a cabo este proceso y para su cabal cumplimiento, el contratista debe asentar en bitácora, así como comunicar por escrito la terminación de los trabajos que le fueron encomendados; de igual manera recibidos los trabajos físicamente, las partes involucradas deberán elaborar el finiquito de los trabajos, en el que consten los créditos a favor y en contra que resultasen, asimismo la recepción de los trabajos se hará constar en acta de entrega-recepción en la cual se cuente con la participación del órgano de control del municipio.

El documento de entrega recepción no exime al contratista, no obstante, su recepción formal, de su obligación de responder de los defectos y vicios ocultos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en apego al contrato suscrito y lo señalado por ley en la materia.

Es importante puntualizar que cualquier administración tiene la responsabilidad de una obra concluida, y están obligados por conducto del área responsable de su operación, a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento.

INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.

El municipio debe conservar en forma ordenada y sistemática, toda la información y documentación comprobatoria de los actos y contratos en apego a las disposiciones legales que correspondan para hacer eficientes los controles internos.

Es facultad de los órganos de control interno correspondientes en los ámbitos de su competencia, verificar la ejecución de la obra en cualquier momento, así como la calidad de los trabajos a través de laboratorios, instituciones, entre otros.

DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

Las obras públicas en la modalidad de administración directa son referidas exclusivamente a la conservación y mantenimiento, que ejecuten por sí mismo el municipio, conforme a su programa de inversión autorizado, utilizando personal administrativo y técnico Maquinaria y equipo de construcción propio para el desarrollo de los trabajos salvo excepciones justificadas de acuerdo a la norma.



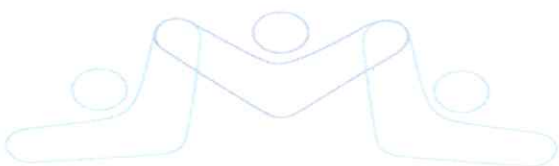
MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

Se debe cuidar esta modalidad, en particular, no exceda el límite o rango máximo de contratación autorizado y que el costo final resulte más alto que el equivalente a su ejecución por contrato, de igual manera no se permite la intervención de terceros como contratistas y el apoyo con recursos del municipio en apoyo o beneficio del contratista.

Previó a una ejecución de obra por administración directa, el titular responsable emitirá un acuerdo y hacerlo de conocimiento al órgano de control interno, así como informar mensualmente sobre los avances físicos, los gastos efectuados y la terminación de la obra. El acuerdo deberá contener la descripción pormenorizada de la obra a ejecutar los proyectos, los planos, especificaciones, programas de ejecución, suministros y el presupuesto correspondiente.

Los trabajos se ejecutarán a través de la residencia de obra correspondiente y una vez concluidos, deberán entregarse al responsable de su operación o mantenimiento. Quien o quienes estarán obligados a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento y vigilar que su uso, la operación, mantenimiento y conservación, se realicen conforme a los objetivos de los programas respectivos



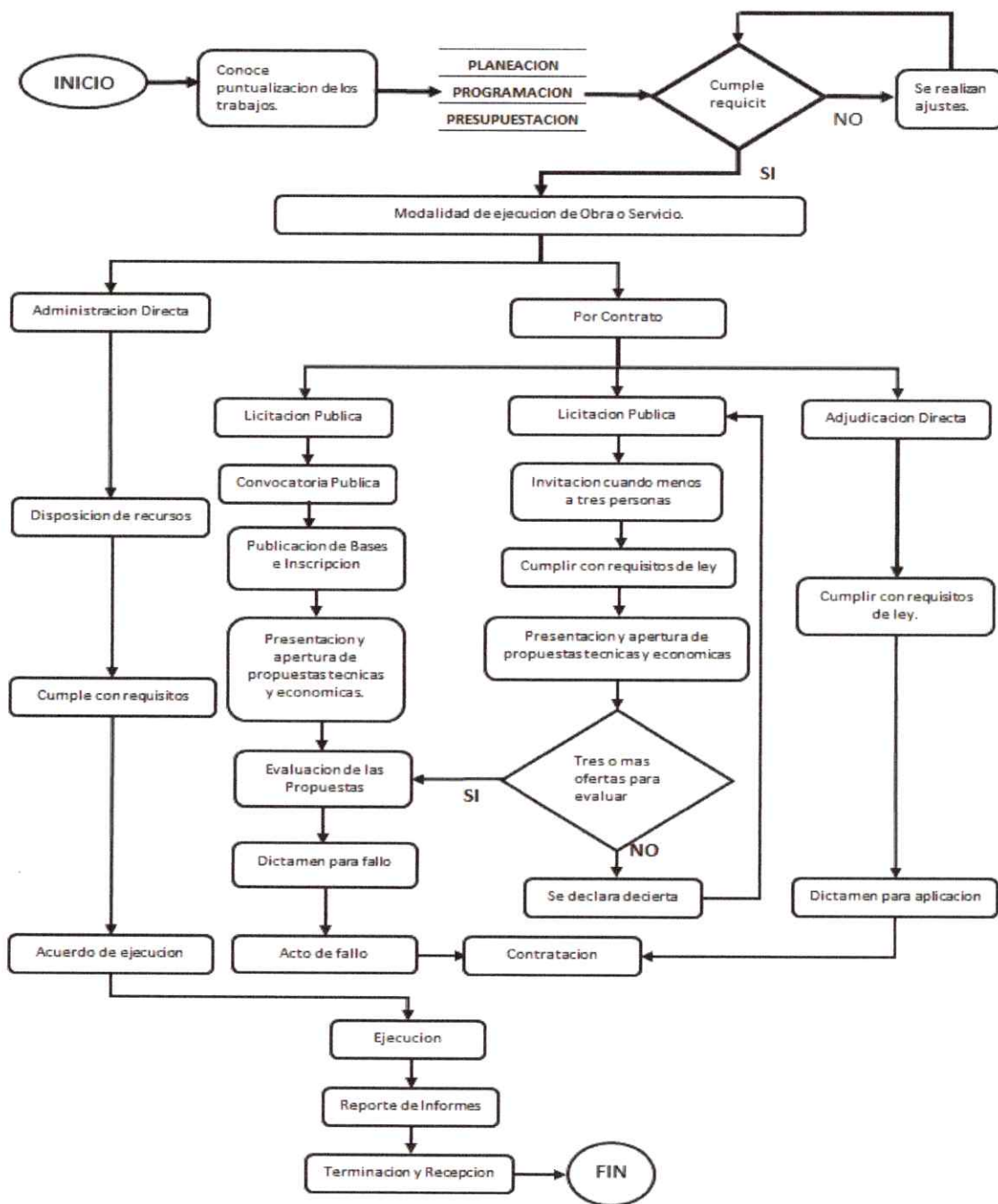
el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto



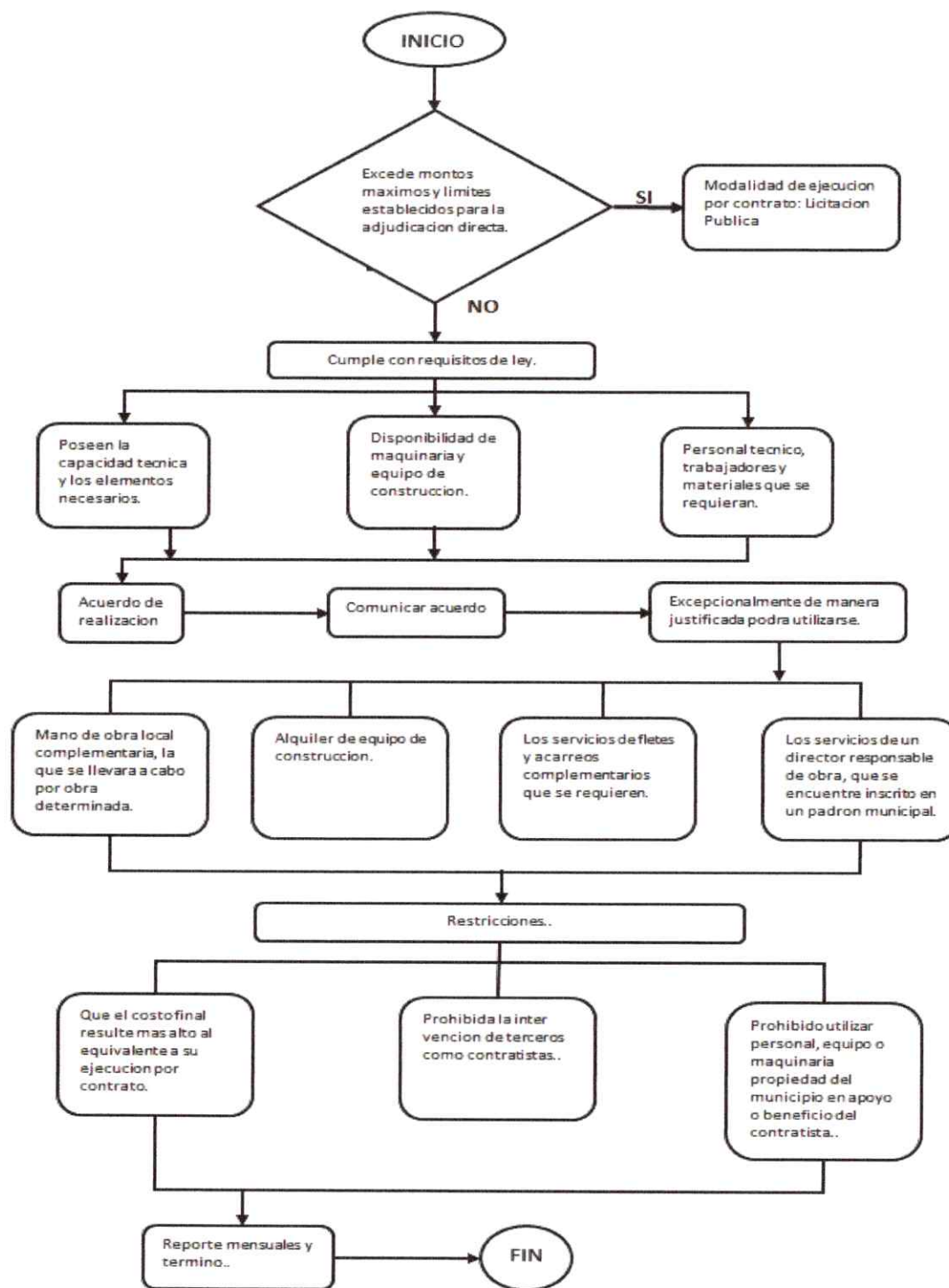
MOTUL DE
CARRILLO PUERTO
PUERTO MÉRICO

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA.

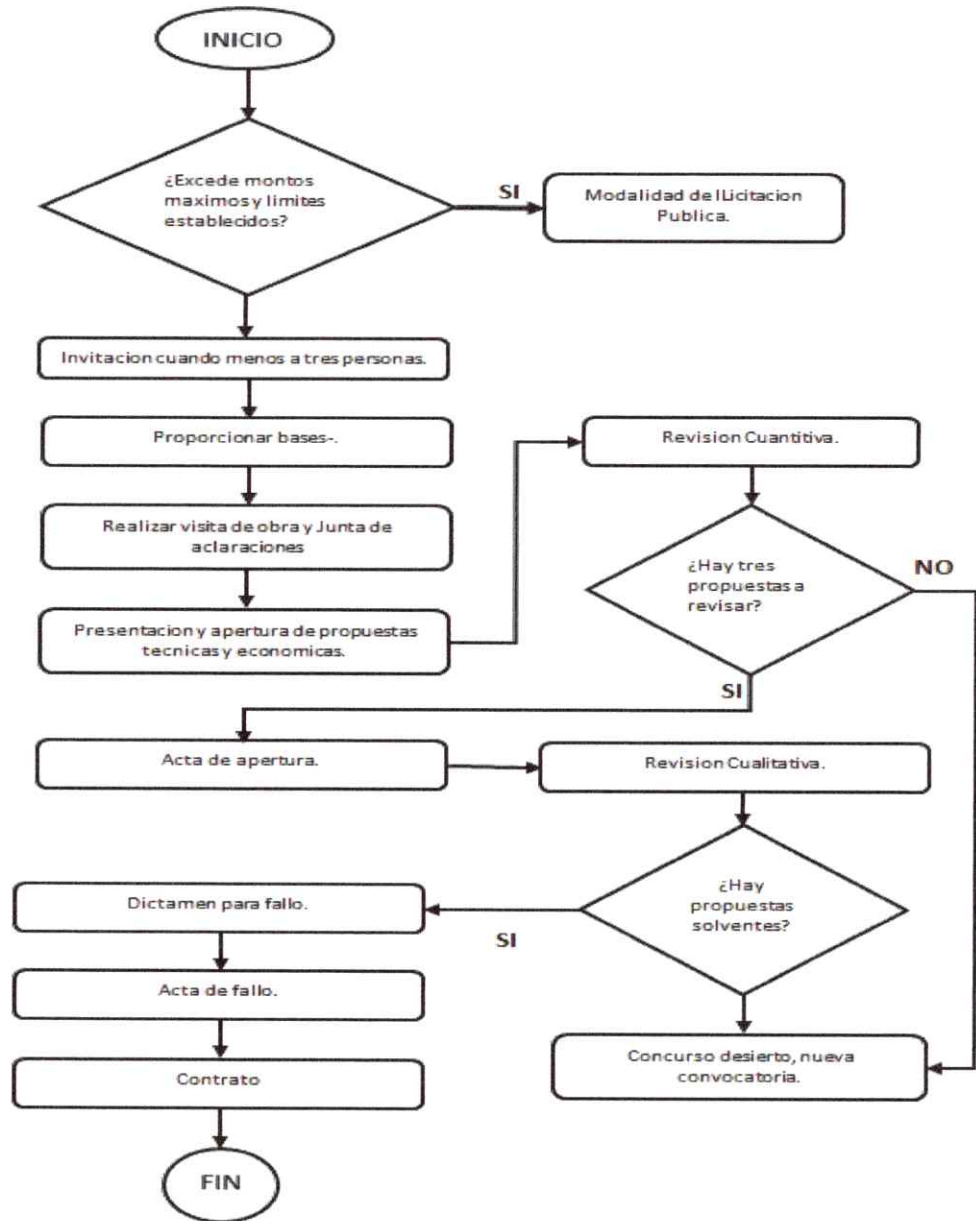


LFCPEY: Ley de fiscalización de la cuenta Pública del Estado de Yucatán.
LAASSP: Ley adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

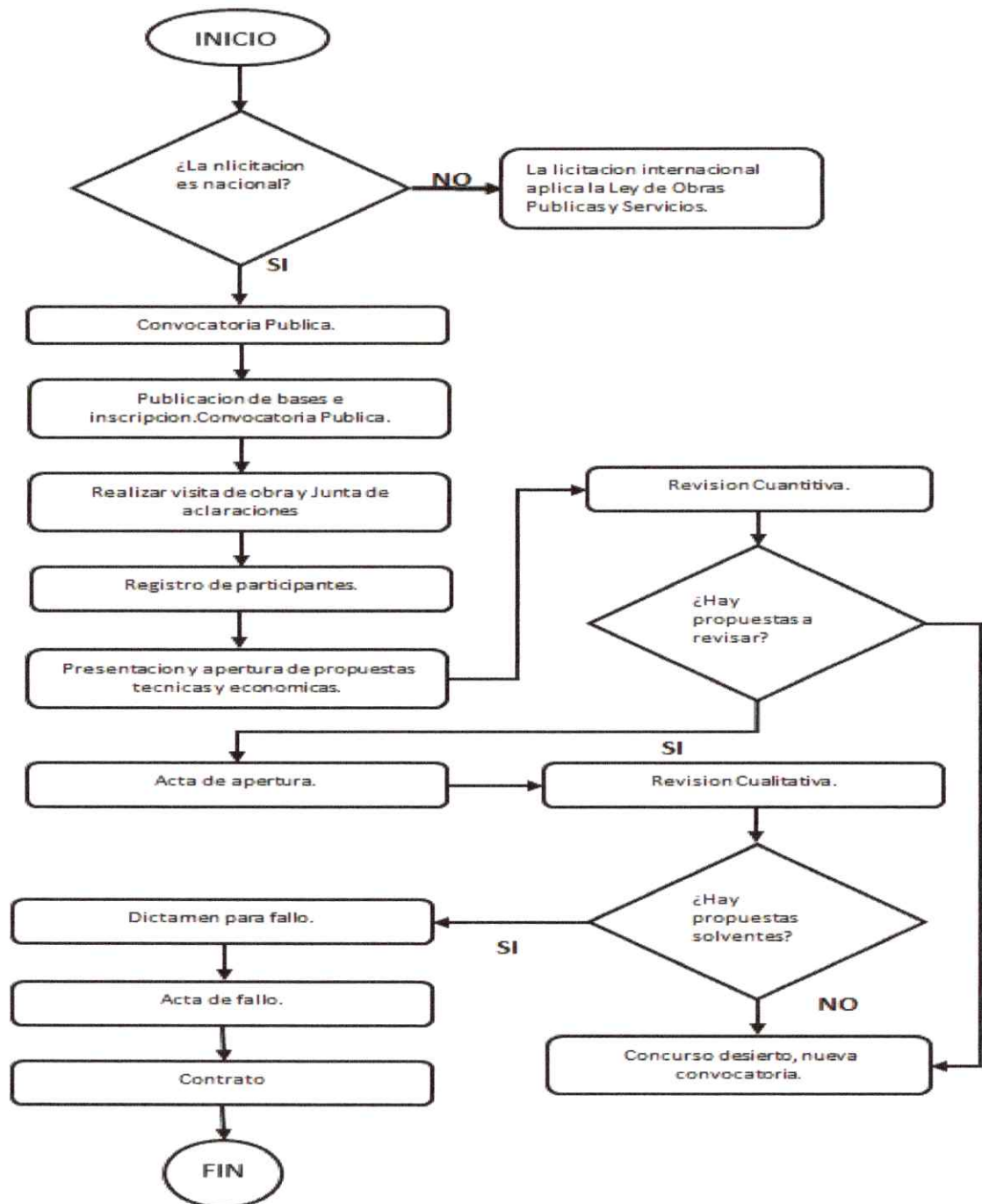


FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA LICITACIÓN PUBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTA.



LOPSCEY: Ley de Obra Publica y Servicios Convenios del Estado de Yucatan.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA LICITACIÓN PÚBLICA.



LOPSCEY: Ley de Obra Publica y Servicios Convenios del Estado de Yucatan.

FIRMAS

ATENTAMENTE:


H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANDIL
2024 - 2027


H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
SECRETARIO MUNICIPAL
LIC. MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIO MUNICIPAL


C. MARIANA MARISOL TUN GONZALES
SINDICA MUNICIPAL


C. JESICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA
REGIDORA


H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
2024 - 2027
C. DIEGO EMIR CRUZ POOL
REGIDOR


C. JOSE ARMANDO BARROSO Y PECH
REGIDOR


C. RICARDO MANUEL CHIM MAY
REGIDOR


C. MARIO HERBE AGUILAR Y CAMPOS
REGIDOR


C. JOSE MANUEL DIAZ MONTERO
REGIDOR


C. MARIA MARIBEL ALBORNOZ PEREZ
REGIDORA


C. MILDRED ANGELICA CHALE EUAN
REGIDORA