

885508



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

UNIVERSIDAD PARTENÓN DE COZUMEL, A. C.

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS GUBERNAMENTALES.

TESIS

PRESENTADA POR

FRANCISCO JAVIER DEL REAL MEDINA

EN SU EXAMEN PROFESIONAL EN OPCIÓN AL TÍTULO DE

LICENCIADO EN CONTADURÍA



INCORPORADA A LA UNAM
CLAVE 8855
COZUMEL, Q.ROO

QUINTANA ROO, MÉXICO.

2005

m346625



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO.**

A LA UNIVERSIDAD PARTENÓN DE COZUMEL.

A MI FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.

A LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS:

POR LOS INCONTABLES EVENTOS, RECONOCIMIENTOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE JUNTOS DESTACAMOS, ADEMÁS DE TODO EL APOYO ACADÉMICO Y MORAL QUE SIEMPRE ME BRINDARON.

A MIS MAESTROS:

POR LA TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS, ASÍ COMO LA EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LA EXPERIENCIA EN LA VIDA DIARIA QUE ME HAN BRINDADO; IMPOSIBLES DE OLVIDAR.

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS:

LOS CUALES CONTRIBUYERON CON UN GRANITO DE ARENA PARA LA REALIZACIÓN DE UNO MÁS DE MIS OBJETIVOS. NO OLVIDARÉ QUE SIEMPRE FUIMOS CONSIDERADOS EL GRUPO MÁS UNIDO DE LA FACULTAD Y QUE SIEMPRE FORMAMOS EL MEJOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, TALVEZ EN EL FUTURO NOS VOLVAMOS A ENCONTRAR Y TRABAJEMOS JUNTOS IGUAL DE FUERTE QUE EN LA UNIVERSIDAD.

AL GOBIERNO MUNICIPAL DE COZUMEL, QUINTANA ROO.

POR TODAS LAS FACILIDADES OTORGADAS, APOYO, AYUDA Y MATERIAL QUE BRINDARON PARA LA REALIZACIÓN DEL TEMA CENTRAL DE ESTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN; EL CUAL OFRECE UN TEMA BASTANTE NOVEDOSO Y VANGUARDISTA QUE SERVIRÁ DE AYUDA EN EL MANEJO PROFESIONAL DE UN ÁREA ESPECÍFICA Y DE VITAL IMPORTANCIA.

Y A TODAS LAS PERSONAS QUE APORTARON SUS CONOCIMIENTOS, ENSEÑANZA, EXPERIENCIA, CONSEJOS, OPINIONES, APOYO MORAL Y SOBRE TODO LO MAS IMPORTANTE “AMISTAD”. CARACTERÍSTICAS SIN LAS CUALES NO HUBIERA SIDO POSIBLE LA REALIZACIÓN DE ESTE TRABAJO.

ES UNA LISTA MUY LARGA DE FUNCIONARIOS QUE APORTARON SU AYUDA Y QUE POR ESPACIO NO ME ES POSIBLE MENCIONARLOS; SIN EMBARGO TIENEN MI RECONOCIMIENTO Y RESPETO. SIEMPRE ESTARÁN EN MI MENTE, A TODOS ELLOS SIMPLEMENTE

GRACIAS.

ATTE.
FRANCISCO J. DEL REAL MEDINA.

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS GUBERNAMENTALES.

ÍNDICE

	<i>PÁGINA</i>
INTRODUCCIÓN.1
CAPÍTULO I	
Aspectos Generales.	
1.1. Antecedentes Históricos del Estado de Quintana Roo.2
1.2. Municipio de Cozumel.5
1.3. Administración Pública.	...11
CAPÍTULO II	
Marco Teórico.	
2.1. Ley de Ingresos Municipales.	...14
CAPÍTULO III	
3.1. Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.	...20
3.2. Distribución del presupuesto, en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas.	...36
CAPÍTULO IV	
4.1. Ley de Adquisiciones.	...42
CAPÍTULO V	
5.1. Proveduría.	...61

CAPÍTULO VI

6.1. Registro Contable.	...65
-------------------------	-------

CAPÍTULO VII

7.1. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	...76
7.2. Inventario de Activo Fijo.	...80
7.3. Inventario de Vehículos.	...83
7.4. Bajas de Inventario.	...86

CAPÍTULO VIII

8.1. Propuesta.	...89
8.2. Creación de la Dirección de Patrimonio Municipal del Gobierno Municipal de Cozumel, Quintana Roo.	...97

CONCLUSIONES.	...122
----------------------	--------

BIBLIOGRAFÍA.	...125
----------------------	--------

INTRODUCCIÓN.

El Gobierno Municipal de Cozumel, Quintana Roo para poder cumplir a cabalidad con las expectativas de la comunidad en general, deberá de asegurarse de contar con todo el recurso humano y material necesario.

Este trabajo de investigación esta enfocado específicamente en el control de los bienes de Activo Fijo. Indiscutiblemente herramientas necesarias para el correcto accionar de la municipalidad.

Actualmente el Gobierno Municipal cuenta con un control de los Activos Fijos adecuado, sin embargo existen muchas áreas en las cuales el control de los Activos y de los bienes que no siendo activos fijos, también merecerían un mejor control, no se han podido abarcar en su totalidad.

Debido a lo anterior, este trabajo de investigación formula una propuesta concreta, para la optimización en el manejo y control de los Activos Fijos.

La primera parte de la investigación muestra el ciclo financiero y de manejo de los recursos que ingresan las arcas municipales, desde los tipos de recursos con los que se pueden contar, hasta la forma y procedimiento en el cual, el recurso se transforma en Patrimonio Municipal, pasando por las distintas leyes que regulan todo este ciclo.

La propuesta enmarca todas y cada una de las funciones para la optimización en el uso y control del Patrimonio Municipal. Por ello se requiere de la evolución de la unidad responsable de todo el Activo Fijo Municipal a Dirección y además, proveerla de todas las herramientas tanto técnicas, como de recursos humanos y materiales.

Confío en que la exposición que hago del tema así como a las conclusiones a que llego merezcan el voto aprobatorio del H. Jurado Revisor.

CAPÍTULO I

Aspectos Generales.

1. 1. Antecedentes Históricos del Estado de Quintana Roo.

El Quintana Roo actual es un mosaico de las culturas en el sureste de la república mexicana.

Durante siglos, la mayoría de las zonas costeras fueron asiento temporal de villas, aldeas y zonas de explotación forestal, en aquellos tiempos predominaba en todos los habitantes de la zona, la cultura de la supervivencia, debido a la fuerte resistencia que representaba la cultura Maya a la “Invasión de su Territorio” y a la inminente fusión de dos corrientes dispares: una de ascendencia indígena que se resiste a desaparecer y otra de origen multiétnico.

Y es que si hablamos del origen del mestizaje, tendremos invariablemente que mencionar la figura de Gonzalo Guerrero, que a consecuencia de un naufragio en el Caribe frente a Cozumel, renunció a su pasado y ofreció su vida a su mujer Maya y sus hijos mestizos y quedó para siempre, como un símbolo para un pueblo que tarde o temprano reclamaría una identidad.

Cuando la presencia de extraños en tierra de los Mayas sobrepasó los límites de tolerancia, lo mismo que otras causas de índole social, la guerra de castas estalló en Tepic, en 1847. Entre sus primeros efectos, está la expulsión de los Yucatecos hacia Belice, cortando de tajo los avances que haya podido tener la colonización. En el censo de 1861, Belice registró a 9817 mexicanos, refugiados en su mayoría.¹

¹ www.rim.ugroo.com

Pasó casi medio siglo para que el gobierno mexicano realizara nuevos intentos de colonización, mediante el establecimiento de las compañías exportadoras de los recursos naturales en el norte de la península. Al mismo tiempo Porfirio Díaz emprendió la campaña contra los mayas, que virtualmente concluyó con la toma de Chan Santa Cruz.

Pero la mayor dificultad seguía siendo la colonización. Hubo deportaciones masivas hacia el nuevo territorio federal, pero pocos eran los sobrevivientes.

De la República Dominicana llegó un nuevo grupo de inmigrantes, pero pronto partieron hacia Tabasco, porque no se adaptaron a las duras condiciones climáticas y de vida que ofrecía el territorio de Quintana Roo.

La proeza la lograron finalmente los chicleros y los cortadores de cedro y caoba, quienes en condiciones miserables se sobrepusieron a las peores adversidades y configuraron la primera generación de quintanarroenses. Prácticamente todos llegaron por el caribe y fundaron Payo Obispo, en unión con los marinos que cuidaban la soberanía nacional y de los mexicanos repatriados.

El Estado de Quintana Roo tiene sus orígenes con la creación del Territorio Federal de Quintana Roo. El presidente Porfirio Díaz resolvió erigir el Territorio Federal de Quintana Roo, mediante el decreto constitucional del 24 de Noviembre de 1902. Pero posteriormente hubieron muchos más acontecimientos, como la anexión al estado de Yucatán y conflictos territoriales con el estado de Campeche hasta que el 7 de enero de 1971 tomó posesión como gobernador el licenciado David Gustavo Gutiérrez Ruiz quien el 3 de Abril de 1974 declaró que ya era conveniente y necesario erigir el Territorio en Estado libre y soberano, pues a su juicio la entidad satisfacía los requisitos de población y capacidad económica que señala para ese objeto, la constitución.²

² www.rim.uqroo.mx

Al siguiente día reiteró de modo oficial esa iniciativa ante el presidente Luis Echeverría y solicitó asimismo la creación de los municipios libres de Othon P. Blanco (Chetumal), Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Benito Juárez (Cancún), General Lázaro Cárdenas (Kantunilkin), Cozumel e Isla Mujeres. El territorio tuvo municipios hasta 1929, en que desaparecieron para convertirse en delegaciones. El presidente Echeverría aceptó las dos proposiciones.

Mediante decreto por el que se reformó el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedido por el H. Congreso de la Unión y publicado en el diario oficial de la Federación del día 8 de Octubre de 1974, Quintana Roo. Fue creado como Estado integrante de la Federación, con la extensión y límites que comprendía el entonces Territorio de Quintana Roo.³

³ www.rim.uqroo.com

1. 2. Municipio de Cozumel.

Cozumel, es la mayor de las Islas en el caribe mexicano y la más grande de las pobladas en el país. Y como casi todas las zonas insulares, el proceso del poblamiento inicial y posterior desarrollo y consolidación de sus centros urbanos, fue y sigue siendo mediante un proceso migratorio, que aún esta activo y que sigue incidiendo en la consolidación de la idiosincrasia de quienes viven en la Isla.

Los primeros vestigios de lugares habitados en Cozumel, datan según las últimas investigaciones de aproximadamente 300 años A. C. y corresponden al parecer a pequeños y ocasionales asentamientos de grupos semi-nomadas, posiblemente Caribes o Taínos procedentes de algún punto de la cuenca caribeña. Su huella es escasa y denota muy poco desarrollo totalmente al margen de la cultura maya que a poca distancia empezaba a tomar impulso ascendente.

De manera que la explosión demográfica en Cozumel ha sido producto de un constante proceso migratorio. Aunque las corrientes migratorias hacia y desde la isla han sido casi continuas desde los años previos a la era cristiana, con los lógicos desniveles altos y bajos, tres momentos históricos han dejado huellas profundas y por lo mismo fácilmente distinguibles, por sus marcadas características y su distinto origen, en el proceso migratorio local.

1. La migración pre-maya, desde el siglo III A. C.
2. El repoblamiento mestizo desde 1848 y durante la segunda mitad del siglo pasado, y la primera del presente.
3. La multiétnica y cultural, que iniciada en la quinta década del siglo XX, está vigente en nuestros días.⁵

⁵ www.rim.uqroo.mx

En conclusión, la explosión demográfica de Cozumel, ha sido y es producto de un proceso migratorio que se inició dos mil años atrás y aún continúa como consecuencia, es posible que sea por la suma de aportaciones culturales disímiles, moldeadas de acuerdo con el sentir mestizo de la migración masiva del siglo pasado, que el carácter isleño sea tan distinto en lo particular, aunque parecido en lo general al de la población del resto del estado y de la península.

Ahora bien, una vez tocados estos puntos sobre el origen, que me parecen muy importantes para empezar la investigación, dado que toda ella estará enfocada en la Administración Pública del Gobierno Municipal de Cozumel, aquí presento un resumen de la estructura del Gobierno Municipal.

San Miguel es la cabecera municipal, su principal actividad económica es el turismo que genera un importante desarrollo comercial y de servicios. Está considerado entre los principales centros de buceo submarino a nivel mundial y es famoso por el color de sus cristalinas aguas. Su población aproximada es de 85,000 habitantes y es la única localidad en el municipio que supera los 50,000 habitantes.

Caracterización del Ayuntamiento.

La composición del ayuntamiento es de un Presidente Municipal, un Síndico Municipal, seis Regidores electos según el principio de mayoría relativa y tres Regidores electos según el principio de representación proporcional, además de un suplente para el síndico y para cada uno de los regidores.

Las Comisiones del Ayuntamiento son:

De Hacienda, Patrimonio y Cuenta pública	Síndico y 1° Regidora
De Gobernación, Espectáculos y Diversiones	2°, 5° y 7° Regidor
De Obras y Servicios Públicos	4°, 5° y 9° Regidor
De Seguridad Pública y Tránsito	Sindico, 2° y 4° Regidor
De Desarrollo Urbano y Preservación Ecológica	5°, 1° y 8° Regidor
De Industria y Asuntos Agropecuarios	8° y 2° Regidor
De Comercio y Turismo	1°, 3° y 7° Regidor
De Salud Pública y Asistencia Social	3°, 6° y 8° Regidor
De Educación y Cultura.	Sindico, 6° y 7° Regidor
De Transportes	4°, 2° y 7° Regidor
De Deportes y Recreación.	8°, 3° y 4° Regidor

Organización y estructura de la administración pública municipal

La estructura de la administración pública municipal es como sigue:

PRESIDENCIA MUNICIPAL: Es la oficina responsable del correcto funcionamiento y desarrollo de la Administración Municipal, para ello programa, organiza, dirige y controla las actividades de las direcciones, a través de sus colaboradores. Otorgar asesoría jurídica a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento. Vigila que todas las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales de orden municipal, estatal y federal se cumplan; Atiende todas las demandas y necesidades de la población en general, y la representación del gobierno del municipio. Coordina y difunde las actividades realizadas por el Gobierno Municipal a través de los distintos medios de comunicación. Promueve las actividades que sean necesarias en beneficio de los habitantes del municipio basados en la ley general de población. Programa, coordina y ejecuta todas las actividades que vinculan a las direcciones municipales con los gobiernos estatales y federales.

SECRETARIA GENERAL: Como órgano coordinador de las áreas diversas que forman la Administración Municipal, tiene la función de enlace y seguimiento del deber y la obligación de los servidores públicos, en el cumplimiento de sus funciones, así como representar ocasionalmente a la presidencia municipal en las actividades necesarias propias de su cargo o en ausencia temporal del presidente. Por definición de funciones le corresponde la administración, control y seguimiento de la Junta Local de Reclutamiento del Servicio Militar, así como también la oficialía del Registro Civil.

TESORERÍA MUNICIPAL: Vigilar que las contribuciones que recauda la comuna sean cobradas conforme a derecho, así como mantener un padrón actualizado de contribuyentes y de las tarifas aplicables a éstos. Coordinar cabalmente actividades en materia de ingresos, gastos, deuda, patrimonio contable, de cuenta pública y de organización administrativa.

OFICIALÍA MAYOR: Tiene la responsabilidad de brindar el apoyo necesario de material y equipo para el buen funcionamiento de las demás Direcciones que conforman la Administración Municipal. Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, así como dar apoyo a las diferentes direcciones que integran el Gobierno Municipal en materia de servicios generales. Mantener en buen estado las calles y registros de la ciudad, ejecutando bacheo, sello de calles y limpieza de pozos. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades necesarias para mantener en condiciones de operación los servicios públicos de áreas verdes, alumbrado público, recolección de basura y barrido de calles.

CONTRALORÍA MUNICIPAL: Coordinar y evaluar los programas y sistemas de control, fiscalización y evaluación implementado en las dependencias municipales, en los organismos descentralizados y en los fideicomisos de participación municipal.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO: Conservar la tranquilidad y el orden público en el municipio. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de ley, sus reglamentos y todas las demás que le concede el reglamento interno de la corporación y el Reglamento de Justicia Cívica.

Planear, coordinar y ejecutar las tareas y acciones de los sectores públicos, privados y social en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población del municipio de Cozumel contra los peligros y riesgos que se presenten en la eventualidad de un desastre.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA: Supervisar que se respeten los reglamentos de construcción, fisonomía urbana de anuncios y propagandas del municipio. Coordinar y supervisar el desarrollo urbano del municipio que realiza en armonía con el medio ambiente de la ciudad, vigilando el buen uso y destino del suelo. Planear, organizar, dirigir y coordinar acciones y proyectos enfocados al embellecimiento y mejoramiento de la imagen urbana del municipio. Supervisar la ejecución y administración de las obras que realice, el Gobierno Municipal de recursos propios, convenios y recursos federales o estatales. Elaborar los planes y programas de inversión que contribuyan al desarrollo del municipio, así como promover y coadyuvar con la participación de los diversos sectores de la comunidad la aplicación y permanente actualización del plan municipal de desarrollo, buscando su congruencia con los que a nivel general, regional y sectorial formulan los gobiernos federal y estatal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL: Fomentar y dirigir las actividades deportivas en el municipio e impulsar la participación de la comunidad en los eventos deportivos. Atender de manera oportuna todas las demandas de apoyos presentados por la ciudadanía, vigilar que todos los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal estén siendo obtenidos y apoyar al presidente manteniendo una posición cercana con la ciudadanía. Fomentar en las instituciones educativas, población estudiantil, grupos culturales artísticos y a la comunidad en general a la realización de sus proyectos culturales, artísticas y educativas del municipio.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO: Promover a través de los diversos medios de comunicación, los atractivos del municipio como un destino turístico importante en el ámbito nacional e internacional. Coordinar las actividades propias del Rastro Municipal.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: Ofrecer a la comunidad programas médicos, jurídicos asistenciales, educativos, apoyo a las actividades productivas, contribuyendo de manera decisiva con el desarrollo comunitario.

Regionalización política

Respecto a la regionalización política el municipio de Cozumel pertenece al Primer Distrito Electoral Federal y al VIII Distrito Electoral Estatal.

Reglamentación municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento

Reglamento de Justicia Cívica.

Reglamento de Desarrollo Urbano y Ecología

Reglamento de Construcciones

Reglamento para el Control y el Funcionamiento de Lugares donde se consuman y expendan bebidas alcohólicas

Reglamento de Espectáculos y Diversiones

Reglamento de Administración Pública del Municipio

Reglamento de Protección Civil

Reglamento de Anuncios

Reglamento de Mercados.

Cronología de los Presidentes Municipales.

Germán García Padilla	1975 – 1978
Carlos Antonio González Fernández	1978 – 1981
Fausto Leonel Villanueva Marrufo	1981 – 1984
Juan José Calzada Marrufo	1984 – 1987
Jorge Martín Angulo	1987 – 1990
Luis González Flores	1990 – 1993
Germán García Padilla	1993 – 1996
Víctor Manuel Vivas González	1996 – 1999
Félix Arturo González Canto	1999 - 2002
Carlos Rafael Hernández Blanco	2002 – 2005

1. 3. Administración Pública.

Todos los gobiernos de cualquier nivel, encuentran en la organización y solidez interna, la herramienta eficaz para ofrecer un servicio de calidad a la sociedad.

Tenemos claro, que el gobierno tiene su punto medular y sus cimientos en la administración pública y en la burocracia que es la encargada de impulsarlo desde sus trincheras a cumplir con todas las metas que el gobierno trace.

La Administración pública es la encargada del buen manejo de los recursos públicos para la atención de la población y suministro bienes y servicios que demanda la sociedad civil y que son necesarios para el sostenimiento del sistema como tal.

La Administración Pública viene siendo ese conjunto de instituciones encargadas de utilizar los ingresos públicos que se recaudan a través de varias vías, siendo las principales: impuestos, deuda, producción y ventas de bienes y servicios públicos que el estado necesita para la realización de sus funciones básicas. Ahora bien detengámonos un momento para hablar brevemente del Estado.

El Estado es la institución donde la política pública se define y se lleva a cabo; es también una relación entre gobernantes y gobernados. Su función es la de vigilar que no se rompa la estabilidad política. Es el que sirve a toda la sociedad y busca que todos sus integrantes alcancen niveles de bienestar óptimos.

La Administración Pública desempeña un papel esencial para el desarrollo del país. Una administración pública accesible, moderna y eficiente es un reclamo de la población, un imperativo para coadyuvar al incremento de la productividad global de la economía y una exigencia del avance democrático.

La normatividad para el correcto uso de las facultades de los servidores públicos se encuentra en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que menciona en su artículo primero, que tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. Asimismo, asignar las facultades y obligaciones para la atención de los asuntos del orden administrativo entre las diferentes unidades de la Administración Pública del Estado.

Para adentrarnos más aun en el tema que nos ocupa, a continuación enumero una serie de Funciones y Obligaciones de la Administración Municipal.

1. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio.
2. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo, así como funcionarios municipales.
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos, tanto de confianza como de base.
4. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como administrar los almacenes del municipio.
5. Proveer oportunamente a las dependencias del municipio de los elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones.
6. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como llevar el registro de los inmuebles que estén afectados a un servicio público.
7. Establecer por acuerdo del Presidente Municipal, las normas para la recepción y entrega de las dependencias que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios.

8. Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas unidades que requieran las dependencias del municipio, así como definir sus funciones.
9. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal.
10. Administrar el calendario oficial del Gobierno Municipal.
11. Organizar y administrar el uso de los vehículos que son propiedad del Gobierno municipal, y que se encuentran asignados a las dependencias municipales.
12. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales.

CAPITULO II

Marco Teórico.

2. 1. Ley de Ingresos Municipales.

A partir de ahora, empezaremos a tocar diversos puntos que se encuentran íntimamente relacionados y que en conjunto nos llevan de la mano hacia el punto medular de esta investigación, que es la Profesionalización y Evolución en el manejo patrimonial del Gobierno Municipal de Cozumel, Quintana Roo.

Tomaremos como punto de partida la ley de Ingresos Municipales, pues esta nos dirá cómo es que los recursos financieros llegan a las arcas del Gobierno Municipal, para después transformarse en Patrimonio Municipal.

Todo gobierno de cualquier nivel basa sus erogaciones de acuerdo a un estimado de los ingresos que se pretenden obtener en un período determinado (generalmente de un año). Todo esto se encuentra regulado por la Ley de Ingresos Municipales. Aterrizando esto en la Ley de Ingresos del Municipio de Cozumel, el cual es el tema que nos ocupa, veremos que, la ley tiene que aprobarse por la honorable legislatura constitucional en turno del Estado libre y soberano de Quintana Roo, unos días antes de finalizar el año inmediato anterior de la Ley de que se trate.

A continuación se enumeran todos los ingresos que pudieran recaudarse en el municipio de Cozumel durante el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año de que se trate. Artículo 1 de la Ley de Ingresos Municipales.

I.- Impuestos

1. Predial.
2. Sobre adquisiciones de inmuebles.
3. Diversiones y espectáculos públicos.
4. Sobre uso y tenencia de vehículos que no consuman gasolina ni otro derivado del petróleo.
5. Sobre juegos permitidos, rifas y loterías.
6. Músicos y cancioneros profesionales.

II.- Derechos

1. De cooperación para obras públicas que realicen los municipios.
2. Servicios de tránsito, por control vehicular
3. Registro civil.
4. Licencias de construcción.
5. De las certificaciones .
6. Panteones.
7. Alineamiento de predios, constancias de uso de suelo, número oficial y medición de solares del fundo legal.
8. Licencias y refrendos de funcionamiento comercial, industriales y de servicios.
9. Licencias de funcionamiento de horas extraordinarias.
10. Rastro e inspección sanitaria.
11. Traslado de animales sacrificados en los rastros
12. Depósito de animales en corrales municipales
13. Registro y búsqueda de fierros y señales para ganado.
14. Expedición de certificados de vecindad en morada conyugal.
15. Anuncios.
16. Permisos de ruta de autobuses de pasajeros urbanos y suburbanos.
17. Limpieza de solares baldíos.
18. Servicio y mantenimiento de alumbrado público.
19. Servicios de inspección y vigilancia

20. Servicio de recolección, transporte , tratamiento y destino final de residuos sólidos.
21. De promoción y publicidad turística.
22. Ocupación de la vía pública o de otros bienes de uso común.
23. Otros no especificados.

III.- Productos

1. Venta o explotación de bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio.
2. De bienes mostrencos
3. Papel para copias de actas de registro civil.
4. Mercados.
5. Arrendamiento, explotación o enajenación de empresas municipales.
6. Créditos a favor de los municipios.
7. Venta de objetos recogidos por el departamento de limpia.
8. Productos diversos.

IV.- Aprovechamientos

1. Rezagos.
2. Recargos.
3. Multas.
4. Gastos de ejecución.
5. Aprovechamientos diversos.

Todos los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos, que el gobierno logre recaudar, podrán ser utilizados directamente en el gasto corriente. Dentro de los rubros en los que se puede erogar el Gasto Corriente se encuentran la Nomina y la Adquisición de Bienes Muebles; dicho Gasto Corriente tiene la facilidad de ejercerse al libre criterio de la Administración Municipal, cuestión que no ocurre con los ingresos que a continuación menciono.

V.- Participaciones

a). Del Gobierno Federal.

1. Fondo general de participaciones.
2. Fondo de fomento municipal.
3. Impuesto sobre automóviles nuevos
4. Impuesto sobre tenencia y uso de vehículos.
5. Impuesto especial sobre producción y servicios.
6. Multas administrativas federales no fiscales.
7. Zona federal marítimo terrestre.
8. Otros ingresos

Dentro de las Participaciones del Gobierno Federal, debemos mencionar una muy importante para el Gobierno Municipal, que es la de Zona Federal Marítimo Terrestre, dado la extensión territorial de zona federal con la cual se cuenta en el Municipio. De este importante ingreso, el 70% va directo al Gasto Corriente y puede ser utilizado al libre criterio de la Administración Municipal, y el 30% restante es enviado al Estado para ser etiquetado y una vez devuelto, solo podrá ser utilizado en programas para el Fortalecimiento de la Zona Federal, mediante la aprobación de un comité especializado.

b). Del Gobierno del Estado.

VI.- Otros Ingresos

1. Subsidios.
2. Transferencias del gobierno federal.
3. Transferencias del gobierno del estado
4. Donativos.
5. Financiamientos.
6. Aportaciones

En los Otro Ingresos encontramos las Transferencias del Gobierno del Estado, para los municipios, dichas transferencias surgen especialmente para eventos culturales, sociales y deportivos y el recurso solo podrá ser utilizado en estos casos.

Otro de los recursos que se erogán con restricciones son los Donativos. Estos en su mayoría son los que hacen los empresarios a alguna causa social y que realizan por medio del municipio, pero van en beneficio directo de la causa que origina la donación.

VII.- Fondo de Aportaciones Federales

1. Fondo para la infraestructura social municipal.
2. Fondo de aportaciones, para el fortalecimiento de los municipios.
3. Fondo para la zona federal marítimo terrestre.
4. Otras aportaciones federales.

Dentro de las Aportaciones Federales, encontramos las que van destinadas para la Infraestructura Social Municipal y Para el Fortalecimiento de los Municipios, llamados también de Ramo 33. Dichos recursos solo pueden ser utilizados en obras de beneficio social, como son: Obra Pública, Fisonomía, Imagen, Desarrollo Urbano e Infraestructura Educativa. De tal manera que la adquisición de activos deberá ser forzosamente relacionada con las actividades antes mencionadas.

Estos son todos los recursos con los cuales puede disponer un municipio y su tratamiento será tal y como lo expresa el artículo segundo de la ley que a continuación cito.

ARTÍCULO 2º.- Los ingresos a que se refiere el artículo anterior, serán causados y recaudados con las tarifas que disponen la Ley de Hacienda de los Municipios de Estado de Quintana Roo, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones relativas.

El tratamiento que deberá aplicarse una vez recaudado el recurso, está debidamente regulado por los siguientes artículos de la Ley.

ARTÍCULO 3º.- Para que tengan validez los pagos de las diversas obligaciones fiscales que se establecen en esta ley, el contribuyente deberá obtener en todo caso, el recibo oficial o la forma valorada que para tal efecto expida la Tesorería Municipal correspondiente. Las cantidades que se recauden por estos conceptos serán concentradas en la misma Tesorería y deberán reflejarse cualquiera que sea su forma o naturaleza en los registros de las mismas al expedirse el comprobante respectivo.

ARTÍCULO 4º.- El pago extemporáneo de los créditos fiscales dará lugar al cobro de recargos que será igual al que fije el Código Fiscal Municipal.

ARTÍCULO 5º.- De los impuestos y derechos enumerados en el Artículo 1º, los municipios podrán celebrar convenios con la Secretaría de Hacienda del Estado, a fin de que ésta les administre en forma transitoria los que se estimen convenientes.

CAPITULO III

3. 1. Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Dado que las leyes en México son de carácter supletorio; tomaremos como base de nuestro proceder en cuanto a presupuestos, contabilidad y gasto público para el municipio de Cozumel, lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. La cual fue publicada en el Periódico Oficial, el 16 de Diciembre de 1993 mediante el decreto número 32 por la H. VII Legislatura constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Para tener más clara la idea de los presupuestos a continuación se hace mención de algunos términos que conviene repasar.

El término “estructura presupuestaria” se refiere al sistema de ordenamiento de los ingresos y de los gastos en el presupuesto por parte de un ente. El modo de proceder a tal ordenación indica no sólo el rigor con el que se quiere rodear al presupuesto, sino también la concepción misma de éste como instrumento de planificación de la actividad financiera y de coordinación de ésta con la de los distintos sujetos económicos, además de mostrar el grado de desarrollo técnico de la administración del ente al que el presupuesto va referido.

A lo largo del tiempo se han sucedido un gran número de formas presupuestarias.

1. **Presupuesto administrativo**, cuyo objetivo es controlar legalmente la actividad administrativa del gobierno.

2. **Según la naturaleza económica de los ingresos y gastos públicos**, distinguiendo entre corrientes, ordinarios o de administración, frente a los de capital, extraordinarios o de inversión.
3. **Clasificación presupuestaria por categorías funcionales**, basada en la naturaleza de las funciones públicas que el Estado presta a la comunidad para cada ejercicio.
4. **Presupuesto por programas**, el cual pretende seleccionar los programas alternativos que sirven a un objetivo público determinado.

Como hemos visto en el capítulo anterior, todos los gobiernos a cualquier nivel, deberán de basar sus actividades financieras en Presupuestos. Es tiempo entonces de analizar la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Se conforma de seis capítulos y uno más de artículos transitorios; todos serán mencionados a continuación junto con los artículos más representativos o de mayor relevancia.

Capítulo I

Disposiciones Generales.

En el presente capítulo se hará mención sobre las disposiciones generales. Este capítulo está conformado por 15 artículos, donde el primordial objetivo de la Administración Pública es esquematizar y regular una disposición por medio de esta ley, con la cual se pretende la integración de la planeación, así como de la programación, presupuesto, ejecución, control, evaluación e informes del Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos del Estado.

De esta misma forma se determinarán y harán mención de dos artículos, mismos que tienen una relación estrecha con el contenido de este capítulo, y que servirán de guía para una mejor referencia hacia la ley de presupuestos, contabilidad y gastos públicos del estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 5.- La fiscalización del ejercicio del gasto público a través de auditorías, inspecciones y verificaciones físicas, quedarán encomendadas a la Contraloría de Gobierno, a los Poderes Legislativo y Judicial dentro de sus respectivos ámbitos de competencias.

El Artículo 5 señala que la contraloría de gobierno, los poderes legislativo y judicial de sus referentes ámbitos, tendrán el cargo de realizar auditorías, inspecciones y verificaciones en el ejercicio de la fiscalización del gasto público. Esto es con el objetivo de mantener un mejor control y organización en el manejo de los mismo, de tal manera que no se vea afectado el gasto público.

Esta misma situación traducida al Gobierno Municipal, nos arroja como resultado que la encargada de llevar estas mismas inspecciones en el gasto público municipal, será en definitiva la Contraloría Municipal y de la misma manera será quien verifique el correcto ejercicio en cuanto a las erogaciones presupuestales y contabilidad.

Es precisamente este artículo, el que faculta a la autoridad estatal, a pedir la rendición de cuentas respectivas a cada uno de los Municipios que integran el Estado, mediante la solicitud de proyectos de egresos, ingresos, presupuestos y cuenta pública.

ARTÍCULO 6.- En el presupuesto de egresos del estado, se consignará solamente los programas operativos anuales y la parte correspondiente al ciclo anual de los programas que por su naturaleza excedan dicho ejercicio, con el objeto de que, para llevarlos a cabo, se tomen previamente en cuenta los ingresos disponibles para el mismo ejercicio. así mismo el presupuesto comprenderá las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivo o deuda pública que realizan:

I.- El Poder Legislativo.

II.- El Poder Judicial.

III.- El Poder Ejecutivo.

IV.- Los Organismos Descentralizados.

V.- Las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias.

VI.- Los Fideicomisos en que el Fideicomitente sea el Gobierno del Estado, o algunas de las entidades mencionadas en las fracciones IV y V.

A los Poderes, Dependencias, Organismos, Empresas y Fideicomisos comprendidos en las fracciones antes mencionadas se les denominará genéricamente en esta Ley "entidades" salvo mención expresa.

Dentro del presupuesto de egresos del estado se estipulan, las participaciones que serán enviadas a los diferentes municipios que integran al estado.

De la misma forma en que se presupuestan las erogaciones estatales, basados en los ingresos anuales, se deberán generar los presupuestos municipales, describiendo los rubros o áreas específicas en donde será aplicado el presupuesto anual. Como por ejemplo: Rubros de Educación, Salud y Vivienda. Y áreas específicas como pueden ser: Seguridad Pública, Servicios Públicos y Servicios Urbanos.

Es éste, el artículo que obliga a los municipios, así como al Estado, a llevar a cabo sus presupuestos.

Capítulo II

de los presupuestos de egresos.

En el Capítulo II, de los Presupuestos de Egresos se plantea la programación y presupuesto de los gastos públicos del Estado. Este capítulo consta de diecinueve artículos.

A continuación se hace mención de los más relevantes para el tema que nos ocupa.

Cabe señalar que para la realización de una programación esta deberá ser explícita y detallada de tal manera que permita un fácil acceso en los conocimientos y sobre todo en el análisis de las características que integran el presupuesto de egresos, así como las metas de los planes y proyectos a largo y mediano plazo con un objetivo establecido, de la misma forma se pretende establecer a los que serán las personas responsables en la ejecución de dichas actividades.

ARTÍCULO 22.- El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, determinará los lineamientos y políticas de gasto en la que deberán basarse las entidades para la formulación de su anteproyecto de presupuesto.

Por su parte el Poder Ejecutivo del Estado será el encargado de estipular los lineamientos y las políticas de gasto, en el Artículo 22, los cuales servirán, como base para las diferentes entidades en la elaboración de anteproyectos del presupuesto.

ARTÍCULO 29.- El proyecto de Egresos del Estado se integrará con los documentos que se refieren a:

I.- Descripción clara de los programas que sean la base del proyecto, en los que se señalen los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su valuación estimada por programa.

II.- Explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquellos que abarquen dos o más ejercicios fiscales.

III.- Estimación de ingresos y proposición de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, con la indicación de los empleos que incluye.

IV.- Ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal.

V.- Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal al que corresponda el proyecto.

VI.- Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin del ejercicio fiscal a que corresponde el proyecto.

VII.- Comentarios sobre condiciones económicas, financieras y hacendarias actuales y las que se prevén para el futuro, y;

VIII.- En general, toda información que se considere útil para mostrar la proposición en forma clara y completa.

En el Artículo 29 se hace referencia al artículo anterior, ya que se estipula y se hace alusión a los documentos que deberán referirse al proyecto de egresos del estado que a continuación se les presentará:

Establecer un planteamiento definido del programa que servirá como base para el proyecto, en los cuales se determinen los objetivos, metas y se señalen las unidades responsables para su ejecución, de esta forma se pretende que al mismo tiempo se realice una evaluación estimada por programa.

Se presentará una explicación así como los comentarios pertinentes sobre los principales programas y en especial de aquellos que abarquen dos o más ejercicios fiscales.

Establecer una apreciación de los ingresos y propuestas del ejercicio fiscal, con las indicaciones pertinentes a los que se enfoca.

Se presentarán los ingresos y gastos existentes durante el último ejercicio fiscal.

Considerar aquellos ingresos y gastos, al que corresponda y pueda afectar al proyecto.

Señalar la problemática sobre la incertidumbre pública correspondiente al último ejercicio fiscal, de la misma forma presentar una estimación de lo que se obtendrá al final del ejercicio fiscal, el cual será perteneciente al proyecto.

Agregar comentarios acerca del estado económico y financiero, así como las hacendarías presentadas en la actualidad y las que podría presentarse a futuro.

Del mismo modo se integrará toda aquella información que se considere útil y pertinente, que permitirá presentar una propuesta en forma clara y que a la vez sea completa.

ARTÍCULO 30.- El proyecto de Presupuesto de Egresos deberá ser presentado oportunamente al C. Gobernador del Estado por la Secretaría de Finanzas, para ser enviado a la Legislatura del Estado durante el mes de noviembre del año anterior al que corresponda dicho presupuesto.

ARTÍCULO 31.- Las proposiciones que hagan los miembros de la H. Legislatura del Estado para modificar el proyecto de Presupuesto de Egresos presentado por el Ejecutivo, serán sometidas al trámite que establezca el Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo.

ARTÍCULO 32.- A toda proposición de aumento o creación de partidas al proyecto de presupuesto de egresos, deberá agregarse la correspondiente iniciativa de ingreso, si con la proposición se altera el equilibrio presupuestal.

ARTÍCULO 33.- Solo el C. Gobernador del Estado podrá modificar el contenido orgánico y financiero de los programas de las entidades señaladas en las fracciones III, IV y V del artículo 6° de esta Ley, que estén incluidos en el presupuesto de egresos, cuando por razones de interés o seguridad pública lo considere necesario, de lo cual se darán cuenta en su oportunidad de la H. Legislatura del Estado.

ARTÍCULO 34.- Al aprobarse el presupuesto de egresos por la H. Legislatura del Estado, éste se enviará al Gobernador del Estado para los efectos de su publicación y ejecución.

Los artículos 30,31,32,33 y 34 describen claramente el ciclo de vida del presupuesto de Egresos del Estado. Ahí se describe que la Secretaria de Finanzas será la encargada de elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo ante el C. Gobernador del Estado, quien a su vez deberá presentarlo a la H. Legislatura del Estado para su aprobación.

Las modificaciones que pudieran surgir de la revisión del proyecto de presupuesto por parte de la H. Legislatura, serán sometidas al trámite que establezca el reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo.

Una vez aprobado el presupuesto de egresos, deberá ser enviado de regreso al C. Gobernador del Estado para los efectos de su publicación y ejecución.

Dentro del ámbito municipal, tenemos que: el Tesorero municipal será el encargado de entregarle al Presidente Municipal el proyecto de presupuesto, para que este a su vez lo entregue al Honorable Cabildo para su análisis y aprobación; si se presentara la necesidad de realizar alguna modificación, el mismo cabildo será el indicado para llevarla a cabo.

Una vez revisado y autorizado el proyecto de presupuesto de egresos municipal, el H. Cabildo lo enviará de nueva cuenta al presidente municipal para que este a su vez lo envíe al congreso del estado, para su aprobación y publicación.

Capítulo III

Del ejercicio del gasto público.

ARTÍCULO 35.- El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría Finanzas podrá asignar los recursos que se obtengan con exceso de lo previsto en el Presupuesto de Ingresos, a los programas que considere prioritarios y autorizarán las transferencias de partidas cuando estas sean procedentes, dándole la participación que corresponda a las entidades interesadas.

Las entidades, en su caso, deberán informar a la Secretaría de Finanzas, la forma en que las modificaciones financieras que sufra un programa, afecten de algún modo las metas establecidas para dicho programa.

De los movimientos que se efectúen en los términos de este artículo, el Ejecutivo informará a la H. Legislatura del Estado al rendir la cuenta pública.

En el artículo 35 se hace mención de los tratamientos a seguir para los excedentes financieros durante un periodo determinado y en el cual se especifica que el Gobernador del Estado será el que determine en qué rubro específicamente será empleado dicho excedente, tal y como ocurre en el nivel municipal, que cuando se detecta un excedente financiero la persona indicada para dirigir este último a las áreas que se consideren prioritarias, será el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 37.- Las asignaciones consignadas en el presupuesto de egresos señala el límite máximo de las erogaciones, salvo que se trate de partidas o concepto de gasto de ampliación automática o en los casos y términos que se señalen en el artículo 33 de esta ley dichos límites no podrán excederse, pero tampoco será necesario agotarlos si ello no fuese necesario, pues cuando sea posible se buscarán economías para el erario estatal, cancelándose al cierre del ejercicio del presupuesto de saldos no utilizados ni comprometidos.

Dentro del presupuesto de egresos municipal se deberá especificar claramente cada una de las partidas o cuentas afectadas por las erogaciones a que haya lugar en el proyecto que se pretende llevar a cabo. Así mismo cada una de las partes que integran este presupuesto deberán especificar el monto máximo de erogaciones a efectuar.

Esto no quiere decir que de surgir alguna variante económica externa que afecte positivamente al proyecto mediante el decremento de los gastos a efectuarse; es decir, que cuando el proyecto esté terminado y el total del presupuesto ejercido es menor al presupuesto estimado, no necesariamente se tienen que encontrar formas de erogar todo el presupuesto original, sino que, por lo contrario esta situación deberá reportarse a las unidades administrativas encargadas de supervisar el proyecto, para evaluar las posibilidad de emplear dicho excedente, trasladándolo a otras partidas.

ARTÍCULO 41.- Los pagos con cargo al presupuesto de egresos serán justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

Se atenderá por justificantes, las disposiciones y los documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobantes, los documentos debidamente requisitados que demuestren la entrega de la suma de dinero correspondiente.

Dentro del ámbito municipal todos los bienes de activo fijo que lleguen a ser adquiridos y que previamente hayan sido considerados dentro del presupuesto de egresos deberán ser respaldados con su documentación oficial (factura), las cuales previo registro en las unidades administrativas conducentes, permanecerán resguardadas en el Departamento de Inventarios hasta el momento de su baja oficial.

ARTÍCULO 49.- Queda facultada la Secretaría de Finanzas para dictar las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que realizan gastos públicos, a efecto de garantizar su correcto ejercicio.

De esta manera la Secretaría de Finanzas a través de la contraloría esta facultada para supervisar y garantizar el correcto ejercicio del gasto público en todo el estado.

ARTÍCULO 53.- Quienes efectúen gasto público en el Poder Ejecutivo del Estado, estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Finanzas la información que se les solicite, y permitirle a su personal, la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley y de las disposiciones expedidas con base a ella.

Todas las personas que efectúen gasto público dentro de un municipio podrán ser requeridas para presentar información por la Secretaría de Finanzas y estarán sujetas mediante visitas a la comprobación del cumplimiento de las obligaciones que para el ejercicio del gasto público haya que hacer. También estarán sujetas a la supervisión de la contraloría tal y como lo expresa el artículo 54 de esta ley.

ARTÍCULO 54.- La Contraloría de Gobierno estará facultada para realizar inspecciones, auditorías y evaluaciones así como para contratar auditores y asesoría técnica para investigar a las dependencias del Ejecutivo, y a las entidades señaladas en las fracciones IV, V y VI del artículo 6 de esta ley, con el objeto de verificar la evaluación y el cumplimiento de los programas así como para proveer lo necesario en los casos de incumplimiento de los mismos.

Capítulo IV

De la contabilidad

ARTÍCULO 56.- La contabilidad del gasto público se establecerá conforme a los sistemas que apruebe el ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, patrimonios, ingresos, costos y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondiente a los programas y partidas de su propio presupuesto.

La Secretaría de Finanzas, expedirá los catálogos de cuenta que aplicarán las dependencias del ejecutivo y autorizará en coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda los catálogos de las entidades a que se refieren el artículo 6 de esta ley.

Los catálogos de cuentas de los Poderes Legislativo y Judicial serán los que estos mismos se aprueben homologándolos a los del Poder Ejecutivo.

Es este artículo el que compromete a los gobierno municipales a mantener un control sobre los bienes del activo fijo ya que obliga a la estructura gubernamental a mantener y registrar en su contabilidad todas las altas de activo fijos que surjan, por lo consiguiente, se deberá mantener los controles administrativos suficientes para el correcto uso y conservación de los mismos.

ARTÍCULO 58.- Los fines de la contabilidad gubernamental serán:

- I.- Registrar el gasto público
- II.- Proporcionar información sobre la aplicación de los fondos públicos a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
- III.- Detectar desviaciones si las hubiere, a efecto de corregirlas o delimitar responsabilidades.
- IV.- Servir de información para la evaluación de los programas y para la planeación y programación futura.
- V.- Informar a la H. Legislatura del Estado del destino y manejo del gasto público.

De esta manera el artículo 58 justifica la razón de existir de la contabilidad gubernamental, del porqué de la integración de los estados financieros que integran la cuenta pública.

ARTÍCULO 59.- La Secretaría de Finanzas girará instrucciones sobre la fórmula y términos en que las entidades deban llevar sus registros presupuestales y contables.

ARTÍCULO 60.- Las dependencias del Ejecutivo del Estado y las entidades de la administración descentralizada, suministrarán a la Secretaría de Finanzas, con la periodicidad que esta determine, la información presupuestal, contable, financiera y de otros tipos que requiera el correcto ejercicio del gasto público.

ARTÍCULO 61.- La Secretaría de Finanzas, será la responsable de formular la cuenta anual de la hacienda pública del Estado y someterla a la consideración del Gobernador del Estado, para su presentación a la H. Legislatura del Estado, en los términos de las leyes respectivas vigentes.

ARTÍCULO 62.- La cuenta anual de la Hacienda Pública del estado comprenderán todas las operaciones efectuadas en un ejercicio presupuestal y contendrá:

- I.- Estado de situación financiera.
- II.- Estado de origen y aplicación de los recursos.
- III.- Estado de rectificaciones a resultados de ejercicios anteriores.
- IV.- Estado de costo por programas.
- V.- Situación programática.
- VI.- Estado analítico de ingresos.
- VII.- Estado analítico de egresos.
- VIII.- Estado de la deuda pública.
- IX.- Estados complementarios.

La Secretaría de Finanzas, en los términos que establece la ley de la deuda pública del Estado, presentará por separado los informes especiales requeridos, que se presentarán en base a la fracción VIII del presente artículo.

Los artículos 59, 60, 61 y 62 en marcan las disposiciones generales que dicta la Secretaria de Finanzas, y requerimientos necesarios, que deberán cumplir las entidades dependientes del ejecutivo del Estado en el envío de su información, con la finalidad de integrar la cuenta publica del Estado.

Capítulo V

Evaluación del gasto público.

Este capítulo consta de 8 artículos 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70.

A lo largo de este capítulo se provee a la Secretaría de Finanzas de las herramientas necesarias para la evaluación del gasto público a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de las erogaciones, también se faculta a la Secretaría de Finanzas para establecer los mecanismos adecuados para evaluar el gasto público del Estado, así como para solicitar la intervención de la contraloría de gobierno y para suspender la asignación de los egresos autorizados a los programas, cuando no se proporcione la información que solicite.

Capítulo VI

De las responsabilidades

ARTÍCULO 71.- La contraloría de gobierno dictará las medidas administrativas sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública del Estado, así como las que se deriven del incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta ley y de la que se hayan expedido con base a ello, y que se descubran con motivo de las visitas, auditorias o investigaciones que realice.

Al igual que en las contralorías municipales, la contraloría de gobierno serán las indicadas para sancionar o dictar las medidas administrativas respectivas sobre las responsabilidades que afecten al estado.

ARTÍCULO 72.- Los funcionarios y demás personal de las entidades a que se refiere el artículo 6 de esta ley, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que sufra la Hacienda Pública del estado, o cualquier entidad que realice gasto público del estado, por actos u omisiones que le sean imputables, o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de esta ley, inherentes a su cargo o relacionados con su función o actuación.

Son solidariamente responsables con los funcionarios y demás personal a que se refiere el párrafo anterior, los particulares en todos los casos en que hayan participado deliberadamente en la comisión de los actos que originen una responsabilidad.

Las responsabilidades que se constituyan, tendrán por objeto indemnizar por los daños y perjuicios que ocasionen en la Hacienda Pública del estado o en las entidades que realizan gasto público del estado, las que se fijarán por la Secretaría de Finanzas en cantidad líquida, misma que se exigirá se cubra sin perjuicio de que en un caso se hagan efectivas a través de procedimientos administrativos de ejecución.

El artículo 72 faculta a la contraloría de gobierno a determinar a las personas responsables en la comisión de algún perjuicio estimable en dinero que pudiera sufrir la Hacienda Pública y de exigir la indemnización de los daños ocasionados.

Las correcciones disciplinarias a que serian sujetos los funcionarios públicos que se involucren en los hechos mencionados anteriormente, se reflejan en el artículo 74.

ARTÍCULO 74.- La secretaria podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias a los funcionarios y empleados de las entidades a que se refiere el artículo 6 de esta ley, que en el desempeño de sus funciones incurran en faltas que ameriten el fincamiento de sus responsabilidades:

I.- Multa hasta por el equivalente a 800 salarios mínimos generales vigente en el Estado.

II.- Suspensión total o temporal de funciones.

III.- Destitución

La multa a que se refiere la fracción I se aplicará, en su caso, a los particulares que en forma dudosa participen en los actos que originen la responsabilidad.

Iguales medidas impondrá la Secretaría a sus funcionarios y empleados cuando no apliquen las disposiciones a que se refiere este artículo o los reglamentos que se deriven del mismo.

Las correcciones disciplinarias señaladas se aplicarán independientemente de que se haga efectiva la responsabilidad en que hubiere incurrido.

3. 2. Distribución del Presupuesto, en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas .

El presupuesto de egresos anual de cualquier municipio, se basa fundamentalmente en los programas que se pretenden llevar a cabo. Por ello al principiar cada administración, se deberá tener plenamente identificados los proyectos y programas a implementar y el tiempo de duración de cada uno de ellos.

Dentro de los programas y proyectos a considerar podemos repasar los siguientes conceptos:

Programa Sectorial: Son el gran marco de referencia para la planeación, programación y presupuesto. Comprende los aspectos relativos a un sector de la economía o de la sociedad que es atendido por una dependencia y su duración no es mayor de tres años.

Programa Especial: Representa las acciones concretas para lograr los objetivos de planteamientos específicos de las políticas gubernamentales o problemas definidos, en los que se identifican las situaciones de mejora, los beneficiarios directos, los tiempos de duración, los responsables de su coordinación y los indicadores estratégicos.

Por sus características, los Programas Especiales forman parte de los Programas Sectoriales, a excepción de la denominación Programa Normal de Operación que es utilizado cuando las unidades ejecutoras efectúan actividades institucionales no asociadas directamente al cumplimiento de un Programa Especial.

Actividades Institucionales: Son el conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para dar cumplimiento a su misión y conducen a la producción de un bien o prestación de un servicio.

Proyecto Institucional: Es la propuesta específica de una o varias unidades responsables de una dependencia o entidad para mejorar un producto o la prestación de servicios, representando una forma concreta y detallada de la ejecución de las estrategias de los programas sectorial o especial.

Los Proyectos Institucionales se identifican por ser de ejecución a corto plazo, están asociados a una unidad responsable, contienen indicadores estratégicos, metas para cada indicador y tienen costos asociados.

Proyecto de Inversión: Son las acciones del Sector Público para incrementar sus activos fijos, cuya ejecución aumenta y mejora el flujo de bienes y servicios.⁵

Para comenzar con la distribución del presupuesto, primero que nada se debe contar con el monto total de los ingresos estimados para el período que corresponda, este será proporcionado por la Tesorería municipal y será analizada por el Presidente, quien definirá y dividirá el presupuesto principalmente en los programas que pretenda efectuar a lo largo de su gestión.

Una vez obtenida la división del presupuesto entre los programas gubernamentales a emplear, la Tesorería municipal será la encargada de colocar los techos financieros a las distintas dependencias municipales que intervengan en dichos programas, haciendo un análisis claro entre los proyectos a corto, mediano y largo plazo.

La fase final de la distribución del presupuesto es cuando las distintas direcciones y dependencias integrantes del Gobierno Municipal, se dan a la tarea de elaborar su proyecto de presupuesto anual en base a sus gastos de operación históricos y los gastos necesarios para los proyectos o programas a realizar. Posteriormente será verificado y validado por la Tesorería Municipal y enviado al H. Cabildo para su discusión y aprobación.

⁵ I. M. P. C. Auditoría el Desempeño, I. M. C. P., 2001, Pág. 29.

A continuación se describe el catálogo con los capítulos generales en donde deberán ser registradas todas las erogaciones del presupuesto de egresos.

Catálogo de Partidas.

1000 SERVICIOS PERSONALES.- Agrupa las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los pagos que por concepto de Seguridad Social, derivados de esos servicios les corresponde cubrir a dichas Dependencias y Entidades a las Instituciones Públicas de Seguridad Social en los términos de las disposiciones legales en vigor, incluye también los pagos por otras prestaciones sociales distintas a las ya mencionadas.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, y en general, todo tipo de suministro para la realización de los programas públicos.

3000 SERVICIOS GENERALES.- Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y que se contraten a particulares o a Instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía y agua; alquileres; asesoría, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación.

4000 TRASFERENCIAS.- Agrupa las asignaciones en dinero o en especie, que el gobierno del Estado, destina a través de apoyos financieros para operación y aportaciones a Organismos y Empresas de los sectores públicos, estatal, privado, social y externo, incluyendo familias, como parte de su política económica de redistribución, fomento y regularización de la economía del Estado; incluye dos conceptos básicos de transferencias: los apoyos financieros para operación considerados como gasto corriente o de consumo y las aportaciones consideradas como gasto de capital.

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, requieren para el desempeño de sus actividades. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; toda clase de maquinaria y equipo de construcción, así como las refacciones, accesorios y herramientas indispensables a su funcionamiento; el equipo animal de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles.

6000 OBRAS PÚBLICAS.- Agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física necesaria para el desarrollo, mediante la realización de obras públicas que contribuye a la formación bruta del capital del Estado. Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación y rehabilitación; así como para los estudios de pre-inversión de obras públicas, las cuales están diferenciadas en obras públicas por contrato y obras públicas por administración.

7000 TRANSFERENCIAS A MUICIPIOS DEL ESTADO.- Agrupa las participaciones que el Gobierno del Estado otorga a los municipios, para sufragar todos los gastos inherentes a la operación, o para la atención de sus servicios tradicionales, cuando con sus propios recursos no logran, de conformidad con los convenios y acuerdos establecidos.

8000 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS.- Agrupa las previsiones de gasto para atender situaciones de contingencia en el Estado o necesidades especiales de la Administración Pública Estatal y que, por ese carácter no puede ser asignado en forma inmediata a objetos de gasto determinado.

9000 DEUDA PÚBLICA.- Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno del Estado por concepto de su Deuda Pública Interna y Externa, derivada de la contratación de empréstitos, concertados a plazo de un año o más. Incluye la amortización, los intereses y los gastos de la Deuda Pública. Incluye también, los adeudos de ejercicios fiscales anteriores por concepto de: Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Bienes Muebles e Inmuebles, Obras Publicas, Transferencias a Municipios y Erogaciones Extraordinarias.

Las entidades que ejercen el presupuesto gubernamental necesitan formular sus solicitudes de recursos de acuerdo a un catálogo de partidas presupuestales previamente definido.

Las entidades gubernamentales que supervisan el ejercicio del presupuesto (contralorías, departamentos de auditoría, etc.), requieren de información ordenada y cuantificada sobre el ejercicio del presupuesto, clasificada por concepto de inversión y de gasto por cada una de las dependencias de gobierno.

Los requerimientos de información antes señalados proporcionan evidencia de la necesidad de las entidades gubernamentales de contar con un sistema de clasificación y registro contable, un catálogo de conceptos de ingresos y egresos y reportes periódicos que comparen las cifras del ejercicio del presupuesto contra las cifras originalmente previstas.⁶

⁶ I. M. C. P. Esquema General de Contabilidad Gubernamental, 2000, Pág. 33.

Funcionarios y empleados responsables de la ejecución del presupuesto.

Es necesario que los responsables de la ejecución del presupuesto cuenten con información que les permita conocer el monto de los recursos a su disposición y los períodos en que deben usar tales recursos. Así mismo, requieren de un sistema contable para registrar los eventos, cuantificando el monto de los ingresos y egresos ejercidos, a efecto de demostrar el buen desempeño de sus funciones.

Los funcionarios encargados de la ejecución del presupuesto requieren información financiera para la toma diaria de decisiones usando como referencia las directrices del presupuesto financiero, parámetros de metas y objetivos.⁷

⁷ I. M. C. P. Esquema General de Contabilidad Gubernamental, 2000, Pág. 33.

CAPITULO IV

4.1. Ley de Adquisiciones.

La Ley de Adquisiciones fue publicada en el Periódico Oficial el 18 diciembre de 1998. mediante el decreto número:179 por la H. VIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.

En la primera parte de la investigación, observamos cuáles son todos los distintos medios y caminos por los cuáles el recurso financiero llega a un municipio, todo obviamente se debe manejar en base a presupuestos. Tanto los presupuestos o estimados de lo que se pretende recaudar en un año, como de lo que se pretende gastar, que por lo general es todo el presupuesto de lo que se pretende recaudar, porque un gobierno no busca generar utilidades como las empresas y tampoco superávit, esto solamente es, en caso de existir, meramente circunstancial dado que el principal interés de cualquier gobierno es atender las necesidades primordiales de la ciudadanía y ahí es donde se debe de ejercer todo el presupuesto disponible.

De ahí la necesidad de mantener finanzas sanas mediante la aplicación de presupuestos, por eso, siempre que un presupuesto de ingresos es aprobado, el presupuesto de egresos abarcará todo el presupuesto de ingresos, ya que las necesidades sociales siempre rebasarán cualquier presupuesto.

La Ley de Adquisiciones se encuentra dividida en 5 títulos; el primero es el de las Disposiciones Generales el cual a su vez consta de un solo capítulo con 11 artículos. A lo largo de este capítulo únicamente iremos mencionaremos los artículos relacionados con la adquisición de bienes del Activo Fijo.

Titulo Primero

Capitulo Único

Disposiciones Generales.

ARTICULO 1.- Esta ley tiene por objeto, regular todo lo concerniente a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados,

I.- Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación y control que en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos realicen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, y

II.- Los actos y contratos que realicen las dependencias y entidades, relacionados con las materias a que se refiere la fracción anterior.

ARTICULO 3.- Sin perjuicio de lo que esta ley establece, el gasto de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios se sujetará a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, así como en su caso, en los presupuestos anuales de egresos del Estado.

Durante la integración de la información para este trabajo de investigación, hemos seguido paso a paso el camino de los distintos recursos que llegan a un municipio, para después convertirse en una adquisición de activo fijo, el cual es el centro de la investigación, puesto que a lo largo de este trabajo llegaremos a los capítulos esenciales para el tratamiento de dichos activos. De ahí la necesidad de anteponer el capítulo de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, puesto que, como lo menciona el Artículo 3 de esta ley, las adquisiciones se sujetarán a lo previsto en la antes mencionada Ley de Presupuesto.

ARTICULO 4.- Las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado, en la partida correspondiente.

En casos excepcionales y previa autorización de la Secretaría, las dependencias y entidades podrán convocar sin contar con saldo disponible en su presupuesto.

Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este artículo, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables.

Resulta de suma importancia que las diversas administraciones de los distintos niveles de gobierno, no comprometan recursos con los cuales no se cuente, para la puesta en marcha de proyectos o para la adquisición de diversos bienes, puesto que esto daña severamente la economía gubernamental, traduciéndola en deuda pública.

ARTICULO 5.- La Secretaría, la Oficialía Mayor y el Órgano de Control, como entidades normativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultadas para interpretar esta Ley en efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones administrativas que requiera la adecuada aplicación de esta misma ley y sus disposiciones reglamentarias, tomando en cuenta la opinión de las restantes, cuando corresponda por razón de sus atribuciones.

Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que conforme a su propia Ley Orgánica y otras disposiciones aplicables, le corresponden a la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo, para intervenir en todos los aspectos que regula la presente ley, cuando estime necesario el ejercicio de sus facultades.

En la administración pública municipal, la encargada de llevar a cabo todas las adquisiciones de bienes muebles, que formarán parte del Patrimonio Municipal, será la Dirección de Administración u Oficialía Mayor y esta será la encargada de dictar las medidas administrativas para tal efecto. Ahora bien, la encargada de supervisar e intervenir en la regulación de la presente ley será la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo, cuando lo estime necesario.

ARTICULO 7.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios entre el Ejecutivo Federal y el Estado, estarán sujetos, a las disposiciones de la ley federal respectiva. Para estos efectos se pactará lo conducente en los mencionados convenios, con la participación que en su caso, corresponde a los municipios interesados.

En el Gobierno Municipal, existe la posibilidad de erogar cantidades importantes de dinero proveniente de fuentes federales, como podrían ser los ingresos por concepto de Zona Federal y por los recursos provenientes del Ramo 33. Para los efectos del tratamiento a seguir en cuanto al resguardo de los bienes de activo fijo adquiridos con los recursos antes mencionados, podremos utilizar el mismo sistema que utilizaremos para los adquiridos con recursos propios, pero sin dejar de hacer mención en todo momento del recurso utilizado.

ARTICULO 11 BIS. - Todas las dependencias y entidades mencionadas en el Artículo 2o de esta ley (Secretaría de Hacienda, Oficialía Mayor, Órgano de Control y Dependencias Estatales), solo podrán celebrar pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, con las personas físicas y morales que se encuentren inscritas o se inscriban en el padrón de proveedores del Estado con registro vigente. El padrón lo tendrá a su cargo la Oficialía Mayor y en el mismo podrán inscribirse las personas físicas y morales que satisfagan los requisitos previstos en el Reglamento que para tal efecto se expida.

Resulta necesario mantener un catálogo de proveedores para todas aquellas adquisiciones que se pretendan realizar a lo largo de un año calendario.

Título Segundo

De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Capítulo I

De la Planeación, Programación y Presupuesto.

ARTICULO 15.- Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II.- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como en los casos en que no se celebren por contratarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 33, salvo en los casos de la fracción XIII y en el Artículo 35;

III.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como autorizar los supuestos no previstos en estos, debiendo informar al titular de la dependencia o al órgano de Gobierno, en el caso de las entidades;

IV.- Analizar trimestralmente en el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, disponer las medidas necesarias;

V.- Analizar exclusivamente para opinión cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;

VI.- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Secretaría y la Oficialía Mayor, y

VII.- Coadyuvar al cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría y la Oficialía Mayor, podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando las características de sus funciones así lo justifiquen.

Los órganos de Gobierno de las entidades deberán establecer dichos comités, salvo que por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique su instalación a juicio de la Secretaría y de la Oficialía Mayor.

Dentro del Capítulo I del título segundo de esta ley, se describe la normatividad en cuanto a la planeación, programación y presupuesto de los programas que incluyan adquisiciones para las dependencias y entidades del estado.

ARTICULO 17.- Las dependencias y entidades estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados con condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación; así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, las dependencias y entidades en los contratos respectivos pactarán el suministro oportuno por parte del proveedor, de las piezas, repuestos, refacciones y en general de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados.

Una vez instalado el comité de adquisiciones o compras, y habiendo autorizado la adquisición de bienes para determinado proyecto, la Oficialía Mayor o Dirección de Administración será la encargada de realizar todos los trámites para la compra de bienes, por conducto de su Departamento de Bienes materiales y suministros, pero también será la encargada de supervisar que se dé un correcto uso a los bienes que fueron adquiridos para una función determinada y también el supervisar que cada uno de ellos cuenten con las condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación. Todo este trabajo de supervisión del buen uso y conservación de los bienes del Activo Fijo se llevará a cabo desde el Departamento de Inventarios.

Capítulo II

De los Pedidos y Contratos.

Las adquisiciones más frecuentes para el Gobierno Municipal, son las que tienen que ver con los materiales de consumo, como materiales para construcción, materiales para el mantenimiento y servicio de maquinaria y vehículos, papelería, tintas y cintas para impresoras y máquinas de escribir. Dentro de los bienes de activo fijo más recurrentes encontramos las sillas, mesas, escritorios, aparatos y equipos de cómputo. Este tipo de compra regular, pero que no resulta ser un gasto significativo, esta sujeta a políticas internas, en las cuales se evalúa primero que nada, la calidad de los bienes y servicios solicitados y en segundo término, pero no por eso menos importante, el tiempo de entrega y si el proveedor otorga o no crédito.

ARTICULO 19.- Las dependencias y entidades bajo su responsabilidad podrán contratar adquisiciones y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- a).- Por licitación pública, y
- b).- Por invitación restringida, la que comprenderá:

I.- Invitación a cuando menos tres proveedores.

II.- La adjudicación directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que contendrán por separado la propuesta técnica y la propuesta económica incluyendo la garantía de la propuesta, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo estable la presente ley.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, los casos en que el pedido o contrato sólo puede fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular de la patente de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando hablamos de adquisición de servicios y bienes con un importante costo, se debe dejar perfectamente clara la operación de designar o escoger dentro de la gama de potenciales proveedores al idóneo. Es así como dentro de este capítulo se da la pauta a las entidades y dependencias para regular todas las adquisiciones mayores de \$80,000.00, mediante métodos como: licitación, invitación restringida y adjudicación, por mencionar algunos.

Dentro del aparato gubernamental municipal, se cuenta con un “Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes del H. Ayuntamiento de Cozumel” el cual analizará las necesidades de compras y definirá en sesión ordinaria o extraordinaria el procedimiento a seguir para dicha compra. De tal manera que dicho comité definirá si la compra será por licitación, por invitación restringida, invitación a tres proveedores o bien adjudicación directa. Mediante la emisión de un acta de sesión de comité de adquisiciones que se integrará y resguardará en el expediente completo de dicha adquisición en el departamento de recursos materiales y suministros de la Oficialía Mayor o Dirección de Administración.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes del H. Ayuntamiento. Esta integrado por:

Cargo en el Comité.

1. Presidente.
2. Secretario ejecutivo
3. Vocal
4. Vocal
5. Vocal
6. Asesor
7. Asesor

Cargo Gubernamental.

- Secretario General Municipal
- Oficial Mayor
- Director de Egresos
- Tesorero Municipal
- Jefe de Recursos materiales
- Contralor Municipal
- Director de Jurídico

El comité está obligado a reunirse por lo menos una vez al mes para analizar las adquisiciones programadas a lo largo de un año calendario mediante el presupuesto de egresos municipal. También podrá reunirse extraordinariamente para discutir las compras que eventualmente pudieran surgir y que por las necesidades de la población se tengan que atender de inmediato. Ahora bien, no todas las compras serán sujetas a la aprobación del comité, sino que únicamente las que por el monto a emplear (superior de \$80,000 pesos) resulte significativo.

ARTICULO 20.- Las convocatorias, que podrán referirse a uno o a varios contratos o pedidos, se publicarán en dos periódicos de mayor circulación en el Estado, y en su caso, cuando el importe autorizado exceda los rangos establecidos para licitación pública o no hubiera proveedor idóneo en la entidad, se publicarán en un periódico de mayor circulación nacional, por una sola vez.

Las dependencias y entidades serán responsables de la adecuada publicidad de las convocatorias, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios, materia de la licitación. Las convocatorias a que se refiere este artículo deberán contener:

I.- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante,

II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente a por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto.

III.- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;

IV.- La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;

V.- La indicación de si la licitación es nacional o internacional, si se realizará bajo la cobertura de algún tratado y el idioma en que podrán presentarse las proposiciones;

VI.- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago;

VII.- En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

Para dar un ambiente de sana competencia para los proveedores potenciales, es que se dictan una serie de reglas a seguir en la publicación de las invitaciones y convocatorias para los diversos concursos de obra y compra de bienes.

Dentro de las políticas administrativas para la adquisición de un bien o servicio municipal, podemos considerar las siguientes:

ARTICULO 21.- Las licitaciones públicas podrá ser;

I.- Nacionales, cuando únicamente participan personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir, cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial de Quintana Roo, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos en que no será exigible el porcentaje mencionado, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de integración nacional de los bienes que se oferten, para la cual tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y del Órgano de Control.

II.- Internacionales; cuando puedan participar tanto personas con nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

ARTICULO 22.- Las bases que emitan las dependencias y entidades para la licitaciones públicas, se podrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones y contendrá como mínimo lo siguiente:

- I.- Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II.- Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones, que en su caso, se realicen; Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- III.- Señalamiento que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- IV.- El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;
- V.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores podrán ser negociadas;
- VI.- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contrato y la indicación, de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrá utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
- VII.- Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización;
- VIII.- Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- IX.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- X.- Condiciones de precio y pago;

XI.- La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del 50% del monto total del contrato;

XII.- La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial en el precio que se considerará; el cual no podrá ser superior al cinco por ciento respecto a la proposición solvente más baja;

XIII.- El señalamiento que será causa de descalificación, la comprobación que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios;

XIV.- Penas convencionales por atraso a las entregas;

XV.- Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías, y

XVI.- La indicación de que, en los casos de licitación internacional en que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones en la moneda extranjera que determine la convocante, pero el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes.

Tanto en licitaciones nacionales como en internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; forma y plazo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con créditos externos otorgados al gobierno estatal con su aval; los requisitos para la licitación serán establecidos por la Secretaría.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano de Control podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de esta Ley; si el Órgano de Control determina la cancelación del proceso de adjudicación, la dependencia o entidad reembolsará a los participantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La licitación pública se llevará a cabo cuando el presupuesto a emplear supere los \$30,000 y se realizara bajo los siguientes términos.

ARTICULO 23.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su proposición.

Para tal efecto, las dependencias y entidades:

El plazo de la presentación y apertura de proposiciones internacionales...

En licitaciones nacionales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Salvo que por razones de urgencia justificadas y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el plazo podrá reducirse a diez días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.

La reducción de los plazos, serán autorizados por el comité de adquisiciones arrendamientos y servicios.

Una vez que los interesados cumplan con los requisitos para la licitación, podrán entonces mandar sus proposiciones a las dependencias convocantes, para entrar en el concurso formal, en el cual la dependencia analizará las diversas propuestas para poder determinar al proveedor ganador.

Capítulo III

De las Excepciones de la Licitación Pública

ARTICULO 33.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad podrá fincar pedidos y celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establece el Artículo 19 de esta ley, en los supuestos que a continuación se señalan:

- I.- Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II.- Cuando existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada.
- III.- Cuando se trate de la adquisición de bienes, mediante operaciones no comunes de comercio;
- IV.- Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos, asimismo se trate de organismos descentralizados o empresas de participación estatal.
- V.- Cuando sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- VI.- Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el medio ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por casos fortuitos o fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes;

VII.- Cuando se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor. En estos casos la dependencia o entidad podrán adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;

VIII.- Cuando se realice la licitación pública sin que se hubiese recibido proposiciones solventes;

IX.- Cuando existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada;

X.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que determine mediante avalúo que practique el perito que determine la dependencia adquirente;

XI.- Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiere afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el gobierno estatal.

XII.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias, y entidades para su comercialización o para someterse a procesos productivos en cumplimiento de su objetivo o fines propios;

XIII.- Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración, y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

XIV.- Cuando se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, ofrezca bienes en condiciones excepcionalmente favorables; y

XV.- Cuando se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.

El comité a que se refiere el artículo 15 de esta Ley, en un plazo que no excederá de quince días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese autorizado la operación, lo hará del conocimiento del Órgano de Control acompañando la documentación que justifique la autorización.

Otra de las formas para llevar a cabo las adquisiciones será la **Invitación Restringida**, y esta se realizará cuando el monto de la adquisición se situé entre los \$80,000 y los \$250,000 pero se dará tratamiento de invitación restringida, precisamente por que la necesidad por cubrir solo pueda ser cubierta por una determinada marca o proveedor en específico. Tal y como lo menciona este artículo.

ARTICULO 34.- La dependencia que para el cumplimiento de sus programas autorizados o para el otorgamiento de prestaciones de carácter social al personal que les preste servicios y las entidades que en cumplimiento de su objeto o fines propios, adquieran bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos, aplicarán los criterios que permitan obtener al Estado las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, imparcialidad y honradez, así como satisfacer los objetivos que las originen. En todo caso, observarán las siguientes reglas:

I.- Determinar los bienes o líneas de bienes que por sus características o especificaciones, no se sujetarán al procedimiento de licitación previsto en el Artículo 19 de esta ley.

II.- La adquisición de los bienes que en los términos de la fracción anterior, se sujeten al procedimiento de licitación a que se refiere el Artículo 19, se llevará a cabo con escrito apego a dicho procedimiento;

III.- Si los bienes o líneas de bienes fueran, de aquellos en cuya adquisición no se aplique el procedimiento de licitación previsto en el Artículo 19, la dependencia o entidad con excepción de las adquisiciones de bienes a que se refiere la fracción I, del Artículo 33, deberá obtener previamente la adjudicación del pedido o contrato, las cotizaciones que le permitan elegir aquella que ofrezca mejores condiciones.

ARTICULO 35.- Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento, en los presupuestos de egresos de los tres poderes del gobierno del Estado, se establecerán;

I.- Los montos máximos de las operaciones que las dependencias y entidades podrán adjudicar en forma directa;

II.- Por invitación restringida a tres proveedores;

En la aplicación de este precepto, cada operación deberá considerarse individualmente a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezcan los presupuestos de egresos, en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado para que quede comprendido, en los supuestos a que se refiere este artículo. Tratándose de arrendamiento o prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos, cuando el monto de no existir mensualidades, correspondan a un doceavo de los límites señalados; en caso de no existir mensualidades, se tomarán como los límites indicados para cada operación.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del veinte por ciento de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, tratándose de obra pública del veinte por ciento de la inversión física autorizada para cada ejercicio fiscal.

En el caso del Municipio de Cozumel todas las adquisiciones que no superen los \$80,000 de presupuesto, podrán optar por la adjudicación directa.

ARTICULO 36.- Los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores, se sujetarán a lo siguiente:

I.- La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero en este caso, invariablemente deberá estar presente un representante del órgano de control, previamente invitado por la dependencia o entidad respectiva.

II.- Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas;

III.- Las demás disposiciones de la licitación pública de este capítulo que en lo conducente, resulte aplicables;

IV.- En las solicitudes de cotización se indicarán, como mínimo, la cantidad y la descripción de los bienes o servicios requeridos, y los aspectos que correspondan del Artículo 22 de esta ley;

V.- Los plazos para la prestación de las proposiciones se fijarán en cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

Todas las adquisiciones municipales que representen una inversión comprendida entre los \$80,000 y los \$250,000 deberán realizar el trámite de invitación para tres proveedores con los requisitos anteriormente mencionados.

Titulo Tercero

De la Información y Verificación

Capitulo Único

ARTICULO 46.- Las dependencias y entidades deberán remitir al Órgano de Control y a la Secretaría en la forma y términos que esta Ley señale, la información relativa a los pedidos y contratos que regula este propio ordenamiento.

Para efecto del párrafo anterior, las dependencias y entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por esta ley, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio.

Dentro del Municipio de Cozumel, el órgano encargado de todas las operaciones en cuanto a las adquisiciones es la Oficialía Mayor y la encargada de la supervisión en cuanto al procedimiento y la aplicación de los recursos públicos es la Contraloría Municipal. Los mecanismos de información y verificación están contemplados en el Artículo 46.

Cabe hacer mención aquí, que dentro del manejo de inventario de los bienes adquiridos por parte del Gobierno Estatal, efectivamente como lo menciona este artículo los comprobantes fiscales originales, permanecerán en la capital del estado, pero a nivel municipal se deberá conservar copia de dicho documento para los trámites administrativos a que tengan lugar, tratándose desde luego de bienes adquiridos con recursos del Estado.

En el caso de las facturas que amparen bienes de consumo duraderos incluyendo vehículos automotores, se deberán remitir las originales a la Secretaría y copia a la Oficialía Mayor, para su registro y control de los inventarios generales de bienes del Gobierno del Estado. En los casos de los Poderes Judiciales y Legislativo remitirán la documentación a sus correspondientes oficialías.

CAPITULO V

5.1. Proveduría.

Todas las adquisiciones que lleve a cabo el Gobierno Municipal, deberán ser tramitadas por el Departamento de Compras, el cual también recibe varios nombres como son: Departamento de Recursos Materiales y Suministros o Proveduría.

El objetivo del Departamento de Proveduría es el de Planear y realizar las adquisiciones de insumos, mobiliario y equipo siguiendo las normas establecidas en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, para estar en condiciones de obtener el mayor beneficio para el Gobierno Municipal, en cuestión de calidad y precio.

A continuación relaciono algunas de las actividades mas importantes a realizar por el departamento de Proveduría.

1. Recibir las requisiciones de materiales de las diferentes direcciones.
2. Analizar los materiales solicitados, dando prioridad a las direcciones de Servicios Públicos Municipales, Servicios Generales y Seguridad Publica, sin descuidar las requisiciones de las demás direcciones.
3. Coordinar la cotización de las requisiciones para agilizar la adquisición del producto.
4. Presentar al director o subdirector los presupuestos de adquisición para elaborar la orden de compra o servicio.
5. Supervisar la elaboración de las órdenes de compra.
6. Supervisar que al ser autorizada la orden de compra, se le notifique a la dirección solicitante de la adquisición del producto.
7. Entregar la orden de compra a la dirección de egresos para la elaboración del cheque correspondiente, cuando se trate de compras de contado.

8. Recibir el cheque para la compra de los bienes solicitados con la autorización previa del director de Administración.
9. Coordinar con el encargado del almacén el suministro del material de oficina y limpieza a las direcciones solicitantes en los días estipulados para su entrega.

PROCESO DE COMPRA.

1. Recepcionar solicitudes de requisición y cotización de materiales y servicios.
2. Revisar si la requisición cumple los requisitos necesarios para poderse surtir.
3. Verificar si el material se tiene en almacén.
4. Elaborar la salida, si se tiene en el almacén.
5. Cotizar, si no se tiene en el almacén, los materiales o servicios con diversos proveedores.
6. Solicitar la autorización para adquisición del material.
7. Verificar que tenga suficiencia presupuestal el departamento que los solicita.
8. Capturar en el programa de ordenes de compra la requisición.
9. Elaborar la orden de compra.
10. Elaborar, si se requiere, minuta de comité de compra.
11. Entregar orden de compra a la dirección solicitante para surtir.
12. Recibir el material del proveedor verificando la cantidad del producto y firma de recibido en la factura, nota de venta o remisión.
13. Enviar orden de compra a la dirección de Egresos para tramite de pago.
14. Recepcionar el cheque para el pago del proveedor.
15. Recibir y revisar el material que se entrega.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMPRAS.

Cotizar las requisiciones revisadas por el jefe del departamento, mediante su padrón de proveedores, consiguiendo el mejor precio sin sacrificar la calidad de los bienes que habrán de adquirirse, así como tramitar el pago al proveedor.

1. Recepcionar las requisiciones para su cotización.
2. Revisar que la requisición este bien elaborada con sus respectivos datos del material que se requiera.
3. Entregar la orden de compra a la dirección de egresos para elaboración del cheque, tratándose de compras de contado.
4. Realizar la compra del material solicitado, cuando se trata de compras de contado.
5. Depositar los pagos a la cuenta que el proveedor nos haya proporcionado ya sea anticipo o pago total, cuando se trate de compras foráneas.
6. Verificar que haya llegado en buen estado y en su totalidad el material solicitado.
7. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMPRAS.

Elaborar las ordenes de compra y servicio y auxiliar el jefe del departamento en la planificación de las adquisiciones, y registro de los proveedores.

1. Asignar a las requisiciones ya cotizadas, la partida correspondiente.
2. Elaborar las órdenes de compra.
3. Archivar de manera consecutiva las copias de órdenes de compra dividido por día y mes, para cualquier duda o información.
4. Ingresar al programa de Sam 2001 (programa de Compras), las órdenes de compra para la modificación del presupuesto de cada dirección.
5. Mantener actualizado el catálogo de proveedores.
6. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

FUNCIONES DEL AMACENISTA.

Controlar y suministrar el material de oficina y de limpieza a las distintas áreas del gobierno municipal y eficientar el uso y consumo de los materiales de limpieza y de oficina calendarizando la entrega de los mismos.

1. Recibir los materiales y artículos de oficina y limpieza.
2. Elaborar un I.M.R. (informe de mercancía recibida) y darle entrada en el almacén.
3. Enviar copia del I.M.R. al departamento de contabilidad.
4. Surtir todas y cada una de las requisiciones que se solicitan previa firma de autorizado.
5. Llevar un control de entradas y salidas (KARDEX) de los artículos y los materiales del almacén.
6. Cotizar todas las requisiciones surtidas.
7. Elaborar un informe mensual de los artículos y materiales de oficina y limpieza surtidos, así como la cantidad y el costo de cada uno de ellos del consumo por cada mes.
8. Enviar copia del informe mensual de consumo, así como del inventario al departamento de contabilidad y a la contraloría municipal.
9. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

CAPITULO VI

6.1. Registro Contable.

Hasta ahora hemos repasado cuáles son los ingresos municipales y cómo es que se distribuye el presupuesto y del porqué de la elaboración de presupuestos, tanto de ingresos como de egresos. También hemos dado cuenta de las actividades a realizar y la normatividad para la adquisición de bienes, en donde todo el trámite recae en un solo departamento que es el de Recursos Materiales y Suministros o Departamento de Compras, tal y como se detalló en el capítulo anterior.

Es tiempo pues, de registrar contablemente la adquisición de los bienes y para ello analizaremos el procedimiento a seguir en la Dirección de Contabilidad General.

Como punto de partida en el trabajo de registro contable de los nuevos activos, tomaremos la recepción de la documentación proveniente de la Dirección de Egresos, quien es a su vez la que recibe la documentación que es enviada por el Departamento de Compras para la emisión del cheque.

Dentro de la Dirección de Contabilidad General, se hará la recepción y verificación de la documentación necesaria en el trámite de la adquisición y pago del activo fijo y que deberá contener los requisitos fiscales y administrativos conducentes, los cuales pueden ser, requisición, presupuesto, orden de compra, factura y cheque póliza.

A continuación se procede a registrar el asiento contable en el programa. De tal manera que al revisar la póliza de egresos se deberá identificar el tipo de activo, para poder afectar la partida presupuestal previamente autorizada.

Dentro de las partidas presupuestales autorizadas para este fin, se cuenta con el siguiente catálogo.

Catalogo de Partidas.

5000 Bienes Muebles e Inmuebles.

El Capítulo de bienes muebles e inmuebles comprende los siguientes conceptos:

5100 Mobiliario y Equipo de Administración.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

5200 Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial y de Comunicaciones.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo de uso agropecuario, industrial y de comunicaciones que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

5300 Vehículos y Equipo de Transporte.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte, necesarios para las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

5400 Equipo e Instrumental Médico.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental propios, para su utilización en el servicio médico que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

5500 Herramientas y Refacciones.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas, maquinas-herramientas, refacciones y accesorios mayores, que se requieran en los trabajos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Dichas herramientas y refacciones deben reunir las siguientes características: incrementar el valor de los activos, ser de fácil control por unidad en los inventarios, tener un costo unitario relativamente elevado, y un periodo de duración mayor al del ejercicio fiscal.

5600 Animales de Trabajo y Reproducción.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento y reproducción. Incluye la adquisición de equipo de trabajo animal necesario.

5700 Bienes Inmuebles.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles utilizados en la Administración Pública Estatal, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización de predios o por daños de los mismos.

5800 Vehículos y Equipo de Seguridad Pública.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo propios para su utilización en las funciones y actividades de seguridad pública.

5900 Adquisición de Valores.- Comprende las inversiones financieras como valores, acciones, bonos, obligaciones y otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las partidas precedentes a este concepto, así como las aportaciones para la generación de capital de las empresas públicas.

5100 *Mobiliario y Equipo de Administración.*

5101 Mobiliario.- Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que para el desarrollo de sus funciones requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas y pupitres.

5102 Equipo de Administración.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades en oficinas e instalaciones de la Administración Pública Estatal, tales como maquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipos de aire acondicionado, calentadores, refrigeradores, estufas, fotocopiadoras y aspiradoras.

5103 Equipo Educativo y Recreativo.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educativos y recreativos tales como: equipos a aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, pesas, carruseles, proyectores y cámaras fotográficas.

5104 Bienes Artísticos y Culturales.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de objetos artísticos y culturales tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general, todos los que constituyan acervo patrimonial artístico y cultural para el Estado.

5200 Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial y de Comunicaciones.

Este concepto comprende las siguientes partidas:

5201 Maquinaria y Equipo Agropecuario.- Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en las actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras y roturadoras.

5202 Maquinaria y Equipo Industrial.- Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus funciones, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales de cualquier tipo, despulgadoras y envasadoras.

5203 Maquinaria y Equipo de Construcción.- Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizadas en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores, motoconformadoras, escrepas, aplanadoras, excavadoras, dragas y carretillas.

5204 Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: transmisores, receptores, equipos de radar, sonar de radio navegación, de video, amplificadores, equipos telefónicos y telegráficos.

5205 Maquinaria y Equipo Eléctrico.- Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadores de energía, plantas, moto generadores de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo eléctrico nuclear, módulos, probadores, tableros de transferencias, etc. Excluye el equipo de computación electrónica.

5300 Vehículos y Equipo de Transporte.

Este concepto comprende las siguientes partidas:

5301 Vehículos y Equipo Terrestres.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipos terrestres, motorizados y no motorizados para el transporte de personas y carga como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tracto-camiones, ambulancias, carros para bomberos, motocicletas, bicicletas, carretas y remolques.

5302 Vehículos y Equipos Marítimo, Lacustre y Fluvial.- Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte marítimo, lacustre y fluvial, tales como: transformadores, barcos de pasajeros, y de carga, embarcaciones pesqueras, remolcadores, planchas, dragas marinas y diques flotantes.

5303 Vehículos y Equipo de Transporte Aéreo.- Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte aéreo, de carga, pasajeros, tales como: aviones, helicópteros, avionetas e hidroplanos.

5304 Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte.- Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo auxiliar de transporte, usados para maniobras en puertos y aeropuertos, almacenes, patios de recepción y despacho; tales como: ascensores, grúas para remolcar vehículos, montacargas y remolques de plataforma.

5400 *Equipo e Instrumental Médico.*

Este concepto comprende las siguientes partidas:

5401 Equipo Médico.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas; tales como: rayos x, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.

5402 Instrumental Médico.- Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopio, máscaras de oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, etc.

5500 *Herramientas y Refacciones.*

Este concepto comprende las siguientes partidas:

5501 Herramientas y Maquinarias.- Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas y neumáticas, y máquinas, tales como: rectificadoras, cepilladoras, pulidoras, lijadoras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, procesadoras y encuadernadoras.

5502 Refacciones y Accesorios Mayores.- Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios mayores del uso diverso, distintas de las consideradas en la partida 2302, tales como: discos agrícolas y cuchillas adaptadas a maquinaria.

5503 Refacciones y Accesorios Mayores para los Aviones.- Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de toda clase de refacciones y accesorios para los aviones al servicio del Gobierno Estatal.

5600 Animales de Trabajo y Reproducción.

Este concepto comprende las siguientes partidas:

5601 Animales de Trabajo.- Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de animales de trabajo tales como: ganado equino, mular, bovino y otros. Incluye el equipo de trabajo necesario para acondicionamiento.

5602 Animales de Reproducción.- Asignaciones destinadas a la adquisición de especies animales, tales como: ganado caballar, asnal, mular, bovino, porcino, ovino, toda clase de aves, peces, mariscos, etc. Para la reproducción. Incluye larvas y semen para los mismos fines.

5700 Bienes Inmuebles.

5701 Edificios y Locales.- Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios y locales que para desarrollar sus actividades requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

5702 Terrenos.- Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios para los usos propios que se requieran.

5703 Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles.- Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de todo tipo de bienes inmuebles, cuando por razones de interés público se requiera su afectación. Comprende bienes tales como: edificios, casas, locales y terrenos.

5704 Aportaciones para Compras o Exportaciones de Predios.- Asignaciones destinadas a cubrir los pagos e indemnizaciones por compra o expropiación o predios que el Gobierno del Estado utiliza exclusivamente para regularización de la tenencia de la tierra.

5800 Vehículos y Equipos de Seguridad Pública.

Este concepto comprende las siguientes partidas:

5801 Vehículos de Seguridad Pública.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos propios para las funciones de seguridad pública. Comprende bienes tales como: patrullas y grúas.

5802 Equipo de Seguridad Pública.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo propio para las funciones civiles de seguridad pública tales como: escudos protectores, macanas, cascos policiales, chalecos contra balas, fusiles, pistolas, metralletas y cargadores.

5900 Adquisición de Valores.

5901 Adquisición de Acciones.- Asignaciones destinadas por el Gobierno del Estado a la adquisición en forma directa de acciones emitidas por Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos. A través de estas operaciones, el Gobierno del Estado, puede adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate o exclusivamente la de comprador y no de socio.

5902 Adquisición de Bonos.- Asignaciones destinadas por el Gobierno del Estado, a la adquisición en forma de bonos emitidos por Instituciones Públicas Federales. Sociedades Anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos. A través de estas operaciones, el Gobierno del Estado, pueda adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate, o exclusivamente la de comprador y no la de socio.

5903 Adquisición de Obligaciones.- Asignaciones destinadas por el Gobierno del Estado a la adquisición en forma directa de obligaciones fiduciarias, emitidas por Instituciones Públicas Federales; Sociedades Anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras autorizadas para emitirlos. A través de estas operaciones, el Gobierno del Estado puede adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate, o exclusivamente la de comprador y no la de socio.

5904 Adquisiciones de Otros Valores.- Asignaciones destinadas por el Gobierno del Estado, a la adquisición directa de cualquier otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las partidas precedentes de este concepto, emitidos por Instituciones Públicas Federales; Sociedades Anónimas o corporaciones privadas; tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos. A través de estas operaciones, el Gobierno del Estado puede adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate o exclusivamente la de comprador y no la de socio

5905 Aportaciones a Organismos y Empresas Públicas para Pagos de Pasivos.- Asignaciones otorgadas por el Gobierno del Estado a organismos descentralizados y empresas de Participación estatal, para la amortización de pasivos derivados de la adquisición de activo fijo.

5906 Aportaciones a Organismos y Empresas Públicas para Pagos de Inversión.- Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de Gobierno del Estado, a los organismos descentralizados y empresas de participación estatal para el financiamiento de sus gastos de capital, tales como: construcción de obras, adquisición de bienes muebles e inmuebles y realización de inversiones financieras.

Para dar un mejor entendimiento al registro contable, tomaremos como ejemplo la adquisición de un vehículo nuevo, por lo que asiento contable quedaría de la siguiente manera:

1. Cargamos al capítulo 5000 para afectar el presupuesto de egresos anual.
2. Cargamos a la cuenta 0120 para registrar el tipo de activo adquirido.
3. Abonamos a la cuenta 0112 si es que el pago se realiza de contado, pero si la operación resulta ser a crédito se afectara una cuenta de naturaleza acreedora como pudiera ser la 0217 "Acreedores Diversos".
4. Abonamos a Patrimonio (cuenta 0310) por el aumento en el capital.

Ejemplo de un asiento contable, cuando se adquiere un vehículo nuevo:

Fecha	Tipo	Numero	Concepto	Clase	
No. Referencia	Diario	Cuenta	Nombre	Diario	Cargos
		Abonos			
29/01/03	Egresos	1,419	Compra Camioneta		
1	4410	5000-5301-0007-01	Vehículos y Eqpo.	Terrestre	12
		\$206,000.00			
2	4410	0120-0005-0001-00	Vehículos y Eqpo.	De trans.	12
		\$206,000.00			
3	4410	0310-0016-0000-00	Patrimonio 2003		12
		\$206,000.00			
4	4410	0112-0004-0025-00	Cta. ***** "Banco x"		34
		\$206,000.00			
				Total póliza:	
		\$412,000.00	\$412,000.00		

Tratándose de contabilidad gubernamental, no se consideraran en ningún caso las depreciaciones de los activos.

En la información financiera de las actividades gubernamentales normalmente no se reconoce estas inversiones sujetas a depreciación, ya que al fundamentar el registro de sus operaciones en el criterio presupuestal gubernamental, se reportan estas inversiones como un gasto de inversión. Por su parte las empresas privadas reconocen estas inversiones en el balance general, afectándolos paulatinamente a los resultados mediante la depreciación.⁸

Las inversiones realizadas por el ente gubernamental no se sujetan a depreciación; esto debido a que se considera que de ser calculada y registrada la depreciación no reportaría beneficio alguno, ya que no tendría ningún reflejo en el resultado del ejercicio. Por lo contrario, en las entidades privadas si se tienen efectos importantes en el cálculo y registro de la depreciación, en virtud de que el monto determinado pro-depreciación es recuperable, vía fisco, por la reducción de sus utilidades y evita que los accionistas decreten dividendo excesivo, descapitalizando a la empresa.

⁸ I. M. C. P., Esquema General de la Contabilidad Gubernamental, 2000, Pág. 63.

CAPITULO VII

7. 1. Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Para comenzar con un adecuado trabajo de inventarios dentro del rubro de Activos Fijos, debemos fundamentar nuestro proceder. Dentro de las obligaciones de todo servidor publico se encuentra la de utilizar con el cuidado y diligencia que la naturaleza de los bienes exige, todo aquel material que para el desempeño de sus labores le otorgue el Gobierno Municipal. Párrafos II y III del Artículo 47 del capítulo I del Título III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Para ello debemos acatar lo dispuesto en esta Ley, la cual Reglamenta el Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de sus Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Mayoritaria y sus Fideicomisos, de obligaciones en el servicio público, sanciones a las conductas que entrañen responsabilidad, procedimientos y autoridades para aplicarlas, medios de impugnación y registro patrimonial de los servidores públicos.

ARTICULO 2.- Para los efectos de esta Ley, servidor público es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, en sus entidades, en el Instituto Electoral de Quintana Roo, en el Tribunal Electoral de Quintana Roo y en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

Este pues es nuestro punto de partida, de esta manera y con este fundamento podemos entonces controlar y verificar el correcto uso y destino de los bienes de Activo Fijo que adquiere el Gobierno Municipal. No así el sancionar, porque esta es facultad expresa de la Contraloría Municipal y la unidad administrativa encargada de las inspecciones de inventario solo podrá turnar el caso, si así se manifestara, por extravió o mal uso y manejo de los bienes a la Contraloría Municipal quien ejecutara las sanciones administrativas a que tengan lugar (como lo señala el Artículo 52 que dice que son autoridades competentes en materia de responsabilidad administrativa, la Contraloría de Gobierno, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la Comisión que la Legislatura del Estado señale para tal efecto, los Ayuntamientos, y las Contralorías Municipales.), que por lo general derivarán en el resarcimiento del daño ya sea en especie o en moneda en cuyo caso se deberán pagar de la siguiente manera: Artículo 60.- En caso de aplicación de sanciones económicas por beneficios obtenidos y/o por daños y perjuicios causados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 47, se aplicarán dos tantos del lucro obtenido y/o de los daños y perjuicios causados.

Las sanciones económicas establecidas en este artículo, se pagarán una vez determinadas en cantidad líquida, en su equivalencia en salarios mínimos vigentes al día de su pago, conforme al siguiente procedimiento:

- I.- La sanción económica impuesta se dividirá entre la cantidad líquida que corresponda al salario mínimo mensual vigente en el Estado al día de su imposición, y
- II.- El cociente se multiplicará por el salario mínimo mensual vigente en el Estado, el día de pago de la sanción.

En caso de que la falta sea objeto de tratamiento jurídico, la instancia ejecutora, en este caso la Contraloría Municipal, podrá dar vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que se ejercite la acción penal correspondiente, según el Artículo 54 de la Ley en cuestión.

Las sanciones de que serán objeto los servidores públicos en el caso que lo amerite, se describen en el Artículo 57 que a continuación plasmamos textualmente.

ARTICULO 57.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, serán sancionados según corresponda, por las autoridades que señala el Artículo 52, con:

1. Apercibimiento privado o público.
2. Amonestación privada o pública.
3. Suspensión en el puesto, cargo o comisión.
4. Destitución en el puesto, cargo o comisión.
5. Sanción económica, e
6. Inhabilitación para desempeñar algún puesto, cargo o comisión en el servicio público.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique un lucro al servidor público o cause daños o perjuicios a la Administración Pública, será de uno a diez años si el monto de aquellos no excede de doscientas veces al salario mínimo mensual vigente en la Entidad y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

El apercibimiento y la amonestación deben constar por escrito.

Artículo 59.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta ley o las que se dicten con base en ella;

II.- Las circunstancias y situación socioeconómicas del servidor público;

III.- El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;

IV.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

V.- La antigüedad del servicio;

VI.- La reincidencia en el cumplimiento de obligaciones, y

VII.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones.

Todo esto nos da las herramientas necesarias para concientizar y obligar a los usuarios de los bienes del Patrimonio Municipal a responsabilizarse por el cuidado y diligencia en su uso. Por ello es de suma importancia el sentar las bases para el estricto control y seguimiento de dichos bienes a través del ciclo de vida útil natural de cada uno de ellos, mediante varios mecanismos de control que mas adelante iré especificando, como el recepcionar y resguardar los bienes antes de entregarlos a los usuarios finales y el mantener un calendario de revisiones específicas de unidades complejas y también el calendarizar los inventarios generales de fin de periodo.

7. 2. Inventario de Activo Fijo.

El trabajo de inventarios de Activo fijo tiene un ciclo muy bien definido, y este se basa en el tiempo de vida del bien, lapso durante el cual este departamento tendrá conocimiento de la situación física y de uso, que guardan cada uno de los bienes del Patrimonio Municipal, así como de quién o de quiénes son los usuarios responsables, hasta el momento de su baja oficial.

A continuación describiré uno a uno los procedimientos a seguir para el Inventario de los Bienes:

1. Solicitud de registro por parte de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad, envía a la dirección de Administración la factura original del los bienes Adquiridos para el uso y aprovechamiento del Gobierno Municipal, previo registro contable, esto se hace mediante un oficio en el cual se indica que, con el propósito de integrar los expedientes de Activo fijo se envía al departamento de Inventarios las facturas originales de los bienes para su registro y custodia, también dentro de la información proporcionada dentro del mismo oficio, deberá contener, la partida presupuestal afectada y la dependencia a la cual ha sido asignada, información que será proporcionada por la copia de la requisición que deberá acompañar a la factura original.

2. Recepción de Facturas Originales en el Departamento de Inventarios e Inventario Físico.

Una vez recepcionada la factura original se procede a la verificación física de la existencia del bien, dentro de la dependencia indicada en el oficio de contabilidad. Una vez hecho esto, se procederá a tomar la mayor cantidad de datos físicos y descripción del bien como sea posible, ejemplo: Numero de serie, Modelo, Tipo y Material del cual está hecho.

3. Alta de Activo Fijo en los registros del Departamento de Inventarios.

De regreso en la oficina, se consultará cual es el número consecutivo dentro del género del bien que corresponde. Este dato deberá corroborarse en los archivos de resguardos individuales y en el sistema de cómputo. Una vez obtenido el número que corresponda se llenará el resguardo individual y se ingresará en el sistema para su registro y se imprimirá el resguardo individual para su firma.

4. Firma de Resguardo y Etiquetado del Bien.

De vuelta la dependencia origen del resguardo, se entregará a la persona responsable del bien (usuario) el resguardo individual para su verificación y firma de conformidad, no sin antes hacerle de su conocimiento la importancia que reviste este documento y del cuidado y diligencia que bien exige en su uso, Y de las consecuencia que traería la omisión de estas disposiciones. Al mismo tiempo se etiquetará el bien con el número de inventario que le corresponde para sus futuras inspecciones.

5. Visitas periódicas de supervisión.

Aun cuando contemos con todas las medidas de control en orden como son: Ubicación del bien, etiquetado y firma del resguardo. Debemos de realizar visitas periódicas a las dependencias, para constatar el correcto uso y manejo de los bienes Patrimonio del Gobierno Municipal. Esto se hace de manera aleatoria en cuanto al orden de visitas a las distintas dependencias e irá en función del nivel de complejidad o volumen de bienes en cada una de ellas, pero deberá existir una calendarización bimestral en donde se especifique la dependencia a la cual se hará la revisión y el tiempo que planeamos tardar realizando los trabajos dentro de ella. Previo a la inspección se deberá pedir la colaboración de algún funcionario que conozca del manejo y que esté familiarizado con la mayoría de los bienes y las personas que son las responsables, para que guíe y acompañe los trabajos a realizar. Por que ello implicaría visitar otras instalaciones relacionadas con la dependencia tales como: Bodegas, Archivos, Instalaciones Deportivas, Módulos de Atención y Casetas de Policía.

6. Observaciones encontradas en las visitas.

En el caso de observar faltantes en el Inventario durante la visita de inspección, se tomará nota del faltante, y a la brevedad posible se enviará al responsable del bien un oficio en donde se le pida que presente físicamente el bien para su verificación o en su defecto copia de oficio en donde se aclare la situación del mismo, recibido y sellado previamente por el departamento de Inventario, en un plazo no a mayor a 5 días naturales de la fecha de la última revisión, o de lo contrario se procederá a levantar un Acta Administrativa por extravió del bien, que será enviada por medio de oficio a la Contraloría Municipal, quien será la encargada de aclarar la situación y en su caso, ejecutar las sanciones administrativas a que tenga lugar.

En el caso de que la observación sea por mal uso o deterioro injustificable del bien, se procederá al levantamiento de un Acta administrativa para dejar constancia de este hecho y reportarlo a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Administración, quienes determinarán las medidas administrativas conducentes, que podrían derivar en la transferencia del bien a otra dependencia, hasta la imposición de sanciones de tipo Administrativo, como el pago del doble del valor del bien.

7. Desincorporación de Activo Fijo.

Cuando un bien de activo fijo llegue al final de su vida útil o se vea involucrado en alguna situación que justifique su pérdida y su baja sea autorizada por el cabildo, se deberá respaldar este hecho con la copia de la solicitud de baja del bien y el acuerdo de cabildo en donde se autoriza dicha baja y enviar esta documentación acompañada de la factura original vía oficio al departamento de Contabilidad para que proceda a desincorporar el bien de activo fijo de los registros contables.

7.3. Inventario de Vehículos.

El Departamento de Inventarios, es de suma importancia, para conservar en condiciones optimas y facilitar la localización del Patrimonio Municipal.

El inventario de vehículos requiere de un tratamiento especial y por ese motivo lo separo de los demás bienes de Activo Fijo.

A continuación describiré uno a uno los procedimientos a seguir para el Inventario de los Vehículos:

1. Recepción del Vehículo.

A diferencia de cómo sucede en el procedimiento para inventariar los demás activos fijos y dada la delicadeza y nivel de responsabilidad que exige el entregar un vehículo, tenemos que de alguna manera adelantar los trámites, obteniendo copia de la factura del vehículo. Quiero abrir un pequeño paréntesis justo aquí, porque este método de adelantar los trámites de inventario por medio de la obtención de copia de la factura del bien de Activo Fijo que acaba de ser adquirido, resulta ser de suma importancia para los trabajos a realizar y evita muchas complicaciones para el departamento de inventarios, pero más adelante abundaré en este tema dentro de las propuestas de cambio; retomando el tema, debemos procurar obtener una copia de la factura del vehículo nuevo, la cual podemos obtener del Departamento de Compras o directamente con el proveedor, para poder adelantar nuestros trámites y así poder elaborar la tarjeta de resguardo de vehículo y exigir su firma antes de entregar de manera formal el vehículo. La obtención de la factura podrá ser de diversas maneras; una sería solicitarla al departamento de Recursos Materiales que es quien realiza todos los trámites y por ende también podría en un momento dado tener contacto con la factura original. Y otra opción resultaría de ser, el obtenerla mediante la Dirección de Egresos, quienes realizan el trámite para la adquisición del Vehículo.

2. Recepción de documentación y manuales.

Deberá coordinarse la entrega-recepción del vehículo por parte del proveedor y el Gobierno Municipal, en este caso representado por el Jefe del Departamento de Inventarios quien forma parte de la Dirección de Administración.

El día de la entrega, el departamento, a través de su titular, realizará la recepción de toda la documentación y manuales que acompañan la adquisición de un vehículo nuevo, previa revisión de la unidad. Una vez cumplida con esta formalidad se iniciará el trabajo de inventario.

3. Alta del Vehículo en los registros del Departamento de Inventarios.

Nuevamente se consultará el número consecutivo del Vehículo dentro de la Dirección Receptora. Este dato deberá corroborarse en los archivos de resguardos individuales y en el sistema de cómputo. Con esto, ya tendremos solamente una pequeña parte del trabajo realizado. Ahora procederemos a inspeccionar físicamente y enlistar cada uno de los accesorios con que pudiera contar la unidad y que no siempre vienen descritos en la factura, como podrían ser: Llanta de refacción, juego de llaves, extinguidor, etc. Después de este paso, lo que sigue es tomar fotografías digitales laterales, de frente y de los interiores, con la finalidad de incluir en el formato de resguardo una fotografía lateral y otra de frente que constaten las condiciones en las cuales se está haciendo entrega del vehículo. Las demás fotografías serán impresas y archivadas en los expedientes correspondientes a ese vehículo en particular.

El siguiente paso es el de almacenar la fotografía digital en un archivo de resguardo dentro del disco duro de la máquina y de ingresarla directamente a la base de datos del programa de inventarios para que este pueda emitir el resguardo del Vehículo con fotografía. También tomaremos el nombre de la persona que se hará responsable del vehículo, así como unidad responsable y dirección a la cual pertenece, para darle de alta en el catálogo de personas responsables dentro del programa de Inventarios.

Ahora si, ya casi todo el proceso esta concluido, es tiempo de elaborar dos llaveros con el número de inventario asignado para este vehículo, y que se entregarán de la siguiente manera: un juego de llaves al responsable y el duplicado se quedará dentro del departamento de Inventarios dado que se conservará dentro del expediente de dicho vehículo. Esto previa firma del resguardo, que incluye la firma del responsable del inventario, la de la(s) personas responsable(s) y el titular de la dependencia receptora.

7. 4. Bajas de Inventario.

Resulta imprescindible para el Gobierno Municipal, mantener al día los registros de inventarios con los que cuenta, mediante la actualización de los mismos, y parte muy importante de esta depuración y actualización es el control de las Bajas de Inventario.

A continuación describiré uno a uno los procedimientos a seguir para el trámite de Bajas de Inventario:

1. Solicitud de Baja, realizada por la dependencia o departamento interesado.

Cuando una dependencia o un departamento detecta algún bien que por el prolongado tiempo de uso, se encuentre en una situación física que amerite su sustitución, deberá tramitar su baja ante el Departamento de Inventarios.

El trámite es muy sencillo, deberá enviar al Departamento de Inventarios el Bien mueble objeto de la solicitud, junto con un oficio dirigido al Oficial Mayor de Gobierno, con atención al Jefe del Departamento de Inventarios, en el cual solicite, se inicie el trámite de baja del bien, además deberá describir claramente en el oficio, las características físicas del bien así como el número de control de inventario.

Una vez recibido el oficio de solicitud de baja en el Departamento de Inventarios, el bien será responsabilidad del departamento mencionado, por lo que dicho objeto es almacenado en las bodegas de bienes en trámite de baja.

Lo anterior no exime la responsabilidad de la Dirección solicitante sobre el bien, ya que aunque el Departamento de Inventarios haya aceptado la recepción del bien para el trámite de baja, pudiera ser que no se aprobara la baja, a juicio del Síndico municipal o la comisión de regidores encargados de votar por la baja de los bienes. Por lo que, mientras el bien se encuentre en trámite de baja, será observado dentro del inventario de la dirección solicitante, como “en trámite de baja”, esto dentro del Sistema de Inventarios.

2. Recepción de la solicitud de baja en el departamento de Inventarios.

Al momento de recibir el oficio de solicitud de baja en el departamento de inventarios, se deberá verificar el estado físico del bien y corroborar que las especificaciones que vienen relacionadas en la solicitud, sean las mismas que presenta físicamente.

Cuando se trate de artículos relacionados con equipo de cómputo, la solicitud deberá ser acompañada, por un diagnóstico emitido por el departamento de Sistemas, en donde describa la falla del bien y el hecho que justifique su baja del inventario.

Después de recepcionar el artículo, se llevará a la bodega de bienes en espera de baja oficial, ahí se almacenará junto con otros bienes que requieran el mismo tratamiento, para su posterior inspección por parte de la comisión de regidores del Ayuntamiento. Mientras que dentro del programa de inventarios se señalarán cada uno de los bienes con la leyenda “Trámite de Baja”.

3. Solicitud de Baja de Bienes ante el H. Cabildo.

Mensualmente, el departamento de inventarios se da a la tarea de revisar todas las solicitudes de baja acumuladas, mismas que se relacionan en una sola solicitud general, que se envía desde la Oficialía Mayor directamente a la oficina del Presidente Municipal y en donde se le solicita que se ponga a consideración del H. Cabildo, la baja definitiva del inventario municipal de todos los bienes ahí relacionados.

Cuando la solicitud general llega a la oficina del Sindico Municipal, este último forma una comisión de regidores quienes revisan todos y cada uno de los artículos almacenados en la bodega de bienes en trámite de baja, para posteriormente comentarlo a todos los integrantes del Cabildo en la sesión ordinaria de que se trate y someter la solicitud a votación.

4. Solicitud de Baja aprobada.

Cuando se haya votado favorablemente la solicitud de baja general, el Secretario General de la Comuna enviará al Oficial Mayor, un acuerdo de cabildo en donde indique que las solicitudes de baja enviadas al cabildo para su aprobación, han sido autorizadas.

Es entonces cuando el departamento de Inventarios, traslada los bienes dados de baja, de las cuentas en el programa de inventarios pertenecientes a la unidad responsable origen de la solicitud, a la cuenta "Bajas" del mismo programa, descargando el bien de su usuario original.

Para finalizar el trámite, se informa a la dependencia o departamento solicitante, que dicha solicitud de baja, fue autorizada por el cabildo y por lo tanto descargada de su inventario.

CAPITULO VIII

8. 1. Propuesta.

A lo largo de esta investigación, ha quedado clara la importancia de todos los controles que al día de hoy se emplean sobre los bienes del Patrimonio Municipal de Cozumel. Y que se manejan desde el Departamento de Inventarios. Hemos repasado uno a uno los pasos que dan origen a la adquisición de un bien y de todos los procedimientos para su registro, control y monitoreo a través de su ciclo de vida e incluso al momento de su baja definitiva.

Si bien es cierto que los controles hasta ahora aplicados son suficientes, se deben profesionalizar las labores que de él emanan y abarcar sectores que garanticen la eficiencia del Departamento de Inventarios.

Aterrizando todo esto en propuestas concretas, puedo enumerar las siguientes:

- 1. Otorgar las facultades suficientes a la Dirección de Patrimonio Municipal para realizar inspecciones físicas de los bienes muebles e inmuebles, en el momento que la misma determine prudente.**

Se deberá tener cuidado en escoger el momento idóneo para realizar dichas visitas, pues la naturaleza del trabajo realizado al interior de cada dependencia, varía mucho y en ocasiones resulta imposible detener los trabajos y retener parte del parque vehicular para su revisión, como por ejemplo, las direcciones de Seguridad Pública y la Tesorería. Por lo que las inspecciones en algunos casos deberán de programarse junto con los responsables de cada área por medio de oficios en los cuales se especificará la fecha y hora para la visita y a la vez se solicitará que una persona que conozca todas las áreas de la dirección de que se trate y la mayoría de los bienes que ahí se manejen, acompañe los trabajos a realizar, para que en caso de surgir alguna duda se pueda aclarar en ese instante.

2. Crear departamentos especializados dentro de la misma dirección para atender áreas específicas de trabajo.

El requerimiento de nuevas jefaturas de departamento, obedece a la necesidad de poner mayor atención en situaciones específicas, reforzar las tareas a realizar, aumentar al área de influencia y vigilancia de la Dirección de Patrimonio Municipal contando con un mayor número de personal encargado de labores específicas.

Departamento de Bienes Inmuebles.

Una de las necesidades apremiantes se encuentra en la creación del Departamento de Bienes Inmuebles, que por la naturaleza de los mismos, resulta por mucho, el patrimonio de mayor valor económico con el que cuenta el Gobierno Municipal. Dicho departamento estará reforzado con por lo menos una persona que auxilie al jefe del departamento en la integración de los expedientes de Bienes Inmuebles. Para dicha integración de los expedientes de Inmuebles, se requerirá de la participación, en los trabajos, de muchas otras áreas relacionadas de alguna manera con la información necesaria para integrar los expedientes. Algunas de las áreas involucradas podrían ser: la Secretaría Técnica, Secretaría General, Contabilidad General, Dirección de Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, la cual dará fe de los trabajos realizados.

- El objetivo de los trabajos será: contar con un inventario actualizado de Terrenos y Edificios propiedad del Gobierno Municipal, que incluya la ubicación catastral, así como las medias y colindancias e inclusive croquis o planos del predio.
- En los casos que lo amerite, se deberá contar con un inventario actualizado de las oficinas o locales que ocupen un espacio dentro de los Terrenos o Edificios propiedad del Gobierno Municipal.
- El expediente estará integrado por los datos mencionados anteriormente y se irá enriqueciendo conforme se le agreguen las Actas Administrativas por los eventos que haya que reportar, tales como: Modificaciones en la estructura o imagen del Terreno o Edificio, Cambio de persona responsable o unidad administrativa responsable, modificaciones los contratos de renta, entre otros.
- Se coordinará a través del experto en sistemas de computo y el Departamento de sistemas del Gobierno Municipal, la implementación de un programa de cómputo que permita capturar todos los datos en cuanto a Inventarios de Terrenos y Edificios propiedad del Gobierno Municipal y también planos de las oficinas que se encuentran en el interior de los edificios del Gobierno Municipal.
- Integración de expediente fotográfico de las modificaciones en cuanto a estructura y fisonomía de los Terrenos y Edificios del Patrimonio Municipal.

Departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular.

Otra de las necesidades a cubrir es la de la creación del Departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular, el cual constará de un responsable de Bienes Muebles y otro responsable del Parque Vehicular del Gobierno Municipal.

Dado el volumen de bienes muebles y vehículos, esta área resulta ser en definitiva el área con mayor carga de trabajo, por lo que, específicamente para los trabajos a realizar en etapa de Inventario General Anual, este departamento podrá solicitar al Director de Patrimonio Municipal, designe personal de los demás departamentos integrantes de la misma dirección para agilizar dichos trabajos, por supuesto una vez que entreguen la parte que les corresponde para la integración del Inventario General.

Para el tratamiento de los asuntos relacionados con los Bienes Muebles se requerirá de por lo menos 2 personas que auxilien al responsable de los bienes muebles en la ejecución de las supervisiones, levantamiento de inventarios, altas, transferencias, informes, etc. Situaciones que resultan hasta cierto punto rutinarias, pero con un nivel en la carga de trabajo importante. Ahora bien, esta área será la responsable de mantener los registros de inventario actualizados y listos para el último trimestre del año en donde toda la dirección de Patrimonio Municipal se emplazará al Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles. También debemos considerar como responsabilidad del área de Bienes Muebles de este departamento, el uso y funcionamiento de la Bodega de Bienes a Disposición.

En el caso del responsable del Parque Vehicular, deberá requerir como mínimo de un auxiliar para todas las tareas propias de esta área, como pueden ser:

- Mantener ordenado y actualizado el expediente del Parque Vehicular del Gobierno Municipal.
- Salvaguardar físicamente toda la documentación original así como las facturas originales de los Vehículos.
- Programar mediante un calendario, las entradas a los talleres por mantenimiento de Vehículos.
- Tramitar y presentar a consideración de la Administración el presupuesto de emplacamiento de todo el parque vehicular del Gobierno Municipal
- Tramitar y presentar para consideración de la Dirección de Administración el presupuesto de Seguros del Parque Vehicular.

Departamento de Desincorporación de Activos.

El Tercer y último departamento será el de Desincorporación de Activos. Para el idóneo funcionamiento de este departamento será requerida la colaboración de por lo menos una persona que quedará bajo las ordenes del jefe del Departamento. Las funciones a realizar serán las siguientes:

- Recepcionar todas las solicitudes de Baja por parte de las diversas dependencias del Gobierno Municipal.
- Tramitar la baja de los bienes solicitados ante el H. Cabildo.
- Informar a las dependencias interesadas de la respuesta a su solicitud de baja de bienes del Activo Fijo.
- Clasificar, ordenar y salvaguardar todos los bienes que ingresen a la bodega de Bienes en trámite de baja o en Baja oficial.
- Impulsar la desincorporación contable de los activos fijos a través de la Dirección de Contabilidad.
- Tramitar y proponer la destrucción de Bienes inservibles y que estén ciertamente dados de baja oficial.
- Tramitar y proponer la venta de algunos bienes que a consideración del H. Cabildo, puedan ser aprovechados por terceros, incluidos los vehículos dados de baja.

3. Habilitar una Bodega amplia para los bienes que se encuentren a disposición de la Dirección del Patrimonio Municipal.

Dadas las características del trabajo desarrollado en la Dirección de Patrimonio Municipal, se requerirá de dos bodegas para el almacenaje de bienes; Una de ellas ya está habilitada y en uso, y su función es la de almacenar todos los bienes dados de baja oficialmente y en trámite de baja, para su posterior venta o destrucción. Pero también existe una gran necesidad de habilitar una bodega para almacenar todos aquellos bienes que se encuentren en un momento dado a disposición de la Dirección de Patrimonio Municipal, por diversas razones como pueden ser: cierre de alguna oficina, sobrantes en compras conglomeradas, o simplemente por que ya no

sean útiles para algunas dependencias. Es preciso que esta bodega cuente con las instalaciones necesarias para la buena conservación de los bienes, ya que muy probablemente se lleguen a almacenar cantidades importantes de bienes nuevos. La problemática actual es que los bienes que están a disposición son almacenados dentro de la misma oficina del Departamento de Inventarios y muchos otros en diversas bodegas y en la mayoría de las ocasiones dichas bodegas se encuentran a gran distancia una de otra.

4. Habilitar un terreno para almacenar los vehículos que se encuentren dados de baja oficial.

Otra importantísima necesidad por cubrir, es la de habilitar un terreno amplio para almacenar todos los vehículos que están en trámite o de baja oficial. Todos los vehículos a los cuales se les solicita su baja, sin duda presentan graves deterioros que resultan incosteables para su reparación, pero no quiere decir que no se pueda conservar algunas piezas que todavía sirvan. Además de que es una necesidad de orden, en el destino final de los vehículos.

Habilitando este terreno, se podrán salvaguardar por un periodo razonable de tiempo todos los vehículos que han sido dados de baja o que se encuentren en trámite de baja, para que una vez armado el lote completo de vehículos, hacer un análisis de las piezas que pudieran ser utilizadas para beneficio de otros vehículos del parque vehicular del mismo Gobierno Municipal y así poder evitar gastos en piezas con las cuales contamos. Una vez hecho esto, se procederá a tramitar la venta de todos los demás vehículos de los cuales ya no se pueda conservar piezas útiles.

- 5. Integración de los expedientes completos de cada uno de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como de los dados o recibidos en comodato o en arrendamiento.**

Tal y como se comentó anteriormente estos trabajos serán llevados a cabo por el Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles y su personal de apoyo. Resulta de vital importancia mantener perfectamente en orden y completos los expedientes de los Inmuebles.

- 6. Calendarizar los trabajos de inspección rutinaria y de inventario general anual por unidades administrativas responsables y por secciones del parque vehicular.**

Se deberá armar un calendario en donde se considere los tres primeros trimestres de cada año para realizar inspecciones de actualización de inventario programadas para las áreas con mayor movimiento del Gobierno Municipal y de manera aleatoria para todas las demás dependencias. El último trimestre del año será exclusivamente para realizar inspecciones por inventario general de bienes muebles e inmuebles en donde también se deberá programar todas las visitas a las distintas áreas del Gobierno Municipal.

- 7. Contratar como personal de apoyo a personal especializado en sistemas de cómputo.**

En definitiva las necesidades de apoyo para modificaciones en el programa de inventarios son muchas y más aún cuando las modificaciones tomen nuevas vertientes impulsadas por los nuevos departamentos de la Dirección de Patrimonio Municipal, por lo que resulta ser indispensable la presencia permanente dentro de la misma dirección, de un Licenciado en Sistemas Computacionales o un Ingeniero en Sistemas de Cómputo, para desahogar la enorme necesidad de modificaciones y mejoras que día a día van surgiendo en el programa de inventarios. Dicho personal de apoyo será considerado como staff y recibirá ordenes directas del Director de Patrimonio Municipal.

8. Implementar reuniones de trabajo con los directores de las demás dependencias del Gobierno Municipal.

La naturaleza del trabajo realizado en el Departamento de Inventarios, permite mantener una relación directa con todas las áreas y dependencias del Gobierno Municipal. Dado el constante movimiento de personal (usuarios de los bienes de activo fijo) en el Gobierno Municipal, resulta imprescindible mantener informado a los responsables de los bienes del patrimonio municipal, de cuales son tratamientos a seguir para el correcto uso de dichos bienes y cuales serian en un momento dado las consecuencias de hacer mal uso de ellos. Para lo cual se efectuarán reuniones programadas con cada uno de los directores y jefes de áreas al comienzo de cada año, para aclarar todos estos puntos y que a su vez lo comuniquen a sus subordinados. Entre los puntos a mencionar estarían los siguientes:

- Reportar de manera inmediata, a la dirección de Patrimonio Municipal, cuando sean surtidos de algún bien de Activo Fijo por parte de la Dirección de Administración.
- Unificar criterios en cuanto al borrador que deberá emplearse para todas las solicitudes de baja.
- Coordinación para la entrega de bienes a la Dirección de Patrimonio por causa de solicitud de baja.
- Pasos a seguir durante las visitas de inspección de inventario.
- Plazos para aclarar alguna observación que pudiera derivar a la inspección física de inventario.
- Consecuencias del mal manejo de los bienes del patrimonio municipal.

8. 2. Creación de la Dirección de Patrimonio Municipal del Gobierno Municipal de Cozumel, Quintana Roo.

Descripción del Organigrama.

Todos los Gobiernos Municipales resultan ser muy cambiantes en su estructura, por lo que cada tres años cuando se renuevan las administraciones, también se modifican los organigramas.

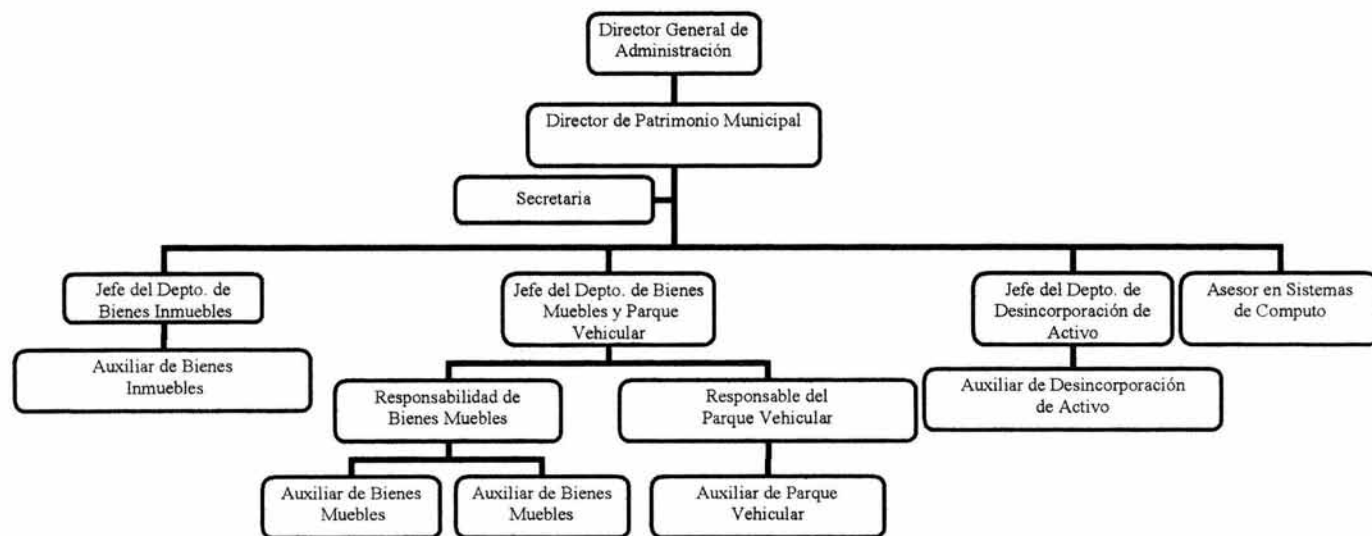
Tomando en cuenta lo anterior pondremos a consideración de la Administración actual o de la que se trate, la ubicación exacta, dentro del organigrama general del Gobierno Municipal, de la Dirección del Patrimonio Municipal, ésta podrá variar dependiendo de en que posición se pretenda colocarla. Si bien podría ser como una dirección general independiente únicamente sujeta a las indicaciones del C. Presidente municipal y el H. Cabildo integrado por el Sindico y los Regidores o bien por las características y naturaleza de su trabajo se integraría, también como dirección pero dentro de la Dirección General de Administración u Oficiala Mayor.

Para los efectos de esta tesis, tomaremos como ejemplo la integración de la Dirección de Patrimonio Municipal a la Dirección General de Administración.

La Dirección de Patrimonio Municipal, será encabezada y coordinada por un Director, quien a su vez estará coordinado por el Director General de Administración u Oficial Mayor

Para lograr el entendimiento total y la relación existente entre la Dirección General de Administración y la Dirección de Patrimonio Municipal, a continuación mencionaremos algunas de las funciones y objetivos de la Dirección General de Administración, para describir desde su inicio, a la cadena de mando.

Organigrama de la Dirección de Patrimonio Municipal



Objetivo y actividades del Director General de Administración.

Puesto: Director General de Administración.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Subalternos:

Subdirector de Administración.

Director de Patrimonio Municipal.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Asistente.

Secretaria.

Jefe del Departamento de Compras.

Jefe del Departamento de Apoyo Logístico.

Director de Servicios Generales.

Director de Servicios Públicos Municipales.

Director de Servicios Urbanos.

Director de Fideicomiso "Caleta".

Objetivo:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, así como dar apoyo a las diferentes direcciones que integran el Gobierno Municipal en materia de servicios generales.

Actividades:

1. Planear, organizar y dirigir las funciones de compras, recursos humanos, adquisición de bienes y servicios e inventarios.
2. Controlar y evaluar el desempeño de las funciones de recursos humanos, compras, adquisición de bienes y servicios e inventarios.

3. Conducir y coordinar la aplicación de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles establecidas por la Dirección General de Administración.
5. Autorizar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Ayuntamiento.
6. Autorizar el servicio médico y suministro de medicamentos a los trabajadores eventuales, que no se encuentran afiliados al ISSSTE.
7. Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dependencia.
8. Supervisar de manera periódica el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la tesorería municipal.
9. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariados que son patrimonio del Gobierno Municipal.
10. Autorizar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el Gobierno Municipal.
11. Integrar el comité de compras.
12. Autorizar la firma de convenios por servicios generales, que se contraten con proveedores.

13. Dirigir y coordinar el control de inventarios de la dependencia por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
14. Autorizar el apoyo logístico y de servicios a las diferentes áreas del Ayuntamiento en la realización de eventos
15. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Director de Patrimonio Municipal.

Puesto: Director de Patrimonio Municipal.

Jefe Inmediato: Director General de Administración.

Subordinados:

Asistente.

Asesor en Sistemas de Cómputo.

Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles.

Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular.

Jefe del Departamento de Desincorporación de Activos.

Objetivo:

Dirigir y coordinar todos los trabajos de los departamentos de Bienes Inmuebles; Bienes Muebles y Parque Vehicular, Desincorporación de Activos; así como de las modificaciones al programa de Activos Fijos. Verificar y controlar el uso adecuado y eficaz de los recursos del Patrimonio Municipal

Actividades:

1. Coordinar y dirigir los trabajos realizados en el departamento de Bienes Inmuebles.
2. Coordinar reuniones de trabajo especializadas con los responsables de las áreas vinculadas con el uso o tratamiento del Patrimonio Municipal.
3. Encabezar pláticas especializadas con los responsables del uso de bienes patrimoniales.
4. Coordinar y dirigir los trabajos realizados en el departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular. Así como la integración del Inventario General anual.
5. Programar y requerir a las demás áreas del Gobierno Municipal, para inspecciones de Parque Vehicular e Inventario de Activo Fijo.
6. Notificar a los responsables de las áreas inventariadas, de los resultados de las inspecciones una vez que estas concluyan.
7. Otorgar un plazo prudente a los responsables de las áreas inspeccionadas para aclarar las observaciones que pudieran surgir de las inspecciones de inventario.
8. Turnar a la Contraloría Municipal todos los casos en los que se incurran en faltas a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado, por el mal ejercicio de sus funciones en el uso y manejo de los bienes del Patrimonio Municipal, para su sanción correspondiente.
9. Coordinar los trabajos de inventarios físicos y supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles.

10. Elaborar las actas administrativas por aquellos bienes que no fueron detectados durante el recuento físico.
11. Coordinar los trabajos realizados por el Departamento de Desincorporacion de Activos.
12. Programar e impulsar la Desincorporacion contables de los bienes de Activo fijo dados de baja oficial.
13. Programar e impulsar la venta o destrucción de bienes dados de baja oficial.
14. Analizar, Autorizar, Realizar y dar seguimiento a las transferencias que sean solicitadas por cualquier área del Gobierno Municipal.
15. Analizar y Otorgar en beneficio de las dependencias que así lo requieran y que soliciten, los bienes a disposición del Patrimonio Municipal.
16. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades de la Secretaria del Director de Patrimonio Municipal.

Puesto: Secretaria del Director de Patrimonio Municipal.

Jefe Inmediato: Director de Patrimonio Municipal.

Objetivo:

Apoyar al Director de Patrimonio Municipal en todas las actividades administrativas y demás funciones propias de la misma dirección.

Actividades:

1. Organizar la agenda del director.
2. Controlar la correspondencia.
3. Facultar el enlace entre la dirección y las personas involucradas en los proyectos de la misma.
4. Coordinar eventos y reuniones de trabajo en donde intervenga la dirección.
5. Ordenar la información que se reciba con el fin de agilizar los trámites, correspondientes.
6. Brindar información adecuada y oportuna a los funcionarios que así lo soliciten.
7. Elaborar oficios y documentos necesarios para la firma del director.
8. Apoyar en las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Asesor en Sistemas de Cómputo.

Puesto: Asesor en Sistemas de Cómputo.

Jefe Inmediato: Director de Patrimonio Municipal.

Objetivo:

Mantener en condiciones óptimas de operatividad el programa de inventarios y de control de Activos Fijos.

Actividades:

1. Mantener un programa de mantenimiento para los equipos de cómputo con que cuenta la toda la dirección.
2. Apoyar a los jefes de departamento en cualquier necesidad que se presente respecto al manejo del programa Activos Fijos o de sistemas de cómputo.
3. Apoyar al director de Patrimonio Municipal en las presentaciones y exposiciones de proyectos o informes de trabajo.
4. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al programa por parte de los jefes de departamento.
5. Llevar a cabo las modificaciones necesarias a los programas que se manejen al interior de la dirección, a solicitud de los jefes de departamento.
6. Valorar los equipos de cómputo que lleguen a la dirección por solicitud de baja.
7. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Departamento de Bienes Inmuebles.

Puesto: Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles.

Jefe Inmediato: Director de Patrimonio Municipal.

Subordinados:

Auxiliar de Bienes Inmuebles.

Objetivo:

Identificar, controlar e informar en tiempo y forma, acerca de los bienes inmuebles, propiedad o en custodia del Gobierno Municipal, definir e implantar las estrategias para un adecuado control de los inventarios, expedientes y registros de Bienes Inmuebles.

Actividades:

1. Identificar los bienes inmuebles que han sido entregados a la actual administración por su antecesora a través de las actas de entrega recepción correspondientes.
2. Encabezar reuniones de trabajo con todos los responsables de las áreas involucradas con información referente a la integración de los expedientes de Bienes Inmuebles propiedad o en custodia del Gobierno Municipal, así como de los dados o recibidos en comodato.
3. Verificar contra la documentación existente (Títulos de Propiedad y Ordenes de Ocupación) la propiedad legal de los Inmuebles; o en su caso, proponer las medidas a adoptar para regularizarla o legitimarla .
4. Resguardar físicamente en caja de seguridad, los Títulos de Propiedad y Ordenes de Ocupación de los Bienes Inmuebles.

5. Proponer e implementar un programa para el control de inventario de los Bienes Inmuebles que incluya planos de los distintos edificios del Gobierno Municipal.
6. Verificar la entrega física de los Inmuebles para estar en condiciones de asignar y delimitar el grado de responsabilidad del personal del Gobierno Municipal con respecto a los Inmuebles de activo fijo y aquellos que aún no siéndolo, por sus características deben ser resguardados para efectos de control interno.
7. Elaborar los resguardos de bienes Inmuebles o bien coordinar la elaboración junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos de los convenios o contratos de arrendamiento, sean o no de activo fijo de acuerdo a sus características, solicitando la firma del usuario directo y el director de su área correspondiente.
8. Coordinar los trabajos de inventarios físicos y supervisar el uso de los bienes inmuebles.
9. Comparar las existencias físicas entre el inventario más reciente y el último, reportando a la Dirección de Administración y Contraloría Municipal las diferencias detectadas para su debida aclaración.
10. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Auxiliar de Bienes Inmuebles.

Puesto: Auxiliar de Bienes Inmuebles.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles.

Objetivo:

Apoyar al jefe del departamento de Bienes Inmuebles en la implementación de las estrategias apropiadas para un adecuado control de los bienes inmuebles.

Actividades:

1. Participar en el recuento y supervisión física de los Bienes Inmuebles, Oficinas, Terrenos y Edificios propiedad o en custodia del Gobierno Municipal con la periodicidad necesaria.
2. Mantener el archivo actualizado de la documentación que avala la propiedad del Gobierno Municipal sobre los bienes en cuestión.
3. Informar al jefe del departamento sobre cualquier anomalía detectada al momento de realizar las inspecciones correspondientes.
4. Elaborar los resguardos de Bienes Inmuebles.
5. Mantener bajo resguardo físico el archivo de los inventarios realizados a los Bienes Inmuebles.
6. Auxiliar al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles recopilando, archivando y capturando toda la documentación soporte del expediente de los Bienes Muebles.

7. Verificar físicamente el estado de conservación del total de los Bienes Inmuebles, integrando un expediente fotográfico.
8. Realizar el inventario físico anual de los Bienes Inmuebles.
9. Efectuar las actividades encomendadas por su superior

Objetivo y actividades del Departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular.

Puesto: Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular.

Jefe Inmediato: Director de Patrimonio Municipal.

Subordinados:

Responsable de Bienes Muebles.

Responsable del Parque Vehicular.

Objetivo:

Coordinar los trabajos realizados por los responsables de Bienes Muebles y Parque Vehicular. Identificar, controlar e informar en tiempo y forma, acerca de los bienes muebles y parque vehicular, propiedad o en custodia del Gobierno Municipal de Cozumel, definir e implantar las estrategias para un adecuado control de los inventarios, expedientes y registros documentales y de sistema de los bienes muebles y parque vehicular, mantener actualizado y en orden permanente los registros de bienes muebles y parque vehicular.

Actividades:

1. Coordinar las tareas a realizar e informar al Director de Patrimonio Municipal el resultado de los avances en el programa de trabajo de los Responsables de Bienes Muebles y Parque Vehicular.
2. Coordinar las inspecciones de Inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular necesarias para la integración del Inventario General Anual.
3. Coordinar medidas de control interno, entre la dirección de Egresos, D. I. F. y el Departamento de Recursos Materiales y Suministros para informar de manera inmediata la adquisición de cualquier bien de Activo Fijo para su registro.
4. Recepcionar del departamento de compras o de la Dirección de Egresos la documentación de los bienes de nueva adquisición que por su naturaleza se considere que forman parte del Activo Fijo o únicamente para efectos de control interno, para cotejar con la documentación que habrá de recibirse de la Dirección de Contabilidad.
5. Supervisar y dar visto bueno a los formatos de resguardo de los bienes muebles y de vehículos.
6. Coordinar las visitas de inspección de inventario de bienes muebles y vehículos.
7. Coordinar los trabajos de inventarios físicos y supervisar el uso de los bienes muebles y parque vehicular.
8. Comparar las existencias físicas entre el inventario más reciente y el último, reportarlas al Director de Patrimonio Municipal y a la Contraloría Municipal las diferencias detectadas para su debida aclaración.

9. Presentar en tiempo y forma el presupuesto de emplacamiento y pago de tenencias del parque vehicular del Gobierno Municipal al Director del Patrimonio Municipal.
10. Mantener bajo resguardo físico toda evidencia documental que avale las altas y bajas del activo fijo propiedad del Gobierno Municipal.
11. Resguardar físicamente, en caja de seguridad las facturas originales por bienes Muebles y Vehículos propiedad del Gobierno Municipal.
12. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Responsable de Bienes Muebles.

Puesto: Responsable de Bienes Muebles.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular.

Subordinados:

Auxiliar de Bienes Muebles.

Objetivo:

Identificar, controlar e informar en tiempo y forma, acerca de los bienes muebles, propiedad o en custodia del Gobierno Municipal, definir e implantar las estrategias para un adecuado control de los inventarios.

Actividades:

1. Identificar los bienes muebles que han sido entregados a la actual administración por su antecesora a través de las actas de entrega recepción correspondientes.
2. Cotejar con los resguardos existentes la responsabilidad de los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal con respecto a los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal de Cozumel.
3. Verificar contra la documentación existente (facturas, recibos, oficios, copias de facturas, cartas factura) la propiedad legal de los bienes; o en su caso, proponer las medidas a adoptar para regularizarla o legitimarla .
4. Clasificar y codificar conforme al catálogo, con el número correspondiente los bienes recién adquiridos, para fincar la responsabilidad del usuario a través de los resguardos.

5. Recepcionar del departamento de compras o de la Dirección de Egresos la documentación de los bienes de nueva adquisición que por su naturaleza se considere que forman parte del Activo Fijo o únicamente para efectos de control interno, para cotejar con la documentación que habrá de recibirse de la Dirección de Contabilidad.
6. Ingresar al programa de inventarios los bienes de nueva adquisición que hayan cumplido con el punto anterior.
7. Verificar la entrega física de los bienes muebles para estar en condiciones de asignar y delimitar el grado de responsabilidad del personal del Gobierno Municipal con respecto a los bienes muebles de activo fijo y aquellos que aún no siéndolo, por sus características deben ser resguardados para efectos de control interno.
8. Elaborar los resguardos de bienes muebles, sean o no de activo fijo de acuerdo a sus características, solicitando la firma del usuario directo y el director de su área correspondiente.
9. Supervisar el uso de los bienes muebles.
10. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Auxiliar de Bienes Muebles.

Puesto: Auxiliar de Bienes Muebles.

Jefe Inmediato: Responsable de Bienes Muebles.

Objetivo:

Apoyar al Responsable de Bienes Muebles en la implementación de las estrategias apropiadas para un adecuado control de los bienes muebles.

Actividades:

1. Efectuar el inventario físico del mobiliario y equipo, equipo de cómputo y sus accesorios y herramientas.
2. Mantener el archivo de la documentación que avala la propiedad del Gobierno Municipal sobre los bienes en cuestión.
3. Mantener el archivo de la documentación que avala la responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles.
4. Informar al jefe del departamento sobre cualquier anomalía detectada al momento de realizar el inventario correspondiente.
5. Presenciar la entrega física de los bienes de nueva adquisición
6. Auxiliar al Responsable de Bienes Muebles recopilando y archivando toda la documentación soporte del mobiliario y equipo.
7. Etiquetar o marcar los bienes con su número de inventario correspondiente.

8. Ayudar en la asignación del número correspondiente a los bienes de nueva adquisición.
9. Verificar físicamente el estado del mobiliario y equipo.
10. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Responsable del Parque Vehicular.

Puesto: Responsable del Parque Vehicular.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular.

Subordinados:

Auxiliar de Parque Vehicular.

Objetivo:

Identificar, controlar e informar en tiempo y forma, acerca del Parque Vehicular, propiedad o en custodia del Gobierno Municipal, definir e implantar las estrategias para un adecuado control de los inventarios, registros y expedientes de Vehículos. Supervisar el mantenimiento de los vehículos.

Actividades:

1. Identificar los Vehículos que han sido entregados a la actual administración por su antecesora a través de las actas de entrega recepción correspondientes.
2. Cotejar con los resguardos existentes la responsabilidad de los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal con respecto a los Vehículos propiedad del mismo.

3. Verificar contra la documentación existente (facturas, pedimentos de importación, recibos, oficios, copias de facturas, cartas factura) la propiedad legal de los Vehículos; o en su caso, proponer las medidas a adoptar para regularizarla o legitimarla.
4. Coordinar de manera periódica la actualización del archivo fotográfico digital del Parque Vehicular.
5. Clasificar y codificar conforme al catálogo, con el número correspondiente los Vehículos recién adquiridos, para fincar la responsabilidad del usuario a través de los resguardos.
6. Ingresar al programa de inventarios los bienes de nueva adquisición que hayan cumplido con el punto anterior.
7. Verificar la entrega física de los Vehículos, para estar en condiciones de asignar y delimitar el grado de responsabilidad del personal del Gobierno Municipal con respecto a los bienes de activo fijo y aquellos que aún no lo siendo, por sus características deben ser resguardados para efectos de control interno.
8. Elaborar los resguardos de vehículos, solicitando la firma del usuario directo y el director de su área correspondiente.
9. Coordinar los trabajos de inventarios físicos y supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles.
10. Elaborar las actas administrativas por aquellos bienes que no fueron detectados durante el recuento físico, o bien que valga la pena hacer alguna observación.
11. Calendarizar y supervisar la entrada y salida de los vehículos a su mantenimiento respectivo.
12. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Auxiliar del Parque Vehicular.

Puesto: Auxiliar del Parque Vehicular.

Jefe Inmediato: Responsable del Parque Vehicular.

Objetivo:

Apoyar al Responsable del Parque Vehicular en la implementación de las estrategias apropiadas para un adecuado control de los Vehículos.

Actividades:

1. Participar en el inventario físico del Parque Vehicular con la periodicidad necesaria.
2. Mantener el archivo de la documentación que avala la propiedad del Gobierno Municipal sobre los bienes en cuestión.
3. Informar al jefe del departamento sobre cualquier anomalía detectada al momento de realizar el inventario correspondiente.
4. Presenciar la entrega física de los bienes de nueva adquisición.
5. Elaborar los resguardos de los vehículos.
6. Mantener bajo resguardo el archivo de los inventarios realizados al Parque Vehicular.
7. Auxiliar al encargado de los inventarios recopilando y archivando toda la documentación soporte del parque vehicular, así como de los vehículos.

8. Llevar el control de la numeración consecutiva de los vehículos.
9. Asignar el número correspondiente a los vehículos de nueva adquisición.
10. Verificar físicamente el estado del parque vehicular.
11. Mantener bajo resguardo el archivo de los inventarios realizados a los vehículos propiedad del Gobierno Municipal.
12. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Jefe del Departamento de Desincorporación de Activos.

Puesto: Jefe del Departamento de Desincorporación de Activos.

Jefe Inmediato: Director de Patrimonio Municipal.

Subordinados:

Auxiliar de Desincorporación de Activos.

Objetivo:

Controlar e informar en tiempo y forma, acerca de la Desincorporación de activos a la que se verán sujetos todos los bienes que sean dados de baja oficialmente, propiedad o en custodia del Gobierno Municipal de Cozumel.

Actividades:

1. Recepcionar del Departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular, todos los expedientes de los bienes que han sido dados de baja oficialmente.
2. Enviar a la Contabilidad general, las facturas originales de los bienes que han sido dados de baja oficialmente, junto con los acuerdos de cabildo que avalen este hecho, para que procedan a desincorporarlos contablemente del Activo Fijo.
3. Coordinar estrategias a seguir con los responsables de mobiliario y parque vehicular, para el tratamiento a seguir respecto a los bienes dados de baja oficialmente y que se pudieran proponer para venta.
4. Controlar y coordinar la entrada de los bienes muebles dados de baja en la bodega y programar su destrucción ó venta.
5. Mantener actualizado un inventario de vehículos dados de baja oficial, así como de las piezas o refacciones que puedan ser útiles para otros vehículos.

6. Coordinar la entrada y salida de piezas de vehículos dados de baja del corralón de vehículos dados de baja.
7. Mantener un inventario de los bienes dados de baja oficialmente.
8. Elaborar un inventario del parque vehicular dado de baja oficial, que incluya un aproximado del precio en el cual pueda ser enajenado.
9. Efectuar las actividades encomendadas por su superior.

Objetivo y actividades del Auxiliar de Desincorporacion de Activos.

Puesto: Auxiliar de Desincorporacion de Activos.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Desincorporacion de Activos.

Objetivo:

Apoyar al jefe del Departamento de Desincorporacion de Activo en la implementación de las estrategias apropiadas para un adecuado control de los bienes dados o en trámite de baja.

Actividades:

1. Recibir físicamente los vehículos en trámite de baja para almacenarlos.
2. Recibir físicamente los bienes muebles en trámite de baja para almacenarlos con la solicitud de baja correspondiente.
3. Elaborar la solicitud de baja global para su autorización ante el H. Cabildo.
4. Mantener el archivo de la documentación que avala las solicitudes de baja hechas por las distintas dependencias del Gobierno Municipal sobre los bienes en cuestión.
5. Informar al jefe del departamento sobre cualquier anomalía detectada al momento de realizar la inspección de los bienes solicitados para su baja.
6. Coordinar el traslado de todos los bienes en trámite de baja a su destino final en la bodega o área correspondiente.
7. Elaborar los oficios correspondientes a las distintas áreas del Gobierno Municipal, informando la situación que presentan los bienes que solicitaron para su baja, una vez que esta sea aprobada o negada.
8. Modificar en el programa de inventarios la situación y cuenta en que se ubiquen los bienes en solicitud o baja oficial.
9. Efectuar las actividades encomendadas por su superior

CONCLUSIONES.

El desenvolvimiento de México requiere de una administración pública orientada al servicio y cercana a las necesidades e intereses de la ciudadanía, que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que vive y demanda el país, que promueva el uso eficiente de los recursos públicos y cumpla puntualmente con programas precisos y claros de rendición de cuentas.

Paralelamente, es necesario avanzar con rapidez y eficacia hacia la prestación de servicios integrados al público que eviten trámites, ahorren tiempo y gastos e inhiban discrecionalidad y corrupción. Asimismo, se requiere fomentar la dignidad y profesionalización de la función pública y proveer al servidor público de los medios e instrumentos necesarios para aprovechar su capacidad productiva y creativa en el servicio a la sociedad.

El gobierno municipal en base a la asignación de ingresos que tiene en un periodo determinado, aplica los recursos en los programas formales, acordados por el presidente municipal y su grupo de colaboradores y en programas emergentes como pudiera ser el caso de contingencias ambientales y epidemias o enfermedades que se convierten en problemas de atención inmediata. La Administración Pública atenderá, de acuerdo a las circunstancias los programas que requieran atención primaria, sobreponiendo el interés social a cualquier otra causa.

Otra importante fuente de ingresos son, los recursos provenientes de Aportaciones Federales o Ramo 33, los cuales son susceptibles de utilizarse en la adquisición de bienes de Activo Fijo, siempre y cuando sean empleados en la Obra Pública, Fisonomía, Imagen, Desarrollo Urbano e Infraestructura Educativa.

Resulta de suma importancia para cualquier entidad, el uso de los presupuestos, ya que están coordinados con los ingresos, egresos y el objetivo que persiguen los programas de gobierno en beneficio de la comunidad.

El Gobierno hace primero una estimación de los gastos que se originaran en base a los reportes financieros, los cuales después de analizarse se fijaran prioridades, planeando la forma en que podrá cubrir las, estudiando la aplicación de los ingresos.

Las empresas gubernamentales, no deben en caso alguno tener como finalidad la obtención de utilidades, sus funciones consisten básicamente en satisfacer las necesidades públicas de la mejor manera posible, con el fin de lograr la estabilidad económica de la población, cuya administración les ha sido encomendada.

Parte muy importante de las erogaciones de todo Gobierno son las que se aplican directamente en beneficios sociales inmediatos y por otra parte todo aquello que se aplica en el fortalecimiento del aparato Gubernamental, como por ejemplo la adquisición de distintos Activos Fijos como pueden ser vehículos y maquinarias, los cuales ayudan directamente a la atención de programas en beneficio de la comunidad, como la puesta en marcha de Obras Publicas y Seguridad.

Todas las adquisiciones de bienes, son tramitadas y llevadas a cabo por el Departamento de Recursos Materiales y Suministros, basados siempre en la normatividad que dicta la Ley de Adquisiciones para el estado de Quintana Roo.

Los activos fijos constituye la inversión más grande que el gobierno realiza, por lo que es muy importante que exista una buena planeación para la inversión en estos activos y que se cuiden celosamente es un aspecto tan importante como lo son el establecimiento de políticas adecuadas para futuras adquisiciones o bajas de los mismos, establecimiento de controles adecuados para su custodia, mantener los registros contables al día y en general que se cuiden todos y cada uno de los aspectos que permitan la obtención del mejor rendimiento para la realización de su trabajo.

La administración del inventario no es algo que pueda hacerse algunas veces; no puede hacerse a intervalos y dejarse de hacer a voluntad y que aún así funcione con efectividad. Debe funcionar como una parte orgánica del Gobierno, de tal forma que puedan hacerse ajustes tan pronto como cualquier factor importante cambie, y no seis meses o un año después.

La capacidad de percibir y entender los cambios y sus efectos sobre las instituciones, da adaptarse a las exigencias de los hechos nuevos y si fuera posible anticiparse a la llegada de los cambios y a los nuevos hechos.

La organización gubernamental tiene que adaptarse a los cambios y para hacerlo tiene que modificar sus estructuras. En ese sentido el individuo necesita una nueva aptitud psicológica y emocional, para poder adaptarse a los nuevos cambios organizacionales.

En mi opinión, resulta de mucha importancia para el efectivo fortalecimiento interno del Gobierno Municipal, contar con una Dirección de Patrimonio Municipal, que controle a cabalidad todas las etapas dentro del ciclo de vida de los activos fijos, integrantes del patrimonio municipal.

El Municipio de Cozumel, en el Estado de Quintana Roo, ofrece un sinfín de oportunidades para los individuos deseosos de crecer económicamente. El aparato gubernamental del municipio, realiza un muy buen trabajo y la situación geográfica del municipio ofrece la magnífica oportunidad de desarrollar programas muy específicos y vanguardistas que podrían servir de ejemplo y punta de lanza para otros programas similares en el resto del país. Es precisamente en este punto en donde se requiere que todo el aparato gubernamental esté perfectamente controlado en su interior, que cuente con todas las herramientas necesarias para realizar un trabajo satisfactorio para la comunidad.

BIBLIOGRAFIA.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
Auditoría al Desempeño.
I.M.C.P.
4ta. Reimpresión.
2001

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
Esquema General de la Contabilidad Gubernamental.
I.M.C.P.
3ra. Reimpresión.
2000

MANUALES.

Manual de Organización y procedimientos
Dirección General de Administración.
Gobierno Municipal de Cozumel Quintana Roo.

Manual de Organización y procedimientos
Departamento de Recursos Materiales y Suministros.
Gobierno Municipal de Cozumel Quintana Roo.

CATALOGOS.

Catalogo de Dependencias
Gobierno Municipal de Cozumel Quintana Roo.

Catalogo de Partidas Contables
Gobierno Municipal de Cozumel Quintana Roo.

INTERNET.

www.congresoqroo.gob.mx
www.indetec.gob.mx
www.rim.uqroo.mx