



H. Ayuntamiento
El Naranjo, SLP.



SESIÓN ORDINARIA ACTA NO. 17/2025

En el municipio de El Naranjo del Estado de San Luis Potosí, siendo las **13:00 HORAS** del día **27 de enero del 2025**, se constituyen en **El Salón De Cabildo Del Palacio Municipal** en el domicilio ubicado en **20 de noviembre s/n, esquina 12 de octubre**, los integrantes del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P. Para celebrar previa Convocatoria **Sesión Ordinaria**, dando inicio bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- I. PASE DE LISTA;
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA;
- III. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y SU APROBACIÓN;
- IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE CONTRATACIÓN DE ASESORIA EN MATERIA DE CATASTRO MUNICIPAL.
- V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSI.
- VI. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO 7 SOLICITUDES DE SUBDIVISIONES
- VII. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL INFORME MENSUAL DE LOS MESES OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.
- VIII. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL INFORME TRIMESTRAL OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.
- IX. ASUNTOS GENERALES
- X. CLAUSURA DE LA SESION

PRIMER PUNTO: En uso de la voz la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández**, procede a pasar lista de presentes:

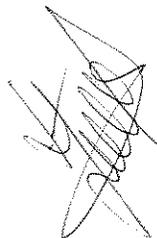
PRESIDENTE MUNICIPAL	LCP. RAFAEL OLVERA TORRES	Presente
SÍNDICO MUNICIPAL	LIC. JUAN RAMÓN GUERRERO MUÑOZ	Presente
PRIMERA REGIDORA	C. ROSAURA TORRES GALVÁN	Presente
SEGUNDA REGIDORA	C. MARÍA REYNA SILVA ESCOBAR	Presente
TERCER REGIDOR	PROF. JOSÉ GUADALUPE VERBER MORALES	Presente
CUARTA REGIDORA	C. DULCE MARÍA DEL SOCORRO CAMPOS MÉNDEZ	Presente
QUINTA REGIDORA	ING SAUL ADRIÁN GONZÁLEZ FLORES	Presente
SEXTA REGIDORA	C. YULET HIERRO RODRÍGUEZ	Presente

SEGUNDO PUNTO: Una vez hecho el pase de lista, en uso de la voz de la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** procede formalmente a hacer la **Instalación Legal** de la **Sesión Ordinaria**, declarando que los acuerdos que aquí se tomen serán válidos.

TERCER PUNTO: Instalado el acto, la Secretaria General del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** procede a dar lectura al acta anterior de cabildo de la **Sesión Extraordinaria** con número **16/2025** de fecha **20 de enero del 2025** ; Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

CUARTO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE CONTRATACIÓN DE ASESORIA EN MATERIA DE CATASTRO MUNICIPAL.

En uso de la voz el Presidente Municipal C.P. Rafael Olvera Torres menciona al H. Cabildo que la contratación de asesoría especializada en materia de Catastro Municipal ha sido de gran utilidad para el municipio, contribuyendo a la mejora continua en la gestión de los registros catastrales. Se hace mención que dicha contratación de asesoría, será únicamente por seis meses.



Rosario
Torres

Bot - R
Handwritten signature

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN ADMINISTRACION DEL CATASTRO MUNICIPAL Y DE LOS SERVICIOS Y TRAMITES PUBLICOS RELACIONADOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES **ASESORÍA EN ADMINISTRACION DEL CATASTRO MUNICIPAL Y DE LOS SERVICIOS Y TRAMITES PUBLICOS RELACIONADOS**, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, **EL C. MIGUEL ALEJANDRO LOREDO ALVAREZ**, Y POR LA OTRA, **EL MUNICIPIO DE EL NARANJO SLP**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR **EL C.P. RAFAEL OLVERA TORRES PRESIDENTE CONSTITUCIONAL, JUAN RAMON GUERRERO MUÑOZ SÍNDICO MUNICIPAL Y LICENCIADA JOSEFINA FLORES HERNANDEZ SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO**, PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" Y "EL MUNICIPIO", RESPECTIVAMENTE, SUJETÁNDOSE A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

Declara el PRESTADOR DEL SERVICIO que:

1. Es de nacionalidad mexicana y declara, bajo protesta de decir verdad que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con RFC LOAM8102142Q2.
2. Tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse a la prestación de los servicios profesionales independientes en materia fiscal, objeto del contrato.
3. Cuenta con la capacidad, los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria en materia del catastro y los servicios relacionados para realizar los servicios objeto de este Contrato, para lo que exhibe las diversas constancias que lo acreditan.
4. Su domicilio para los efectos del presente Contrato se encuentra ubicado en: AV. 20 DE NOVIEMBRE 405, COL. 20 DE NOVIEMBRE EN CIUDAD FERNANDEZ SLP.

Declara EL MUNICIPIO que:

Segunda.-Declara "EI MUNICIPIO" a través de sus representantes legales:

1. Que es un organismo público, con fines NO lucrativos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con las leyes y reglas, Municipales y Estatales de San Luis Potosí.
2. Que, de conformidad con legislación vigente, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente contrato de prestación de servicios.
3. Que en este acto se encuentra representado por El C.P. Rafael Olvera Torres Presidente Constitucional, Juan Ramon Guerrero Muñoz Síndico Municipal Y Licenciada Josefina Flores Hernández, Secretaria General del Municipio.
4. Que toda vez que es prioridad de "EI MUNICIPIO" que se de continuidad a la Administración del Cobro del Impuesto Predial, requiere los servicios profesionales de "El Prestador de Servicios", para el desarrollo de estos trabajos.

Declaran las partes que:

El presente contrato se celebra sin vicios en el consentimiento de las partes, siendo lícito su objeto.

De conformidad con las anteriores declaraciones, las partes reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, así mismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

EL MUNICIPIO encomienda al PRESTADOR DEL SERVICIO, los servicios profesionales consistentes en:

La asesoría para un gobierno municipal en materia de catastro y los trámites y servicios relacionados con el catastro municipal que abarcara varios aspectos clave que ayudarían a gestionar de manera eficiente y efectiva la información catastral y los procesos asociados:

1. Marco Legal y Normativo:

- Resumen de las leyes y regulaciones locales, regionales y nacionales que rigen el catastro municipal.
- Explicación de las obligaciones legales del gobierno municipal en relación con el catastro.

2. Sistemas de Información Catastral (SIC):

- Descripción de los sistemas informáticos utilizados para gestionar y mantener la información catastral.
- Explicación de cómo estos sistemas facilitan la actualización y consulta de datos catastrales.

3. Procesos de Actualización y Mantenimiento Catastral:

- Detalle de los procedimientos para la actualización periódica de la información catastral, incluyendo la revisión de parcelas y propiedades.
- Explicación de cómo se integran nuevas construcciones, modificaciones y cambios de uso de suelo en el catastro.

4. Servicios Catastrales para los Ciudadanos:

- Descripción de los servicios ofrecidos a los ciudadanos, como consultas de datos catastrales, obtención de certificados catastrales, entre otros.
- Información sobre cómo los ciudadanos pueden solicitar modificaciones o actualizaciones en la información catastral.

5. Trámites y Procedimientos Relacionados con el Catastro:

- Enumeración y descripción detallada de los trámites comunes relacionados con el catastro, como inscripción, deslinde, agrupación de predios, entre otros.
- Explicación de los requisitos y documentación necesaria para llevar a cabo cada trámite.

6. Gestión de Bases de Datos Catastrales:

- Orientación sobre cómo organizar y administrar eficientemente la base de datos catastral, garantizando su integridad y disponibilidad.
- Recomendaciones sobre medidas de seguridad para proteger la información catastral de accesos no autorizados.

7. Integración con otros Órganos y Sistemas Municipales:

- Indicaciones sobre cómo coordinar el catastro con otros sistemas municipales, como registro de la propiedad, planificación urbana, recaudación de impuestos, etc.

8. Capacitación y Desarrollo del Personal:

- Sugerencias para capacitar al personal involucrado en temas catastrales, incluyendo temas técnicos y legales.

- Propuesta de programas de desarrollo profesional para mejorar las habilidades del equipo encargado del catastro.

9. Estrategias de Comunicación y Transparencia:

- Recomendaciones sobre cómo comunicar eficazmente a la comunidad sobre el catastro municipal y los servicios asociados.
- Orientación sobre la importancia de la transparencia en la gestión catastral y cómo implementarla.

10. Tramites y Servicios públicos relacionados con el catastro municipal:

- La asesoría se extiende hasta tramites y servicios relacionados con el catastro municipal, tales como:
 1. Licencias de funcionamiento
 2. Licencias de uso de suelo
 3. Licencias de construcción
 4. Números oficiales
 5. Fusiones y subdivisiones
 6. Fraccionamientos y lotificaciones
- Y cualquier otro tramite o servicio público que tenga injerencia o se relacione con los conceptos de este contrato de manera directa.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

Para el cumplimiento del presente Contrato el PRESTADOR DEL SERVICIO se obliga con EL MUNICIPIO a llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Desarrollar los servicios profesionales, dedicándole todo el tiempo que sea necesario para la realización de los servicios señalados en la Cláusula Primera, garantizando que la prestación de los mismos sea de forma óptima y de manera ininterrumpida.
- b) Que la asesoría se proporcionará por escrito debidamente firmado AL CLIENTE, o bien, mediante cualquier otro medio electrónico con firma electrónica y se señalará expresamente cuando el o los criterios contenidos en dicha opinión son diversos a los dados a conocer por las autoridades municipales, estatales o federales, que la referida asesoría puede ser contraria a la interpretación de dichas autoridades o que la práctica o criterios seguidos por EL MUNICIPIO son diversos a los de la Autoridad.
- c) Guardar absoluta confidencialidad con respecto a los datos y documentos que el adquirente le proporcione para las actividades que desarrolle, ni dar informes a personas distintas a las autorizadas por el "CLIENTE".
- d) Las demás necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto establecido en el presente Contrato.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO.

EL MUNICIPIO, entregara de manera oportuna a el PRESTADOR DE SERVICIOS, los documentos, información, materiales necesarios que sean justificados para la realización de los servicios relacionados con este contrato.

A su vez, dispondrá u girará las indicaciones pertinentes, para que todos y cada uno de los involucrados en los conceptos de esta asesoría dispongan del tiempo y los medios necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de este contrato.

CUARTA. PAGO DE LOS SERVICIOS.

Los honorarios pactados por las partes son en cantidad de \$ 12,000.00 + IVA (Doce mil pesos 00/100 M.N. mas IVA) mensuales, y la vigencia de este contrato es hasta el 31 de Diciembre de 2025.

EL MUNICIPIO realizará los pagos contra la prestación del servicio objeto del presente contrato, previa entrega por parte DEL PRESTADOR DEL SERVICIO de los recibos o comprobantes respectivos, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales correspondientes.

QUINTA.-RELACIÓN LABORAL

EL PRESTADOR DEL SERVICIO no será considerado en ningún caso como trabajador de EL MUNICIPIO para los efectos de las disposiciones laborales y de seguridad social vigentes.

Queda expresamente convenido que cuando EL PRESTADOR DEL SERVICIO utilice ayudantes o personal auxiliar en el ejercicio de sus actividades, atendiendo el trabajo que se le encomienda, dicho personal dependerá exclusivamente de él, sin que se establezca ningún vínculo entre EL MUNICIPIO y el referido personal, estando a cargo del PRESTADOR DEL SERVICIO todas las responsabilidades provenientes de la utilización de los servicios del personal que le auxilie y que no sea puesto a su disposición por EL MUNICIPIO, aun cuando dichos servicios se presten en las propias instalaciones DEL MUNICIPIO

SEXTA.-TERMINACIÓN ANTICIPADA

EL MUNICIPIO podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato sin necesidad de justificar esta determinación, previa notificación por escrito al "PRESTADOR DEL SERVICIO.

De igual forma EL PRESTADOR del SERVICIO, podrá dar por terminado el contrato por escrito mediante el cual justifique la razón, que deberá ser aceptado previamente por EL MUNICIPIO, en caso de ser procedente dicha terminación, las partes realizarán los ajustes que correspondan, a fin de que EL MUNICIPIO pague a EL PRESTADOR DEL SERVICIO aquellos servicios efectivamente prestados siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del Contrato y previa presentación del recibo o factura que reúna los requisitos fiscales.

SEPTIMA.- MODIFICACIONES.

El presente Contrato podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo, de conformidad con los términos establecidos en la legislación aplicable, y sólo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y firmadas por las partes.

OCTAVA. RESCISIÓN.

EL MUNICIPIO podrá rescindir el presente Contrato, sin responsabilidad para él en los siguientes casos que de manera enunciativa se señalan:

1. Si EL PRESTADOR DEL SERVICIO incumple con cualquiera de los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato.
2. Si EL PRESTADOR DEL SERVICIO no realiza los servicios en las fechas convenidas y conforme al programa de trabajo estipulado.
3. Si EL PRESTADOR DEL SERVICIO suspende injustificadamente los servicios.
4. Cuando las diversas disposiciones aplicables así lo señalen.

NOVENA .- SUSPENSIÓN.

EL MUNICIPIO en cualquier tiempo podrá suspender temporalmente todo o en parte los servicios contratados por causas justificadas, sin que ello implique su terminación definitiva. El presente contrato podrá continuar produciendo sus efectos legales una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

DECIMA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.

Ambas partes estarán exentas de toda responsabilidad civil, en caso de retraso, mora e incumplimiento total o parcial del presente Contrato, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad, que no pueda preverse y que aún previéndolo no se

pueda evitar. Pero la parte que se le presente cualquiera de las causas arriba citadas, en cuanto le sea posible debe notificar por escrito a la otra, o al término de dicha causa en forma fehaciente. En tales casos, deberán revisar de común acuerdo el avance de los trabajos para establecer las bases del convenio de terminación anticipada.

DÉCIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO se obliga a preservar y guardar la confidencialidad de la información, datos o documentos a que tenga acceso derivados de la prestación objeto del presente Contrato por ser propiedad exclusiva de EL MUNICIPIO, por lo que no podrá usarlos, revelarlos y/o hacerlos accesibles a cualquier tercero por medio impreso, electrónico, conferencias, publicidad o cualquier otra forma o medio, ya sea en parte o en su conjunto, la obligación de confidencialidad será durante la vigencia del contrato y subsistirá aún después de haber concluido la prestación de sus servicios.

En caso de que EL PRESTADOR DEL SERVICIO contravenga esta disposición, EL MUNICIPIO se reserva el derecho de rescindir el presente contrato y aplicar la pena correspondiente, con independencia de las demás acciones que pueda ejercer en su contra.

DÉCIMA SEGUNDA. - PLAZO DE EJECUCIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO se obliga a iniciar la prestación de sus servicios, el día 01 DE ENERO DE 2025 y terminarlos el día 31 DE DICIEMBRE DE 2025, de conformidad con lo establecido en el presente contrato.

DÉCIMA TERCERA. - COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN.

Para todo lo relativo a la interpretación y/o cumplimiento del presente contrato, ambas partes convienen someterse a las Leyes y jurisdicción de los Tribunales del estado de San Luis Potosí, por lo que renuncian a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros les llegara a corresponder.

Previa lectura y con pleno conocimiento del alcance legal del contenido del presente contrato, las partes lo suscriben, por duplicado en el MUNICIPIO DE EL NARANJO, SLP a los 06 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

Por "El Prestador de Servicios"	Por "El MUNICIPIO"
DSC. Miguel Alejandro Loredo Álvarez	C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
Prestador de Servicios	Presidente Municipal
Por "El MUNICIPIO"	Por "El MUNICIPIO"
Sindico Municipal	Secretaria General Municipal

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including "Set 2" and "Rosario Torres P"]

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

QUINTO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSÍ.

+ El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de EL NARANJO, S.L.P.
CP. RAFAEL OLVERA TORRES:

HACE A SUS HABITANTES SABED:

Que el Honorable Cabildo de esta Municipalidad, en Sesión Ordinaria No. ___ de fecha ___ de _____ de 202___, ha tenido a bien aprobar por unanimidad, el ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSÍ. Por lo que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículo 6º fracción V de la Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los numerales 30 fracciones III, IV y V, 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

PROMULGO

Para su debido cumplimiento el ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSÍ, remitiendo lo anterior al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y ordenando asimismo su publicación en los Estrados de este Ayuntamiento.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CP. RAFAEL OLVERA TORRES

(RÚBRICA)



CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. ___ celebrada el día ___ de _____ del 202___, los Integrantes del H. Cabildo por acuerdo unánime aprobaron el ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSÍ, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.---

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC. _____

(RUBRICA)



CONSIDERANDO

Que los presentes Lineamientos, pretenden apuntalar la eficiencia, la eficacia, la economía y los resultados en las operaciones, funciones y servicios públicos que se prestan desde el Ayuntamiento de El Naranjo, San Luis Potosí, por ello su aplicación trasciende a todas las áreas administrativas que lo componen. Su objeto, es promover la cultura de la prevención y las mejores prácticas de Gobierno dentro de la Administración Pública, provienen de la práctica de la auditoría preventiva y de aquellas recomendaciones y observaciones emitidas por las Dependencias Auditoras Federal o Estatal.

Que el Plan Estatal de Desarrollo en la vertiente 5.2 Prevención y Combate a la Corrupción, consideró que con el nuevo Sistema Estatal Anticorrupción, se deberá desarrollar un modelo de control interno más eficaz y eficiente, que permita tener un mejor desempeño de los programas y acciones gubernamentales, y asegurar un uso efectivo de los recursos, considerando como Línea de Acción para ello, el fortalecer el Sistema Estatal de Control y Evaluación, partiendo de un nuevo modelo de control interno y los protocolos de auditoría.

Que el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, por sus siglas en inglés) presentó en 1992 la primera versión del Marco Integrado de Control Interno, el cual ha sido aceptado a nivel mundial y representa el documento líder en diseño, implementación y conducción de control interno y evaluación de su efectividad. Tomando en cuenta los grandes cambios y avances tecnológicos que se han presentado, el Comité en mayo de 2013 presentó una versión actualizada que permite que las instituciones desarrollen y mantengan efectiva y eficientemente sistemas de control interno que ayuden en el proceso de adaptación a los cambios, cumplimiento de los objetivos, mitigación de los riesgos a un nivel aceptable, y apoyo a la toma de decisiones.

Que un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Que el Marco Integrado de Control Interno propuesto por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway(COSO) abarca cada una de las áreas de las instituciones, y engloba cinco componentes relacionados entre sí: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, las actividades de control, y la supervisión del sistema de control.

Que ante tal panorama, las instancias que cuentan con facultades de revisión y fiscalización, tanto federales como estatales, han desarrollado diversos esfuerzos en materia de control interno, como son las publicaciones de diversos acuerdos por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno.

Que el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), integrado por la Secretaría de la Función Pública, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, las Contralorías Estatales del país y la Auditoría Superior de la Federación, considera como uno de sus objetivos impulsar adecuaciones a las disposiciones jurídicas tendientes a fortalecer la aplicación de los recursos presupuestales y de los fondos federales, así como cambios estructurales en el ámbito jurídico que permitan incorporar mejores prácticas en la gestión gubernamental.

Que para lograr lo anterior, se crearon grupos de trabajo, entre los que cuenta con el relativo al Control Interno, cuyas responsabilidades del mismo, se encuentran las de: generar estrategias, en los tres órdenes de gobierno, de acuerdo a su ámbito de competencia, para homologar la normativa en materia de control interno; asegurar la fiscalización del control interno de las instituciones auditadas, en los programas de auditoría e identificar los cambios legales, estructurales y normativos que permitan fortalecer a las instancias de control. Que en ese contexto y aunado a la necesidad de que las instituciones del Sector Público establezcan, actualicen y mejoren continuamente sus sistemas de control interno, se propone, en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización como trabajo desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno, el cual consiste en un Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público único, aplicable a los tres órdenes de gobierno, basado en los componentes, principios y puntos de interés que las mejores prácticas internacionales en la materia ponen de manifiesto, como un Modelo Estatal.

Que el Marco, proporciona un modelo general para establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno institucional, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales (operación, información y cumplimiento).

Que el Marco está diseñado como un modelo de control interno que puede ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, el cual gozaría de mayor aceptación e impacto, si los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de sus atribuciones expiden los decretos correspondientes para su aprobación.

De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los actos de los Servidores Públicos integrantes de esta Administración Pública Municipal, se sujetarán a un Sistema Municipal de Control, para lo cual se contará con la intervención, seguimiento y coordinación de los presentes Lineamientos, a través de la Contraloría Interna Municipal.

Que entre las atribuciones que le confiere la referida Ley Orgánica en su Artículo 86, a la Contraloría, se encuentran las relativas a desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, así como establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de Control, fiscalización y auditoría que deben observar las dependencias municipales.

Por lo anterior, la implementación del presente documento, promoverá el mejoramiento de las funciones y atribuciones conferidas a las áreas administrativas del Ayuntamiento de EL Naranjo, San Luis Potosí, y los resultados se traducirán en mejoras de la gestión gubernamental, la prevención y erradicación de la corrupción y el desarrollo de un sistema integral de rendición de cuentas, por lo cual, bajo dicha premisa y obligación, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LOS LINEAMINETOS DE CONTROL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSI.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos de Control Interno para el Municipio de El Naranjo, San Luis Potosí, como un modelo general para establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos municipales (operación, información y cumplimiento), en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. Los presentes lineamiento. provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en el Municipio de El Naranjo, S.L.P. y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos corruptos en los diversos procesos realizados por el Municipio. Ésta última debe tener un control interno acorde con las necesidades organizacionales del Municipio y las disposiciones jurídicas para cumplir con los objetivos para los que fue creada.

SECCIÓN I FINALIDAD, COSTO Y BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 3. El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo del Ayuntamiento que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El control interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones del Ayuntamiento. Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la institución y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, el control interno se establece al interior del Ayuntamiento como una parte de la estructura organizacional para ayudar a la Administración municipal para alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Artículo 4. El Control Interno provee amplios beneficios al Ayuntamiento, proporciona a los responsables de los procesos operativos una mayor confianza respecto del cumplimiento de sus objetivos, brinda retroalimentación sobre qué tan eficaz es su operación y ayuda a reducir los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 5. Se deben considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos. La complejidad de la determinación del costo-beneficio depende de la interrelación de los controles con los procesos operativos. Cuando los controles están integrados con los procesos operativos, es difícil aislar tanto sus costos como sus beneficios.

Artículo 6. El Presidente Municipal es responsable de asegurar, con el apoyo de las direcciones administrativas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que el Ayuntamiento cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que:

- Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzarlas tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y
- Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción. Como parte de esa responsabilidad, el Titular:

a) Establece los objetivos institucionales de control interno.

b) Asigna a personal administrativo por dirección de llevar la responsabilidad de:

- Implementar controles adecuados y suficientes en las áreas administrativas,
- Supervisar y evaluar periódicamente el control interno, con el apoyo del Órgano Interno de Control

Artículo 7. El Titular de la institución es el primer responsable del control interno de la institución, sin embargo, todos los servidores públicos de ésta desempeñan un papel importante en su implementación y operación.

Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el Titular de la institución.

Artículo 8. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Administración Municipal. Personal de mandos superiores y medios, diferente al Presidente Municipal, directamente responsables de todas las actividades en el Ayuntamiento, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.

Competencia profesional. Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.

Ayuntamiento. Municipio de El Naranjo, San Luis Potosí.

Presidente. Presidente Municipal de El Naranjo, San Luis Potosí

Cabildo. Miembro del cuerpo colegiado del Gobierno Municipal, Integrados por un Presidente Municipal, Síndico Municipal, 1 Regidor de Mayoría Relativa y hasta 5 Regidores de Representación Municipal.

Contraloría. Contraloría Interna del Municipio de El Naranjo, San Luis Potosí.

Controles a nivel Municipal. Controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión.

Controles generales. Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información Municipal; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.

Elusión de controles. Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.

Estructura organizacional. Unidades administrativas, procesos sustantivos y adjetivos y cualquier otra estructura utilizada por la Institución para lograr los objetivos institucionales.

Evaluación del Sistema de Control Interno. Proceso mediante el cual, servidores públicos independientes a los responsables de los procesos susceptibles de evaluación o a través de externos, determinan la idoneidad, eficacia, eficiencia y economía en la aplicación del control interno en la institución, las unidades administrativas, los procesos, funciones y actividades, y definen y atienden las debilidades del Sistema de Control Interno.

Indicadores de desempeño. Medidas de evaluación del desempeño del Municipio en el logro de los objetivos.

Información de calidad. Información que es proveniente de fuentes confiables y es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.

Importancia relativa. Es la conclusión, respecto del análisis de la naturaleza e impacto de cierta información, en la que la omisión o presentación incorrecta de ésta, no tiene efectos importantes en las decisiones que los diversos usuarios adopten.

Líneas de reporte. Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en el Municipio que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.

Mejora continua. Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

Objetivos cualitativos. Objetivos que la Dirección, institución o unidad administrativa, puede necesitar para diseñar indicadores de desempeño que señalen el nivel o grado de desempeño, tales como hitos.

Objetivos cuantitativos. Las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.

Órgano Interno de Control. Los servidores públicos dependientes de la Contraloría Interna a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio, así como la responsabilidad de supervisión, revisión, control y evaluación de la gestión pública Municipal.

Políticas. Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.

Planes de contingencia. Proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.

Puntos de interés. Material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados; detallándolos mediante la explicación más precisa de los requerimientos para su implementación y documentación.

Sector Público. La Administración Pública Estatal.

Seguridad razonable. Alto nivel de confianza, más no absoluto, de que los objetivos del Ayuntamiento serán alcanzados.

Servidores Públicos. Los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública Municipal, y serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Sistema de información. Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

TIC. Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.

Titulares. El Secretario General y los Directores, Coordinadores, Tesorero o cualquier otro funcionario de primer nivel responsables de las áreas administrativas Municipales, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto.

Unidades administrativas. División administrativa, establecida en el instrumento jurídico respectivo, que para el despacho de los asuntos de la competencia de las instituciones y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público estén constituidas en unidades responsables con facultades específicas.

Set - a

Roberto
Torres G

Artículo 9. El control interno es un proceso efectuado por el Preside Municipal y la Administración y los demás servidores públicos de una Institución a través de la Contraloría, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- **Información.** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Estas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de una institución para lograr su misión y mandato legal. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsabilidad directa de diversos servidores públicos.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. El control interno ayuda al Titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

CAPÍTULO SEGUNDO APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

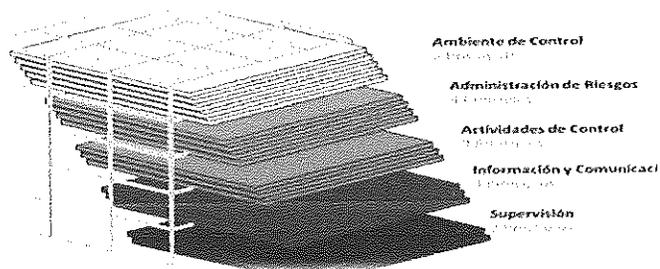
Artículo 10. Los presente lineamientos son aplicables a todas las categorías de objetivos. En la implementación de estos lineamientos, los titulares de las unidades administrativas asumen la responsabilidad de diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de la Ayuntamiento, así como de incluirlos como una parte inherente a sus operaciones.

Cada institución puede adaptar el Marco Integrado de Control Interno a su realidad operativa y circunstancias específicas acatando ineludiblemente los componentes, principios y puntos de interés del Marco.

Artículo 11. Las atribuciones, obligaciones y mandatos consignados a cada institución, deben estar alineados a Programas y Planes Nacionales, Estatales, sectoriales específicos, así como a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables. Y formular objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos institucionales, contenidos en un plan estratégico, serán alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.

El Presidente Municipal, con el apoyo de la Administración y con la supervisión de la Contraloría, en su caso, debe establecer objetivos de control interno a nivel institución, unidad, función y actividades específicas. Todo el personal, en sus respectivos ámbitos de acción, aplica el control interno para contribuir a la consecución de los objetivos Municipales.

Artículo 12. El Control Interno tiene una estructura jerárquica de 5 componentes, 17 principios y diversos puntos de interés relevantes.



Artículo 13. Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. El Presidente, Titulares de las unidades administrativas deberán proporcionar disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta el Municipio en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los Titulares de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos municipales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el presidente Municipal ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La Contraloría proporcionan una supervisión adicional cuando revise el control interno del Municipio, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

Artículo 14. Los 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato del Municipio.

Los principios que corresponden a cada uno de los 5 componentes de control interno son los siguientes:

Ambiente de Control

Principio 1. El Presidente Municipal y los titulares de las áreas administrativas, deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Principio 2. El Presidente Municipal y el Contralor Interno son responsable de supervisar el funcionamiento del control interno.

Principio 3. El Presidente Municipal y el Cabildo, deben autorizar conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Principio 4. El Presidente Municipal, Cabildo, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Principio 5. La Contraloría, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Administración de Riesgos

Principio 6. El Presidente Municipal y el Cabildo, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos Municipales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los Planes nacionales, estatales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Al elaborar el plan estratégico del Municipio, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Titular, deberá asegurarse de que los

Roberto
Torres
R

objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos y la definición de la tolerancia a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución.

Principio 7. El Presidente Municipal y el Cabildo, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Principio 8. El Presidente Municipal y el Cabildo, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

Principio 9. El Presidente Municipal y el Cabildo, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Actividades de Control

Principio 10. La Contraloría y la Administración Municipal, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos, siendo los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Principio 11. La Contraloría y la Administración Municipal, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Principio 12. La Contraloría y la Administración Municipal, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza siendo los responsables de que las unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

Información y Comunicación

Principio 13. La Administración Municipal, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

Principio 14. La Administración Municipal, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Principio 15. La Administración Municipal, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Supervisión

Principio 16. La Contraloría, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, Teniendo que reporta sus resultados directamente al Presidente Municipal y al Cabildo.

Principio 17. La Administración Municipal, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

Artículo 15. Los 17 principios aplican de forma Obligatoria a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.

En las Unidades Administrativas con menor infraestructura y personal deberán enfrentar mayores retos en la segregación de funciones debido a la concentración de responsabilidades y autoridades en su estructura

Rosario
Torres

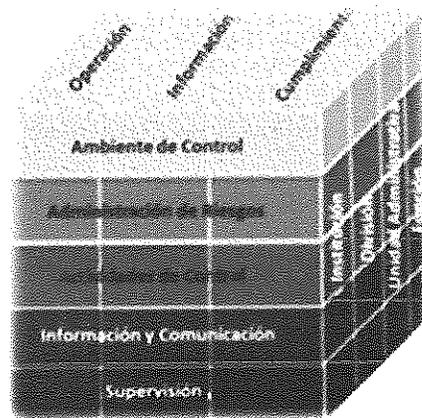
24/2

organizacional. Sin embargo, la Administración debe responder a este riesgo mediante el diseño apropiado del control interno para estas unidades administrativas.

Artículo 16. Los puntos de interés tienen como propósito proporcionar al Presidente Municipal, Cabildo y la Administración, material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada. Los puntos de interés también proporcionan antecedentes sobre cuestiones abordadas en el Marco.

Artículo 17. Existe una relación directa entre los objetivos del Ayuntamiento, los cinco componentes de control interno (con sus principios y puntos de interés) y la estructura organizacional. Los objetivos son los fines que debe alcanzar la institución, con base en su propósito, mandato y disposiciones jurídicas aplicables. Los cinco componentes de control interno son los requisitos necesarios que debe cumplir una institución para alcanzar sus objetivos institucionales. La estructura organizacional abarca a todas las unidades administrativas, los procesos, atribuciones, funciones y todas las estructuras que la institución establece para alcanzar sus objetivos.

El Marco Integrado de Control Interno presenta dicha relación en la forma de un cubo.



Las tres categorías en las que se pueden clasificar los objetivos de la institución son representadas por las columnas en la parte superior del cubo. Los cinco componentes de control interno son representados por las filas. La estructura organizacional es representada por la tercera dimensión del cubo.

Artículo 18. Cada componente de control interno aplica a las tres categorías de objetivos y a la estructura organizacional. El control interno es un proceso dinámico, integrado y continuo en el que los componentes interactúan entre sí desde la etapa de diseño, implementación y operación.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES EN EL CONTROL INTERNO SECCIÓN I CATEGORÍAS DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 19. El control interno es parte de las responsabilidades del Presidente Municipal, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración, Contraloría y todos los demás servidores públicos.

Artículo 20. Las funciones y responsabilidades del control interno en el Municipio se pueden categorizar de la siguiente manera:

• **Presidente Municipal.** Es responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso, de unidades especializadas y establecidas para tal efecto.

- **Administración.** Es directamente responsable de todas las actividades del Municipio. Lo anterior incluye el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno. La responsabilidad de la Administración en materia de control interno varía de acuerdo con las atribuciones y funciones que tiene asignadas en la estructura organizacional.

- **Servidores públicos.** Todos los servidores públicos del Municipio, distintos al Titular y a la Administración, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, y son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.

- **Instancia de supervisión.** Es la unidad independiente de los responsables directos de los procesos, que evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno, es decir, la Contraloría.

Artículo 21. La Contraloría, no son responsables directos de la implementación, suficiencia e idoneidad del control interno en el Municipio. No obstante, derivado de las revisiones que practican para conocer su funcionamiento, realizan contribuciones favorables y promueven su fortalecimiento y mejora continua. La responsabilidad sobre el control interno recae sobre el Titular de la institución y la Administración.

SECCIÓN II

DE LAS OBLIGACIONES EN LOS OBJETIVOS DEL MUNICIPIO

Artículo 22. El Presidente Municipal, con la participación de la Administración, debe establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión del Municipio; alineados con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, El Plan Municipal, y así como los demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas.

Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

Artículo 23. La Administración, como parte del diseño del control interno, debe definir objetivos medibles y claros, así como normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar, evaluar su avance y responder a sus riesgos asociados.

Artículo 24. Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Eficacia en el logro de los objetivos Municipales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.
- **Información.** Confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento.** Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño Municipal.

Artículo 25. Los Objetivos de Operación se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión del Municipio.

El mandato legal está definido por una serie de documentos jurídicos obligatorios que debe observar el Municipio, como pueden ser la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Reglamento interior del Municipio de El Naranjo, Leyes complementarias, Reglamentos, Estatutos, Decretos y demás normas aplicables

A partir de los objetivos estratégicos, el Titular, con el apoyo de la Administración, debe establecer objetivos y metas específicos para las diferentes unidades de la estructura organizacional. Se debe vincular los objetivos con el mandato legal, misión y visión institucionales, a fin de mejorar la eficacia, la eficiencia y la economía de los programas operativos para alcanzar su mandato y prevenir la posible ocurrencia de actos corruptos en la institución.

Artículo 26. Los Objetivos de información se relacionan con la preparación de informes para uso de la institución, sus partes interesadas y diversas instancias externas. Se pueden agrupar en tres subcategorías:

- **Objetivos de Informes Financieros Externos.** Relacionados con la publicación de información sobre el desempeño financiero del Municipio según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.
- **Objetivos de Informes No Financieros Externos.** Asociados con la publicación de información no financiera, según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.
- **Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros.** Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño de la institución en el logro de sus objetivos y programas, los cuales son la base para la toma de decisiones al respecto.

Artículo 27. Los Objetivos de cumplimiento son muy significativos en el sector público. Las disposiciones jurídicas y normativas prescriben los objetivos, la estructura y los mecanismos para la consecución de los objetivos institucionales y el reporte del desempeño del Municipio. La Administración Municipal debe considerar de manera integral los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar qué controles diseñar, implementar y operar para que la institución alcance dichos objetivos eficazmente.

Artículo 28. Un subconjunto de las tres categorías de objetivos es la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción; por lo cual, la Administración Municipal es responsable de establecer y mantener un control interno que:

- Proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos;
- Prevenga actos corruptos;
- Detecte y corrija oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen; y
- Permita determinar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.

Artículo 29. A partir de los objetivos estratégicos, el Presidente Municipal debe desarrollar, con la participación de la Administración, los objetivos específicos para toda la estructura organizacional. Los Titulares deben definir objetivos específicos, con normas e indicadores de desempeño, que deben ser comunicados al personal responsable de su consecución.

El Presidente Municipal, la Administración Municipal y los demás servidores públicos requieren comprender los objetivos estratégicos, sus objetivos específicos y las normas e indicadores de desempeño que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Artículo 30. La documentación y formalización son una parte importante y necesaria del control interno. El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el tamaño y complejidad de los procesos operativos de la institución. La Administración Municipal debe utilizar el juicio profesional, la debida diligencia y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables para determinar el grado de documentación y formalización requerido para el control interno, éstas últimas son necesarias para lograr que el control interno sea eficaz y apropiadamente diseñado, implementado y operado.

Artículo 31. La Administración Municipal debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación y formalización del control interno:

- Documentar, formalizar y actualizar oportunamente su control interno.
- Documentar y formalizar, mediante políticas y procedimientos, las responsabilidades de todo el personal respecto del control interno.
- Documentar y formalizar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.

BOGOTÁ
10/29/19

3-24-19

- Evaluar, documentar, formalizar y completar, oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas.
- Documentar y Formalizar, de manera oportuna las acciones correctivas impuestas para la resolución de las deficiencias identificadas.

Artículo 32. Los requisitos representan el nivel mínimo de documentación y formalización que debe tener el control interno. Es necesario ejercer el juicio profesional y observar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables con el propósito de determinar qué documentación adicional puede ser necesaria para lograr un control interno apropiado.

Si se identifica deficiencias en el cumplimiento de estos requisitos de documentación y formalización, el efecto de las deficiencias debe ser considerado en el resumen elaborado relativo al diseño, implementación y eficacia operativa de los principios asociados, a través de la Contraloría.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO
SECCIÓN I**

AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 33. Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Presidente Municipal, Cabildo y la Administración Municipal deben establecer y mantener un ambiente de control en todo el Municipio, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

Artículo 34. El componente de ambiente de control cuenta con los siguientes 5 principios que respaldan su diseño, implementación y operación y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, los cuales a su vez constan de 16 puntos de interés.

Los puntos de intereses que corresponden a cada uno de los 5 principios son:

Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso

El Presidente Municipal, Cabildo y la Administración Municipal deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Puntos de interés:

***Actitud de Respaldo del Presidente Municipal y la Administración Municipal**

El Presidente Municipal, Cabildo y la Administración Municipal y todos los servidores públicos deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

El Presidente Municipal y la Administración Municipal deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo del Municipio.

El Presidente Municipal y la Administración Municipal a través de directrices, actitudes y conductas deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos Municipales. De igual manera, deben reforzar el compromiso de hacerlo correcto y no sólo de mantener un nivel mínimo de desempeño para cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a fin de que estas prioridades sean comprendidas por todas las partes interesadas, tales como reguladores, empleados y el público en general.

La actitud de respaldo de la Administración Municipal puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno. Sin una sólida actitud de respaldo de éstos para el control interno, la identificación de riesgos puede quedar incompleta, la respuesta a los riesgos puede ser inapropiada, las actividades de control pueden no ser diseñadas o implementadas apropiadamente, la información y la

Rosario
Tovar

comunicación pueden debilitarse; asimismo, los resultados de la supervisión pueden no ser comprendidos o pueden no servir de base para corregir las deficiencias detectadas.

• **Normas de Conducta Municipales**

El Presidente Municipal y la Administración Municipal debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Todo el personal del Ayuntamiento debe utilizar los valores éticos y las normas de conducta para equilibrar las necesidades y preocupaciones de los diferentes grupos de interés, tales como reguladores, empleados y el público en general. Las normas de conducta deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos y las cuales deben considerar la utilización de políticas, principios de operación o directrices para comunicar dichas normas.

• **Apego a las Normas de Conducta Municipales**

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del Municipio y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

EL Presidente Municipal y el Cabildo, deben utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución. Para asegurar que las normas de conducta se aplican eficazmente, también debe evaluar las directrices, actitudes y conductas de los servidores públicos y los equipos. Las evaluaciones pueden consistir autoevaluaciones y evaluaciones independientes.

El Presidente Municipal debe determinar el nivel de tolerancia para las deficiencias. Para tal efecto, puede establecerse un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos. Asimismo, debe establecer un proceso para la evaluación del apego a las normas de conducta que permite corregir las deficiencias.

El Presidente Municipal, a través de la Contraloría, debe atender el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna y consistente.

Dependiendo de la gravedad de la desviación, determinada a través del proceso de evaluación, también debe tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar las leyes y reglamentos correspondientes.

Las normas de conducta que rigen al personal deben mantenerse consistentes en todo el Municipio.

• **Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción**

El Presidente Municipal, Cabildo a través de las Administración Municipal debe articular un programa, política o lineamiento Municipal de promoción de la integridad y prevención de la corrupción que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de la línea ética (o mecanismo) de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad.

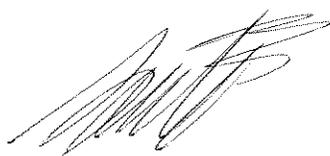
• **Apego, supervisión y actualización continua del Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción**

El Presidente Municipal y el Cabildo, debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

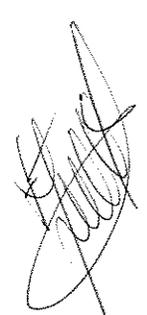
Principio 2. Ejercer la responsabilidad de Vigilancia

El Presidente Municipal y la Contraloría son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Puntos de Interés:



ROSAURA
TOWERS



ROSAURA
TOWERS



•Estructura de Vigilancia

El Presidente Municipal es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura y características de la institución. Los informes y hallazgos reportados por la instancia de vigilancia son la base para la corrección de las deficiencias detectadas.

La Contraloría, debe vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

El Presidente Municipal a través de la Contraloría, debe vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración Municipal y, cuando proceda, tomar decisiones para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

El Presidente Municipal debe comprender los objetivos del Municipio, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

El Presidente Municipal debe demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución.

Vigilancia general del Control Interno

El Presidente Municipal y el Cabildo debe de vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración Municipal.

Las responsabilidades del Presidente Municipal respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Presidente Municipal y de las principales partes interesadas.
- Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción, el fraude y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público.
- Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de los objetivos institucionales.
- Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración Municipal, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.
- Corrección de Deficiencias

El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

La Contraloría debe informar al Presidente Municipal sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas; quien, a su vez, evalúa y proporciona orientación a la Administración Municipal para la corrección de tales deficiencias.

El Presidente Municipal, también debe proporcionar orientación cuando una deficiencia atraviesa los límites organizacionales, o cuando los intereses de los miembros de la Administración Municipal pueden entrar en conflicto con los esfuerzos de corrección.

ROSAUR TORO

En los momentos que sea apropiado y autorizado, el Órgano de Gobierno o el Titular, puede ordenar la creación de grupos de trabajo para hacer frente o vigilar asuntos específicos, críticos para el logro de los objetivos de la institución.

La Contraloría será responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad

El Presidente Municipal y el Cabildo deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

▫ Estructura Organizacional

El Presidente Municipal debe instruir a la Administración Municipal, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos Municipales.

La Administración Municipal, para cumplir con los objetivos Municipales, debe desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados.

El Presidente Municipal a través de la Administración Municipal desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignar estas responsabilidades a las distintas unidades para fomentar que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos de corrupción.

El Presidente Municipal y el Cabildo deben considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades. Las líneas de reporte dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos.

El Presidente Municipal debe de considerar las líneas de reporte deben definirse en todos los niveles en la institución y deben proporcionar métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.

El Presidente Municipal también debe considerar las responsabilidades generales que tiene frente a terceros interesados, y debe establecer líneas de comunicación y emisión de informes que permitan a la institución comunicar y recibir información de las fuentes externas.

El Presidente Municipal y Cabildo debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

• Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad

El Presidente Municipal, para alcanzar los objetivos municipales debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave del Municipio. Un puesto clave (mandos superiores) es aquella posición dentro de la estructura organizacional que tiene asignada una responsabilidad general respecto del Municipio.

El Presidente Municipal debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos. Aquel personal que se encuentra en puestos clave puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, pero retiene la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades y no se exime de responsabilidad.

Moscoso
Torres P

El Presidente Municipal debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones. También debe delegar autoridad sólo en la medida requerida para lograr los objetivos. Como parte de la delegación de autoridad.

El personal que ocupa puestos claves puede delegar su autoridad sobre Control Interno a sus subordinados, pero retienen la obligación de supervisar y cumplir con el control interno, derivadas de su nivel de autoridad.

- **Documentación y formalización del Control Interno**

El Presidente Municipal con apoyo de la Contraloría Interna, deben desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

La documentación y formalización efectiva del control interno apoya al Municipio en el diseño, implementación y operación de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno. Asimismo, la documentación y formalización se constituyen en un medio para retener el conocimiento institucional sobre el control interno y mitigar el riesgo de limitar el conocimiento solo a una parte del personal; del mismo modo, es una vía para comunicar el conocimiento necesario sobre el control interno a las partes externas, por ejemplo, los auditores externos.

La Presidente Municipal, con apoyo de la Contraloría debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la Municipio.

La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco componentes del control interno depende del juicio del Presidente Municipal, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

El Presidente Municipal, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, deberán considerar el costo-beneficio de los requisitos de la documentación y formalización, así como el tamaño, naturaleza y complejidad de la institución y de sus objetivos. No obstante, ciertos niveles básicos de documentación y formalización son necesarios para asegurar que los componentes de control interno son diseñados, implementados y operados de manera eficaz y apropiada.

Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional

El Presidente Municipal y el Cabildo, son responsables de promover los medios necesarios para contratar y capacitar a fin de contar con personal profesional

Puntos de Interés

- **Expectativas de Competencia Profesional**

- El presidente Municipal y el Cabildo deben establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos. La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades comprobables de un servidor público para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas.

- La Presidente Municipal, debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas. Asimismo, debe establecer las expectativas de competencia profesional para los puestos claves y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.

- El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno.

- El Presidente Municipal debe actuar, tanto como sea necesario, para identificar alguna desviación a las políticas establecidas para la competencia profesional

Positivo
Tov 2 9

J. A. R

- **Atracción, y desarrollo de Profesionales**

El Presidente Municipal debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe:

- Seleccionar y contratar. Efectuar procedimientos para seleccionar al candidato idóneo a las necesidades de la institución.
- Capacitar. Permitir a los servidores públicos desarrollar competencias profesionales apropiadas para los puestos clave, reforzar las normas de conducta, difundir el programa de promoción de la integridad y brindar una formación basada en las necesidades del puesto.
- Guiar. Proveer orientación en el desempeño del personal con base en las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad y las expectativas de competencia profesional; alinear las habilidades y pericia individuales con los objetivos institucionales, y ayudar al personal a adaptarse a un ambiente cambiante.

- **Planes y preparativos para la sucesión y contingencias**

El Presidente Municipal y el Cabildo según competencia, deben definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos. Los cuadros de sucesión deben identificar y atender la necesidad del Municipio de reemplazar profesionales competentes en el largo plazo, en tanto que los planes de contingencia deben identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal que impactan a la institución y que pueden comprometer el control interno.

El Presidente Municipal debe implementar procesos para asegurar que se comparta el conocimiento con los nuevos candidatos, en su caso.

Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas

La Contraloría, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Puntos de Interés

- **Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de Control Interno**

El Presidente Municipal debe establecer una estructura que permita, de manera clara y sencilla, a través de la Contraloría responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas municipales. La estructura que refuerza la responsabilidad profesional y la rendición de cuentas por las actividades desempeñadas, es la base para la toma de decisiones y la actuación cotidiana del personal.

El Presidente Municipal debe mantener la estructura para la responsabilidad profesional y el reforzamiento de la rendición de cuentas del personal, a través de mecanismos tales como evaluaciones del desempeño y la imposición de medidas disciplinarias.

El Presidente Municipal debe establecer una estructura organizacional que a través de la Contraloría permita responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de control interno. El Presidente Municipal, a su vez, debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

En caso de que se establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta del Municipio.

En caso de que se realicen contratación de servicios tercerizados, para la funciones de evaluación de Control Interno, se les debe comunicar a los servicios tercerizados los objetivos institucionales y sus riesgos asociados, las normas de conducta a través de la Contraloría y se le indicara su papel dentro de la estructura

ROSAUR
TOWERS

J. A. R.

organizacional, las responsabilidades asignadas y las expectativas de competencia profesional correspondiente a sus funciones, lo que contribuirá a que los servicios tercerizados desempeñen apropiadamente sus responsabilidades de control interno.

La Contraloría notificara al Presidente Municipal, de las acciones correctivas que se deban tomar cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas. Estas acciones van desde la retroalimentación informal proporcionada por lo Contraloría hasta acciones disciplinarias implementadas por la misma, dependiendo de la relevancia de las deficiencias identificadas en el control interno.

Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal

El Presidente Municipal debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución y se pueden suscitarse debido a metas demasiado altas, establecidas por la Planeación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales o las exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles, como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de los estados financieros, entre otros.

El Presidente Municipal, a través de las unidades Administrativas Municipales son los responsables de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. En este sentido, debe ajustar las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras.

SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 35. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Artículo 36. El componente de Administración de riesgos cuenta con 4 principios que respaldan su diseño, implementación y operación y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, los cuales a su vez constan de 10 puntos de interés.

Principio 6. Definir objetivos y tolerancia al riesgo

El Presidente Municipal, a través de las unidades Administrativas Municipales, deberán formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, estatales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Puntos de Interés

- **Definición de Objetivos**

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus establecerse clara y completamente a fin de que puedan ser entendidos fácilmente. Los indicadores y otros instrumentos de medición de los objetivos permiten la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos.

Estos últimos, deben definirse inicialmente en el proceso de establecimiento de objetivos y, posteriormente, deben ser incorporados al control interno.

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. Esto involucra la clara definición de qué debe ser alcanzado, quién debe alcanzarlo, cómo será alcanzado y qué límites de tiempo existen para lograrlo. Todos los objetivos pueden ser clasificados de manera general en una o más de las siguientes tres categorías: de

operación, de información y de cumplimiento. Los objetivos de información son, además, categorizados como internos o externos y financieros o no financieros. La Presidente Municipal debe definir los objetivos en alineación con el mandato, la misión y visión municipal, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben definir objetivos en términos medibles de manera que se pueda evaluar su desempeño. Los objetivos medibles deben definirse de una forma cuantitativa y/o cualitativa que permita una medición razonablemente consistente.

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno. Los legisladores, reguladores e instancias normativas deben definir los requerimientos externos al establecer las leyes, regulaciones y normas que la institución debe cumplir. El Presidente Municipal debe identificar, entender e incorporar estos requerimientos dentro de los objetivos municipales.

El Presidente Municipal debe evaluar ante las instancias pertinentes y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas del Municipio, así como con el Plan Municipal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables. Esta consistencia permite a la Administración identificar y analizar los riesgos asociados con el logro de los objetivos.

El Presidente Municipal debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño del Municipio.

Para los objetivos cuantitativos, las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.

Para los objetivos cualitativos, la Administración podría necesitar diseñar medidas de desempeño que indiquen el nivel o grado de cumplimiento, como inmediatos.

• **Tolerancia al Riesgo**

El Presidente Municipal y la Contraloría, deben definir la tolerancia al riesgo para los objetivos definidos. Dicha tolerancia es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento.

El Presidente Municipal y la Contraloría deben definir las tolerancias para los objetivos establecidos al asegurar que los niveles de variación para las normas e indicadores de desempeño son apropiados para el diseño del Control interno.

El Presidente Municipal y la Contraloría deben definir las tolerancias al riesgo en términos específicos y medibles, de modo que sean claramente establecidas y puedan ser medidas. La tolerancia es usualmente medida con las mismas normas e indicadores de desempeño que los objetivos definidos.

Dependiendo de la categoría de los objetivos, las tolerancias al riesgo pueden ser expresadas como sigue:

- **Objetivos de Operación.** Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.
- **Objetivos de Información no Financieros.** Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.
- **Objetivos de Información Financieros.** Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.
- **Objetivos de Cumplimiento.** El concepto de tolerancia al riesgo no le es aplicable. La institución cumple o no cumple las disposiciones aplicables

Roberto Torres

2-24-12

El Presidente Municipal y la Contraloría también deben evaluar si las tolerancias al riesgo permiten el diseño apropiado de control interno al considerar si son consistentes con los requerimientos y las expectativas de los objetivos definidos.

Como en la definición de objetivos, la Administración Municipal debe considerar las tolerancias al riesgo en el contexto de las leyes, regulaciones y normas aplicables a la institución, así como a las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la estructura de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional. Si las tolerancias al riesgo para los objetivos definidos no son consistentes con estos requerimientos y expectativas, el Presidente Municipal debe revisar las tolerancias al riesgo para lograr dicha consistencia.

Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos

El Presidente Municipal y el Cabildo, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Puntos de Interés

- **Identificación de Riesgos**

El Presidente Municipal y la Contraloría, deben identificar riesgos en toda el Municipio para proporcionar una base para analizarlos.

La administración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, Plan municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. Lo anterior forma la base que permite diseñar respuestas al riesgo.

Para identificar riesgos, El Presidente Municipal y la Contraloría debe considerar los tipos de eventos que impactan a la Ayuntamiento, donde se considera lo siguientes:

- El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta el Ayuntamiento cuando la Administración Municipal no responde ante el riesgo.
 - El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración Municipal al riesgo inherente.
- La falta de respuesta por parte de la Administración Municipal a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

El Presidente Municipal y la Contraloría, deben considerar todas las interacciones significativas dentro del Ayuntamiento y con las partes externas, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores, tanto internos como externos, para identificar riesgos en todo el Municipio.

Los factores de riesgo interno pueden incluir la compleja naturaleza de los programas de la institución, su estructura organizacional o el uso de nueva tecnología en los procesos operativos.

Los factores de riesgo externo pueden incluir leyes, regulaciones o normas profesionales nuevas o reformadas, inestabilidad económica o desastres naturales potenciales.

Se deberán considerar los factores de riesgo internos como externos tanto a nivel institución como a nivel de servicios a fin de identificar de manera completa los riesgos que afectan el logro de los objetivos.

Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.

- **Análisis de Riesgos**

Procurador
Tovar

2012

El Presidente Municipal y la Contraloría debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

La Administración Municipal debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción.

La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo que se definen de la manera siguiente:

La magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo.

La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice.

La naturaleza del riesgo involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales.

Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupados dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva.

• Respuesta a los Riesgos

El Presidente Municipal y la Contraloría u en conjunto con la administración Municipal deben diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren dentro de la tolerancia definida para los objetivos.

Se deben diseñar todas las respuestas al riesgo con base en la relevancia del riesgo y la tolerancia establecida. Estas respuestas al riesgo pueden incluir:

- Aceptar. Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.
- Evitar. Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.
- Mitigar. Se toman acciones para reducir la probabilidad /posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.
- Compartir. Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.

Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración Municipal debe diseñar acciones específicas de atención. La naturaleza y alcance de las acciones de la respuesta a los riesgos depende de la tolerancia al riesgo definida. Operar dentro de una tolerancia definida provee mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos.

El Presidente Municipal y la Contraloría, deberán efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de respuesta.

Para efectos de cumplimentar con el principio 7 relativo a la identificación, análisis y respuesta a los riesgos, la institución deberá elaborar los documentos siguientes:

- Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
- Mapa de Riesgos Institucional.
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Mapa de Riesgos Institucional.

a) **Elaboración del Mapa de Riesgos Municipales.** Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

La representación gráfica del Mapa de Riesgos puede variar por la metodología adoptada en la Institución, sin embargo, se homologará a los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 6 al 10;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.- Son significativos por su alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor del 6 al 10 y su bajo grado de impacto del 1 al 5;

Cuadrante III. Riesgos de Seguimiento.- Son menos significativos por su baja probabilidad de ocurrencia con valor del 1 al 5 y alto grado de impacto del 6 al 10, y

Cuadrante IV. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del 1 al 5.

Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción

La Administración municipal, con el apoyo de la Contraloría, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza el Ayuntamiento.

La corrupción, por lo general, implica la obtención ilícita por parte de un servidor público de algo de valor, a cambio de una acción o hecho ilícito o contrario a la integridad.

El Presidente Municipal, así como todo el personal del ayuntamiento en sus respectivos ámbitos de competencia, deben considerar el riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que realicen, incluyendo los más susceptibles como son ingresos, adquisiciones, obra pública, remuneraciones, entre otros, e informar oportunamente a el Presidente Municipal, en su caso, o al Titular de la Contraloría sobre la presencia de dichos riesgos.

El programa de promoción de la integridad que deberá elaborar la Contraloría, debe considerar la administración de riesgos de corrupción permanente en el Ayuntamiento, así como los mecanismos para que cualquier servidor público o tercero pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos probables u ocurridos por personal del ayuntamiento. El presidente municipal será el responsable de que dichas denuncias sean investigadas oportunamente y, en su caso, se corrijan las fallas que dieron lugar a la presencia del riesgo de corrupción. El Presidente Municipal deberá evaluar la aplicación efectiva del programa de promoción de la integridad por parte del Ayuntamiento incluyendo si el mecanismo de denuncias anónimas es eficaz, oportuno y apropiado, y debe permitir la corrección efectivamente las deficiencias en los procesos que permiten la posible materialización de actos corruptos u otras irregularidades que atentan contra la salvaguarda de los recursos públicos y la apropiada actuación de los servidores públicos Municipales.

Tipos de Corrupción

La Administración Municipal debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en el mismo, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- **Informes Financieros Fraudulentos.** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

Esto podría incluir la alteración intencional de los registros contables, la tergiversación de las transacciones o la aplicación indebida y deliberada de los principios y disposiciones de contabilidad.

- **Apropiación indebida de activos.** Entendida como el robo de activos del Ayuntamiento; Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

Roberto Torres P

- **Conflicto de intereses.** Que implica la intervención, por motivo del encargo del servidor público Municipal, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.
 - **Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales** a las contraprestaciones comprobables que el Ayuntamiento le otorga por el desempeño de su función.
 - **Participación indebida del servidor público Municipal** en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público Municipal, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
 - **Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público Municipal** para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
 - **Coalición con otros servidores públicos o terceros** para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
 - **Intimidación del servidor público o extorsión** para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
 - **Tráfico de influencias:** el que utiliza su empleo cargo o comisión, para inducir a que otro servidor público municipal efectúe, retrase u omita realizar algún trámite o acto de su competencia para generar algún beneficio o provecho para el o para algún familiar
 - **Enriquecimiento ilícito** cuando el servidor público municipal no pudiera acreditar el legítimo aumento de su patrimonio bienes a su nombre
 - **Peculado** el servidor público municipal autoriza solicita o realice actos para el uso o apropiación para el o integrantes de su familia de recursos públicos sin fundamento jurídico
- Además de la corrupción, se debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio o el abuso.

El **desperdicio** es el acto de usar o gastar recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito.

El **abuso** involucra un comportamiento deficiente o impropio, contrario al comportamiento que un servidor público Municipal prudente podría considerar como una práctica operativa razonable y necesaria, dados los hechos y circunstancias.

Esto incluye el abuso de autoridad o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

• **Factores de Riesgo de Corrupción**

El Presidente Municipal y la Contraloría deben considerar los factores de riesgo de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto o fraude, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:

• **Incentivos / Presiones.** La Administración Municipal y el resto del personal tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción o fraudes.

- **Oportunidad.** Existen circunstancias, como la ausencia de controles, controles inefectivos o la capacidad de determinados servidores públicos para eludir controles en razón de su posición en la institución, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos o fraudes.
- **Actitud / Racionalización.** El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos, fraudes y otras irregularidades. Algunos servidores públicos poseen una actitud, carácter o valores éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.

La Administración Municipal debe utilizar los factores de riesgo para identificar los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Si bien, el riesgo de corrupción puede ser mayor cuando los tres factores de riesgo están presentes, uno o más de estos factores podrían indicar un riesgo de corrupción. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Lo anterior incluye quejas, denuncias o sospechas de este tipo de irregularidades, reportadas por los auditores internos, el personal de la institución o las partes externas que interactúan con la institución, entre otros.

Procurador
Tovino G

• **Respuesta a los Riesgos de Corrupción**

El Presidente Municipal y la Contraloría debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos son analizados mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados. Como parte del análisis de riesgos, también se debe evaluar el riesgo de que la Administración eluda los controles.

El Presidente Municipal debe revisar que las evaluaciones y la administración del riesgo de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades efectuadas por la propia Administración Municipal, son apropiadas, así como el riesgo de que los Servidores Públicos eludan los controles.

El Presidente Municipal debe responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades mediante el mismo proceso de respuesta desarrollado para todos los riesgos del ayuntamiento analizados.

El Presidente Municipal solicitara a la Administración Municipal que diseñen una respuesta general al riesgo y acciones específicas para atender este tipo irregularidades. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones. Además de responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades, la Administración debe desarrollar respuestas más avanzadas para identificar los riesgos relativos a que el Personal de la Administración Municipal eludan los controles. Adicionalmente, cuando la corrupción, fraude, abuso, desperdicio u otras irregularidades han sido detectadas, es necesario revisar el proceso de administración de riesgos.

A los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades no les es aplicable el concepto de tolerancia al riesgo, ya que la incidencia de un acto corrupto implica necesariamente una deficiencia en los objetivos de cumplimiento legal. Para los objetivos de cumplimiento, la tolerancia al riesgo es cero.

Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.

Puntos de Interés

• **Identificación del Cambio**

Como parte de la administración de riesgos o un proceso similar, la Contraloría debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos. Sin embargo, el cambio debe ser discutido de manera separada, porque es crítico para un control interno apropiado y eficaz, y puede ser usualmente pasado por alto o tratado inadecuadamente en el curso normal de las operaciones.

Las condiciones que afectan al Ayuntamiento y su ambiente continuamente cambian. El presidente Municipal y la Contraloría deben prevenir y planear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan.

Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

• **Análisis y respuesta al cambio**

El Presidente Municipal y la Contraloría, deben analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Los cambios en las condiciones que afectan a la institución y su ambiente usualmente requieren cambios en el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales. La Administración Municipal debe analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión oportuna para asegurar que es apropiado y eficaz.

Además, las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados. Como parte del análisis y respuesta al cambio, el Presidente Municipal y la Contraloría deben desarrollar una evaluación de los riesgos para identificar, analizar y responder a cualquier riesgo causado por estos cambios. Adicionalmente, los riesgos existentes podrían requerir una evaluación más profunda, para determinar si las tolerancias y las respuestas al riesgo definidas previamente a los cambios necesitan ser replanteadas.

SECCIÓN III ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 37. El componente de actividades de control son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Artículo 38. El presente componente, se encuentra conformado por 3 principios que permiten su diseño e implementación, a su vez, éstos constan de 11 puntos de interés.

Principio 10. Diseñar actividades de control

La Administración Municipal debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

Puntos de Interés

- **Respuesta a los objetivos y riesgos**

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Estas actividades son las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices de la Administración Municipal para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos asociados.

Como parte del componente de ambiente de control, el Presidente Municipal y la Administración deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos.

Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración Municipal debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste. La Administración Municipal debe diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos.

- **Diseño de actividades de control apropiadas**

La Contraloría debe diseñar las actividades de control apropiadas para el control interno, las cuales ayudan al Presidente Municipal y a la Administración Municipal a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en el control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

- **Revisiones por la Administración del desempeño actual** La Administración identifica los logros más importantes de la institución y los compara contra los planes, objetivos y metas establecidos.
- **Revisiones por la Administración a nivel de función o actividad** La Administración compara el desempeño actual contra los resultados planeados o esperados en determinadas funciones clave de la institución, y analiza las diferencias significativas.

Roberto Torres

Set = P

- **Administración del Capital Humano** La gestión efectiva de la fuerza de trabajo de la institución, su capital humano, es esencial para alcanzar los resultados y es una parte importante del control interno. El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, las herramientas, las estructuras, los incentivos y las responsabilidades adecuadas. La Administración continuamente debe evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales. La capacitación debe enfocarse a desarrollar y retener al personal con los conocimientos, habilidades y capacidades para cubrir las necesidades organizacionales cambiantes. La Administración debe proporcionar supervisión calificada y continua para asegurar que los objetivos de control interno son alcanzados. Asimismo, debe diseñar evaluaciones de desempeño y retroalimentación, complementadas por un sistema de incentivos efectivo, lo cual ayuda a los empleados a entender la conexión entre su desempeño y el éxito de la institución. Como parte de la planeación del capital humano, la Administración también debe considerar de qué manera retiene a los empleados valiosos, cómo planea su eventual sucesión y cómo asegura la continuidad de las competencias, habilidades y capacidades necesarias.
- **Controles sobre el procesamiento de la información.** Una variedad de actividades de control es utilizada en el procesamiento de la información. Los ejemplos incluyen verificaciones sobre la edición de datos ingresados, la contabilidad de las transacciones en secuencias numéricas, la comparación de los totales de archivos con las cuentas de control y el control de acceso a los datos, archivos y programas.
- **Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables** La Administración debe establecer el control físico para asegurar y salvaguardar los bienes y activos vulnerables de la institución. Algunos ejemplos incluyen la seguridad y el acceso limitado a los activos, como el dinero, valores, inventarios y equipos que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado. La Administración cuenta y compara periódicamente dichos activos para controlar los registros.
- **Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.** La Administración debe establecer actividades para revisar los indicadores. Éstas pueden incluir comparaciones y evaluaciones que relacionan diferentes conjuntos de datos entre sí para que se puedan efectuar los análisis de relaciones y se adopten las medidas correspondientes. La Administración debe diseñar controles enfocados en validar la idoneidad e integridad de las normas e indicadores de desempeño, a nivel institución y a nivel individual.
- **Segregación de funciones** La Administración debe dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisar las transacciones y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público controle todos los aspectos clave de una transacción o evento.
- **Ejecución apropiada de transacciones** Las transacciones deben ser autorizadas y ejecutadas sólo por los servidores públicos que actúan dentro del alcance de su autoridad. Éste es el principal medio para asegurarse de que sólo las transacciones válidas para el intercambio, transferencia, uso u compromiso de recursos son iniciadas o efectuadas. La Administración debe comunicar claramente las autorizaciones al personal.
- **Registro de transacciones con exactitud y oportunidad,** la Administración Municipal debe asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una transacción o evento, desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros. Además, la Administración debe diseñar actividades de control para contribuir a asegurar que todas las transacciones son registradas de forma completa y precisa.
- **Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos** La Administración Municipal debe limitar el acceso a los recursos y registros solamente al personal autorizado; asimismo, debe asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso. Se deben conciliar periódicamente los registros con los recursos para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, fraude, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada.
- **Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.** La Administración debe documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos. Asimismo, debe asegurarse de que la documentación esté disponible para su revisión.

Rosario
Tovar

La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por la Administración para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico.

La documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia.

El control interno de la institución debe ser flexible para permitir a la Administración moldear las actividades de control a sus necesidades específicas. Las actividades de control específicas de la institución pueden ser diferentes de las que utiliza otra, como consecuencia de muchos factores, los cuales pueden incluir: riesgos concretos y específicos que enfrenta la institución; su ambiente operativo; la sensibilidad y valor de los datos incorporados a su operación cotidiana, así como los requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y desempeño de sus sistemas.

Las actividades de control pueden ser preventivas o detectiva. La principal diferencia entre ambas reside en el momento en que ocurren. Una actividad de control preventiva se dirige a evitar que la institución falle en alcanzar un objetivo o enfrentar un riesgo. Una actividad de control detectiva descubre cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo antes de que la operación concluya, y corrige las acciones para que se alcance el objetivo o se enfrente el riesgo.

El Presidente Municipal y la Contraloría debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como defectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.

Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual. Las primeras están total o parcialmente automatizadas mediante tecnologías de información; mientras que las manuales son realizadas con menor uso de las tecnologías de información. Las actividades de control automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

- **Diseño de actividades de control en varios niveles**

La Contraloría y la Administración Municipal, deben diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

La Contraloría y la Administración Municipal debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones. Los procesos operativos transforman las entradas en salidas para lograr los objetivos institucionales. La Administración debe diseñar actividades de control a nivel institución, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

Se deben de diseñar controles a nivel ayuntamiento son controles que tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes. Estos controles pueden incluir controles relacionados con el componente de administración de riesgos, el ambiente de control, la función de supervisión, los servicios tercerizados y la elusión de controles.

Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados. El término "transacciones" tiende a asociarse con procesos financieros (por ejemplo, cuentas por pagar), mientras que el término "actividades" se asocia generalmente con procesos operativos o de cumplimiento. Para fines de este Acuerdo Administrativo, "transacciones" cubre ambas definiciones.

La Administración Municipal con la Contraloría debe diseñar una variedad de actividades de control de transacciones para los procesos operativos, que pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

Al elegir entre actividades de control a nivel municipal o de transacción, la Administración Municipal y la Contraloría debe evaluar el nivel de precisión necesario para que el Ayuntamiento cumpla con sus objetivos y

Rosario
Torres R

30-1-12

enfrente los riesgos relacionados. Para determinar el nivel de precisión necesario para las actividades de control, la Administración debe evaluar:

- **Propósito de las actividades de control.** Cuando se trata de prevención o detección, la actividad de control es, en general, más precisa que una que solamente identifica diferencias y las explica.
- **Nivel de agregación.** Una actividad de control que se desarrolla a un nivel de mayor detalle generalmente es más precisa que la realizada a un nivel general. Por ejemplo, un análisis de las obligaciones por renglón presupuestal normalmente es más preciso que un análisis de las obligaciones totales de la institución.
- **Regularidad del control.** Una actividad de control rutinaria y consistente es generalmente más precisa que la realizada de forma esporádica.
- **Correlación con los procesos operativos pertinentes.** Una actividad de control directamente relacionada con un proceso operativo tiene generalmente mayor probabilidad de prevenir o detectar deficiencias que aquella que está relacionada sólo indirectamente.
- **Segregación de funciones**

La Administración municipal y la Contraloría, deben considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, fraudes, desperdicio y abusos en el control interno. La Administración Municipal debe considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones.

La segregación permite hacer frente al riesgo de elusión de controles. Si la Administración, tiene la posibilidad de eludir las actividades de control, dicha situación se constituye en un posible medio para la realización de actos corruptos y genera que el control interno no sea apropiado ni eficaz.

La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público. La Administración debe abordar este riesgo a través de la segregación de funciones, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración Municipal debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, fraude, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

Principio 11 – Diseñar actividades para los Sistemas de Información

La Contraloría y Administración Municipal, deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Puntos de Interés

Desarrollo de los sistemas de información

La Contraloría, con apoyo de la Administración Municipal deben desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

La Contraloría, con apoyo de la Administración Municipal, deben desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos.

Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información. Asimismo, debe representar el ciclo de vida de la información utilizada para los procesos operativos, que permita a la institución obtener, almacenar y procesar información de calidad.

Roberto
Torres

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).

El Presidente Municipal y la Contraloría, deben definir las responsabilidades, asignarlas a los puestos clave y delegar autoridad para lograr los objetivos.

Como parte del componente de administración de riesgos, la Contraloría debe identificar los riesgos relacionados con el ayuntamiento y sus objetivos, incluyendo los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y las respuestas a éstos. La Administración debe diseñar actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y generar las respuestas a los riesgos identificados en los sistemas de información.

La Administración Municipal y la Contraloría, deben desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución.

Las TIC permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

El Presidente Municipal y la Contraloría también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información para satisfacer las necesidades de información definidas.

Los objetivos de procesamiento de información pueden incluir:

- Integridad. Se encuentran presentes todas las transacciones que deben estar en los registros.
- Exactitud. Las transacciones se registran por el importe correcto, en la cuenta correcta, y de manera oportuna en cada etapa del proceso.
- Validez. Las transacciones registradas representan eventos económicos que realmente ocurrieron y fueron ejecutados conforme a los procedimientos establecidos.

• **Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas**

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar actividades de control apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

Los controles generales (a nivel ayuntamiento, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

• **Diseño de la Infraestructura de las TIC**

La Administración Municipal y la Contraloría deben diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC. Las TIC requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large circular scribble at the top, a signature that appears to be 'Aval', and several other illegible signatures and initials.

Handwritten signature on the left margin, appearing to be 'M... S...'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'Rosario Torres'.

La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC.

La Administración Municipal y la Contraloría deben mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC. La administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía entre otros.

• **Diseño de la administración de la seguridad**

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos.

Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir:

- **La confidencialidad** significa que los datos, informes y demás salidas están protegidos contra el acceso no autorizado.
- **Integridad** significa que la información es protegida contra su modificación o destrucción indebida, incluidos la irrefutabilidad y autenticidad de la información.
- **Disponibilidad** significa que los datos, informes y demás información pertinente se encuentra lista y accesible para los usuarios cuando sea necesario.

La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones.

La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros.

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

Estas actividades de control apoyan la adecuada segregación de funciones. Mediante la prevención del uso no autorizado y la realización de cambios al sistema, los datos y la integridad de los programas están protegidos contra errores y acciones mal intencionadas.

La Administración Municipal y la Contraloría debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC, tanto de fuentes internas como externas.

Las amenazas externas son especialmente importantes para las instituciones que dependen de las redes de telecomunicaciones e Internet. Este tipo de amenazas se han vuelto frecuentes en el entorno institucional y empresarial altamente interconectado de hoy, y requiere un esfuerzo continuo para enfrentar estos riesgos.

Las amenazas internas pueden provenir de ex empleados o empleados descontentos, quienes plantean riesgos únicos, ya que pueden ser a la vez motivados para actuar en contra de la institución y están mejor preparados para tener éxito en la realización de un acto malicioso, al tener la posibilidad de un mayor acceso y el conocimiento sobre los sistemas de administración de la seguridad de la institución y sus procesos.

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios. Estas actividades de control deben restringir a los usuarios autorizados el uso de las aplicaciones o funciones acordes con sus responsabilidades asignadas; asimismo, la Administración debe promover la adecuada segregación de funciones.

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar otras actividades de control para actualizar los derechos de acceso, cuando los empleados cambian de funciones o dejan de formar parte de la institución.

También debe diseñar controles de derechos de acceso cuando los diferentes elementos de las TIC están conectados entre sí.

Posav
Tower 9

20-11-12

• **Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC**

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología. A través del CVDS, la Administración debe diseñar las actividades de control sobre los cambios en la tecnología. Esto puede implicar el requerimiento de autorización para realizar solicitudes de cambio, la revisión de los cambios, las aprobaciones correspondientes y los resultados de las pruebas, así como el diseño de protocolos para determinar si los cambios se han realizado correctamente. Dependiendo del tamaño y complejidad de la institución, el desarrollo y los cambios en las TIC pueden ser incluidos en el CVDS o en metodologías distintas.

La Administración Municipal y la Contraloría, deben documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, la adquisición de tecnología, el soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC. Asimismo, debe supervisar, continua y exhaustivamente, los desarrollos contratados y el desempeño de la tecnología adquirida, a efecto de asegurar que los entregables se proporcionen en tiempo y los resultados correspondan a lo planeado.

Principio 12. Implementar actividades de control

La Contraloría debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

Puntos de Interés

• **Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas**

La Contraloría debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

La Contraloría debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

La Contraloría en conjunto con las unidades determina el número de las políticas necesarias para el proceso operativo que realiza, basándose en los objetivos y los riesgos relacionados a éstos, con la orientación de la Administración Municipal. Cada unidad también debe documentar las políticas con un nivel eficaz, apropiado y suficiente de detalle para permitir a la Administración Municipal y la Contraloría la supervisión apropiada de las actividades de control.

El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. Los procedimientos pueden incluir el periodo de ocurrencia de la actividad de control y las acciones correctivas de seguimiento a realizar por el personal competente en caso de detectar deficiencias. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

• **Revisiones periódicas a las actividades de control**

El Presidente Municipal y la Contraloría debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

Si se genera un cambio significativo en los procesos del ayuntamiento, la Contraloría con apoyo Administración Municipal deben revisar este proceso de manera oportuna, para garantizar que las actividades de control están

Set = P
Posav
Lover a

diseñadas e implementadas adecuadamente. Pueden ocurrir cambios en el personal, los procesos operativos o las tecnologías de información.

El Cabildo, en sus ámbitos de competencia, así como otros órganos reguladores también pueden emitir disposiciones y generar cambios que impacten los objetivos institucionales o la manera en que la institución logra un objetivo.

SECCIÓN IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 39. El H. Ayuntamiento de El Naranjo, San Luis Potosí, utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales y por lo cual se requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

Artículo 40. El componente de información y comunicación se compone de 3 principios que respaldan su diseño, implementación y operación, los cuales a su vez constan de 7 puntos de interés.

Principio 13. Usar información de calidad

La Administración Municipal debe utilizar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

Puntos de Interés

- **Identificación de los requerimientos de información**

La Administración Municipal debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

La Administración Municipal debe definir los requisitos de información con puntualidad suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente.

La Administración Municipal debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración Municipal debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

- **Datos relevantes de fuentes confiables**

La Administración Municipal con apoyo con la Contraloría debe obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos.

Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

La Administración Municipal debe evaluar los datos provenientes de fuentes internas y externas, para asegurarse de que son confiables; Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento.

La Administración Municipal debe obtener los datos en forma oportuna con el fin de que puedan ser utilizados de manera apropiada. Su utilización debe ser supervisada.

- **Datos procesados en Información de Calidad**

Procurador
Toreo G

DET R

La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. Esto implica procesarla para asegurar que se trata de información de calidad.

La calidad de la información se logra utilizar datos de fuentes confiables. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.

La Administración Municipal debe considerar estas características, así como los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada; también debe efectuar revisiones cuando sea necesario, a fin de garantizar que la información es de calidad.

La Administración Municipal debe utilizar información de calidad para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos clave y el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

La Administración Municipal debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.

Un sistema de información se encuentra conformado por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

- **Principio 14. La administración Municipal deberá de Comunicar internamente la información necesaria para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales y de gestión financiera**
- **Comunicación en toda el Ayuntamiento**

La Administración Municipal debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles, para permitir que el personal del Ayuntamiento desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo a la Contraloría.

La Contraloría debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos del Ayuntamiento, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración Municipal en la consecución de los objetivos institucionales.

El Presidente Municipal debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de las áreas direcciones o departamentos y sus titulares

La información relacionada con el control interno que es comunicada al Presidente Municipal, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

La Contraloría con apoyo de la Administración Municipal, debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

- **Métodos apropiados de comunicación**

La Administración Municipal deberá seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente, así como se deberán de considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- **Audiencia.** Los destinatarios de la comunicación.
- **Naturaleza de la información.** El propósito y el tipo de información que se comunica.

Roberto Torres G

3-2-1-2

- **Disponibilidad.** La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- **Costo.** Los recursos utilizados para comunicar la información.
- **Los requisitos legales o reglamentarios.** Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.

Con base en la consideración de los factores, se debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como lo son documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal.

La contraloría deberá evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Ayuntamiento para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

Principio 15. Comunicar externamente

La administración Municipal deberá de Comunicar externamente y de acuerdo a la normativa aplicable la información necesaria para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales y de gestión financiera.

Puntos de Interes:

La Contraloría debe comunicar a las partes externas, y titulares de Direcciones o Departamentos y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas

Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación.

Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

La Administración Municipal debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte.

De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados.

La Administración Municipal debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno

La información comunicada a la Administración Municipal debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

La Administración Municipal deberá evaluar si la información externa recibida cuenta con las características de la información de calidad y los objetivos del procesamiento de la información; en su caso, debe tomar acciones para asegurar que la información recibida sea de calidad.

La información comunicada a la Administración Municipal debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la Administración Municipal. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como a las instituciones establecen en líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible.

La Administración Municipal debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

- **Métodos apropiados de Comunicación**

Procurador
Torres G

S. et. R.

La Administración Municipal y Contraloría debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- **Audiencia.** Los destinatarios de la comunicación.
- **Naturaleza** El propósito y el tipo de información que se comunica
- **Disponibilidad.** La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- **Costo.** Los recursos utilizados para comunicar la información.
- **Los requisitos legales o reglamentarios.** Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.

Con base en la consideración de los factores, la Administración Municipal con apoyo de la contraloría debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal; Así como, evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

La Administración Municipal deberá comunicar sobre su desempeño a distintas instancias y autoridades y a la ciudadanía de acuerdo con las disposiciones aplicables.

La Administración Municipal deberá tener la habilidad y los métodos apropiados para comunicarse con una audiencia tan amplia.

SECCIÓN V

Artículo 41. La supervisión del control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio.

La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 42. El presente componente, se encuentra conformado por 2 principios que permiten su aplicación, a su vez, éstos constan de 6 puntos de interés.

Principio 16. Realizar actividades de supervisión

La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría, debe establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados.

Puntos de Interés

- **Establecimiento de bases de referencia**

La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría, debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno. Estas bases comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Administración Municipal.

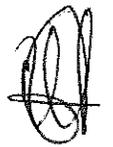
Las bases de referencia revelan debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.

Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración Municipal debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y debe realizar cambios para reducir la diferencia entre las bases y las condiciones reales.

La Administración Municipal con apoyo de la contraloría, puede reducir esta diferencia de dos maneras:



Roberto Torres



Set-R



1. Por una parte, puede cambiar el diseño del control interno para enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o,
2. Puede mejorar la eficacia operativa del control interno.

Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.

- **Supervisión del Control Interno**

La Administración con apoyo de la Contraloría debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes.

Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la Ayuntamiento, se realizan continuamente y responden a los cambios; y

La Contraloría deberá proponer evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno. Estas auditorías y otras evaluaciones pueden ser obligatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas, y son realizadas por auditores gubernamentales internos, auditores externos, entidades fiscalizadoras y otros revisores externos. Las evaluaciones independientes proporcionan una mayor objetividad cuando son realizadas por revisores que no tienen responsabilidad en las actividades que se están evaluando.

La Contraloría con apoyo de la Administración debe establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones.

Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración Municipal, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. Estas evaluaciones pueden incluir herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las evaluaciones a los controles y transacciones.

La Administración Municipal conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados.

También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

Estas actividades de seguimiento relacionadas con los servicios tercerizados pueden ser realizadas ya sea por la propia Administración, o por personal externo, y revisadas posteriormente por la Administración.

- **Evaluación de Resultados**

La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

Las diferencias entre los resultados de las actividades de supervisión y las bases de referencia pueden indicar problemas de control interno, incluidos los cambios al control interno no documentados o posibles deficiencias de control interno.

La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, o bien los cambios que son necesarios implementar, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno.

Las partes externas también pueden contribuir con la Administración Municipal a identificar problemas en el control interno. Por ejemplo, las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos, pueden indicar áreas en el control interno que necesitan mejorar. La

Rosario Torres

Administración debe considerar si los controles actuales hacen frente de manera apropiada a los problemas identificados y, en su caso, modificar los controles.

Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias

El Presidente Municipal con Apoyo de la Administración Municipal debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.

Puntos de Interés

- **Informe sobre problemas**

Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración Municipal y la Contraloría, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades.

Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Presidente Municipal. Tales problemas pueden incluir:

- Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizativa o se extienden fuera de la institución y recaen sobre los servicios tercerizados, contratistas o proveedores.
- Problemas que no pueden corregirse debido a intereses de la Administración Municipal, como la información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio u otros actos ilegales.

La Contraloría, en función de los requisitos legales o de cumplimiento, deberá informar cuando así proceda, los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.

- **Evaluación de problemas**

La Contraloría con apoyo de la Administración Municipal debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas.

La Contraloría también debe evaluar los problemas que han sido identificados mediante sus actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal, y debe determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia de control interno.

Estas deficiencias requieren una mayor evaluación y corrección por parte de la Administración Municipal. Una deficiencia de control interno puede presentarse en su diseño, implementación o eficacia operativa, así como en sus procesos asociados.

La Contraloría con apoyo de la Administración Municipal debe determinar, dado el tipo de deficiencia de control interno, las acciones correctivas apropiadas para remediar la deficiencia oportunamente. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

- **Acciones Correctivas**

La Contraloría con apoyo de la Administración Municipal debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno.

Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, la Contraloría o el Presidente Municipal deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura

Rosam
Tavares

organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

El proceso de resolución de auditoría comienza cuando los resultados de las revisiones o evaluaciones son reportados al Presidente Municipal, y se termina sólo cuando las acciones pertinentes se han puesto en práctica para:

- (1) corregir las deficiencias identificadas,
- (2) efectuar mejoras o
- (3) demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de la Contraloría, Presidente Municipal y Administración Municipal.

Esta última, bajo la supervisión del Presidente Municipal, monitorea el estado de los esfuerzos de corrección realizados para asegurar que se llevan a cabo de manera oportuna.

CAPÍTULO SEXTO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SECCIÓN I
FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Artículo 43. En el presente capítulo, se proporciona al Presidente Municipal, a la Administración y a las instancias de supervisión, los elementos a considerar para evaluar si el control interno de la institución es apropiado.

Artículo 44. Un control interno apropiado proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales. Para ello es necesario que:

- Cada uno de los 5 componentes y los 17 principios del control interno sea diseñado, implementado y operado adecuadamente, conforme al mandato y circunstancias específicas de la institución.
- Los cinco componentes y los 17 principios operen en conjunto y de manera sistémica.

Si un principio o un componente no cumple con estos requisitos o si los componentes no operan en conjunto de manera sistémica, el control interno no es apropiado.

SECCIÓN II
ASPECTOS A EVALUAR

Artículo 45. Uno de los aspectos a evaluar es el diseño e implementación del Control Interno. Al evaluar el diseño del control interno, se debe determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados.

Para evaluar la implementación, la Administración debe determinar si el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser efectivamente implementado si su diseño es deficiente.

Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:

- Falta un control necesario para lograr un objetivo de control.
- Un control existente está diseñado de modo que, incluso si opera de acuerdo al diseño, el objetivo de control no puede alcanzarse.

Existe una deficiencia en la implementación cuando un control, adecuadamente diseñado, se establece de manera incorrecta.

Artículo 46. Como parte de la evaluación se debe valorar la eficacia operativa del control interno, la Contraloría debe determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello. Si se

[Handwritten signatures and initials]
Rocío Torres P

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintas etapas del periodo bajo revisión, la Contraloría debe evaluar la eficacia operativa de manera separada por cada procedimiento individual de control aplicado. Un control carece de eficacia operativa si no fue diseñado e implementado eficazmente.

Una deficiencia en la operación se presenta cuando un control diseñado adecuadamente, se ejecuta de manera distinta a como fue diseñado, o cuando el servidor público que ejecuta el control no posee la autoridad o la competencia profesional necesaria para aplicarlo eficazmente.

Artículo 47. Otro aspecto a considerar en la evaluación, es el efecto de las deficiencias en el Control Interno. La Administración Municipal debe evaluar las deficiencias en los controles que fueron detectadas por medio de las evaluaciones continuas (autoevaluaciones) o mediante evaluaciones independientes, efectuadas por la Contraloría y las Entidades de Fiscalización Superior, respectivamente.

Una deficiencia de control interno existe cuando el diseño, la implementación o la operación de un control imposibilitan a la Administración o a los demás servidores públicos, en el desarrollo normal de sus funciones, la consecución de los objetivos de control y la respuesta a los riesgos asociados.

La Administración Municipal debe evaluar la relevancia de las deficiencias identificadas. La relevancia se refiere a la importancia relativa de una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para definir la relevancia de las deficiencias, se debe evaluar su efecto sobre la consecución de los objetivos, tanto a nivel Ayuntamiento como de transacción. También se debe evaluar la relevancia de las deficiencias considerando la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de la deficiencia.

La magnitud del impacto hace referencia al efecto probable que la deficiencia tendría en el cumplimiento de los objetivos, y en ella inciden factores como el tamaño, la recurrencia y la duración del impacto de la deficiencia. Una deficiencia puede ser más significativa para un objetivo que para otro.

La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que la deficiencia efectivamente se materialice e impacte la capacidad institucional para cumplir con sus objetivos.

La naturaleza de la deficiencia involucra factores como el grado de subjetividad de la deficiencia y si ésta surge por corrupción, fraude o transgresiones legales o a la integridad.

Artículo 48. El Presidente Municipal, generalmente con apoyo de la Contraloría, la adecuada evaluación que al efecto haya realizado la Administración respecto de las deficiencias identificadas.

Las deficiencias deben ser evaluadas tanto individualmente como en conjunto. Al evaluar la relevancia de las deficiencias, se debe considerar la correlación existente entre diferentes deficiencias o grupos de éstas. La evaluación de deficiencias varía en cada unidad administrativa debido a las diferencias entre objetivos por área.

Artículo 49. La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría, debe determinar si cada uno de los 17 principios se ha diseñado, implementado y operado apropiadamente, así como elaborar un informe ejecutivo al respecto. Como parte de este informe, la Administración debe considerar el impacto que las deficiencias identificadas tienen sobre los requisitos de documentación. La Administración puede considerar los puntos de interés asociados con los principios como parte del informe ejecutivo.

Si un principio no se encuentra diseñado, implementado y operando eficazmente, el componente respectivo es ineficaz e inapropiado.

Artículo 50. Con base en los resultados del informe ejecutivo de cada principio, la Administración Municipal concluye si el diseño, la implementación y la eficacia operativa de cada uno de los cinco componentes de control interno es apropiada.

La Administración Municipal también debe considerar si los cinco componentes operan eficaz y apropiadamente en conjunto. Si uno o más de los cinco componentes no es apropiadamente diseñado, implementado y operado, o si no se desarrolla de manera integral y sistémica, entonces el control interno no es efectivo. Tales determinaciones dependen del juicio profesional, por lo que se debe ejercer con sumo cuidado y diligencia profesionales, y sobre la base de conocimientos, competencias y aptitudes técnicas y profesionales adecuadas y suficientes.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 51. El Presidente Municipal deberá remitir a la Contraloría, al finalizar cada ejercicio y a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, el informe a que hace referencia el artículo 47 del presente acuerdo.

Artículo 52. La Contraloría, con independencia de las auditorías que pudieran realizar al Control Interno, llevarán a cabo la revisión del informe que presenten los Titulares de las instituciones.

Para efecto de lo anterior, la Contraloría emitirá el Modelo de Evaluación de Control Interno en el Ayuntamiento.

Artículo 53. Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido del presente acuerdo. El personal adscrito está capacitado para asesorar al Ayuntamiento de la Administración Pública Estatal, en el proceso de aplicación de los Lineamientos de Integración de Control Interno.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo de expedición de Lineamientos entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

Tercero. Una vez publicados los presentes Lineamientos, corresponderá a la Contraloría, en un plazo no mayor a treinta días, poner en conocimiento de los Titulares de las áreas administrativas para su aplicación oportuna y cumplir con sus responsabilidades respecto del control interno y administración de riesgos.

Cuarto. De la misma manera, se contará con un término de sesenta días para que todo el Personal del Ayuntamiento conozca los presentes Lineamientos.

Quinto. Una vez publicados los presentes Lineamientos, se tendrá un término de noventa días para observar las obligaciones que en los mismos se establecen. De lo anterior, corresponderá al Titular de la Contraloría, documentar las acciones realizadas.

Así fue acordado y aprobado en Sesión Ordinaria No. ___ de fecha ___ de _____ del año 20__.

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

SEXTO PUNTO ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO 9 SOLICITUDES DE SUBDIVISIONES

1. JORGE PASQUEL ACOSTA
2. JAVIER MARTINEZ MEDINA
3. JUDITH AIDE ESCOBAR MENDOZA
4. ALBERTO DIAZ VAZQUEZ
5. MIMI TERESA LOPEZ LOPEZ
6. ELVA CORTÉZ CONTRERAS
7. ELVA CORTEZ CONTRERAS
8. ELVA CORTEZ CONTRERAS
9. FELIX EDUARDO Y/O ARELY NAYELI FLORES FERMIN

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

SEPTIMO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL INFORME MENSUAL DE LOS MESES OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.



MUNICIPIO EL NARANJO

ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Estado Analítico Mensual de Ingresos a 31 de OCTUBRE del 2024

Rubro de Ingreso		Oct
12.00	Impuestos sobre el patrimonio	\$346,220.14
12-0001	IMPUESTOS PREDIAL	\$216,655.00
12-0001-0001	PREDIAL URBANOS Y SUBURBANOS TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO A	\$191,629.00
12-0001-0002	PREDIAL RUSTICO PRIVADO TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO D) NUMERO 1	\$26,628.00
12-0001-0003	PREDIAL EJIDAL TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO D) NUMERO 2	\$0.00
12-0001-0004	PREDIAL INDUSTRIAL TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO C	\$0.00
12-0002	IMPUESTO DE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTROS DERECHO (TRASLADO DE DOMINIO) TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART, 11	\$129,685.14
31.00	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	\$0.00
31-0001	OBRAS PUBLICAS (APORTAC. DE BENEFICIARIOS FFM	\$0.00
31-0002	OBRAS PUBLICAS APORTAC BENEFICIARIOS FISM	\$0.00
43.00	Derechos por prestación de servicios	\$110,492.00
43-0002	SERVICIOS DE ASEO PUBLICO	\$10,017.00
43-0002-0001	RECOLECCION DE BASURA CON VEHICULO DEL AYMTO TITULO CUARTO CAP II ART 15° FRACC I INC A)	\$0.00
43-0002-0002	USO DE RELLENO SANITARIO CON VEHICULO PARTICULAR TIT 4 CAP I SECC 1RA ART 15° FRACC II ING B)	\$10,017.00
43-0003	SERVICIOS DE PANTEONES	\$0,086.00
43-0003-0001	INHUMACION A PERPETUIDAD TITULO IV CAP II SECCION SEGUNDA ART 16° FRACC I INC A) Y B)	\$2,224.00
43-0003-0002	CONSTANCIA DE PERPETUIDAD TITULO IV CAP II SECCION TERCERA ART 16 FRACC II INCISO C)	\$0.00
43-0003-0003	USO DE LOTE DE PANTEON MUNICIPAL A PERPETUIDAD TIT IV CAP I SECC SEGUNDA ART 16 FRACC III INCISO A)	\$1,853.00
43-0003-0004	VENTA DE LOTE DE PANTEON SIN INHUMACION SECC 2DA ART 16 FRACC III INC D)	\$3,909.00
43-0004	SERVICIOS DE RASTRO	\$11,748.00
43-0004-0001	DEGUELLO GANADO BOVINO TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO A)	\$3,172.00
43-0004-0002	DEGUELLO GANADO PORCINO TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO B)	\$4,658.00
43-0004-0003	DEGUELLO AVES DE CORRAL TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO E)	\$3,920.00
43-0005	SERVICIOS DE PLANEACION	\$2,187.00
43-0005-0001	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION HABITACIONAL ART 18° FRACC I INCISO A) 1	\$346.00
43-0005-0002	EXPEDICION DE LICENCIA DE USO DE SUELO MIXTO ART 19° FRACC IV INCISO A) Y B)	\$0.00
43-0005-0003	PERMISO DE CONSTRUCCION FOSAS Y GAVETAS PANTEON MPAL ART 20° FRACC I INCISO A) 1-2-3	\$1,841.00
43-0005-0004	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION COMERCIO, MIXTO O DE SERV. SECC CUARTA ART 18 FRACC I INCISO a) 2	\$0.00
43-0005-0006	LICENCIA Y USO DE SUELO INSTALACIONES ESPECIALES E INFRAESTRUCTURA SECC CUARTA ART19 FRACCII	\$0.00
43-0005-0007	EXPEDICION DE LICENCIA Y USO DE SUELO HABITACIONAL SECC CUARTA ART 19 FRACC I INCISO A) Y B)	\$0.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosario Torres

[Handwritten signature]

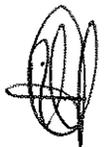
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

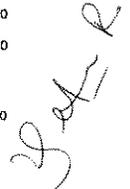
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

43-0005-0009	AUTORIZACION DE SUBDIVISION DE PREDIOS ART 18 FRACC VII	\$0.00
43-0005-0011	EXPEDICION DE LICENCIA Y USO DE SUELO ANTENAS COMERCIALES SECC CUARTA ART 19 FRAC III	\$0.00
43-0005-0013	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	\$0.00
43-0005-0014	PERMISOS DE RUPTURA DE CONCRETO ART 18 FRACC X	\$0.00
43-0005-0015	COPIA DE PLANO O MANZANA	\$0.00
43-0005-0016	AUTORIZACION DE FUSION DE PREDIOS TITULO IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC VIII	\$0.00
43-0005-0017	PERMISO TEMPORAL POR UTILIZAC DE LA VIA PUBLICA TITULO IV, CAPITULO II, SECCION CUARTA ART 18, FRANCC XI A)	\$0.00
43-0005-0018	DICTAMEN DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS TITULO IV, CAP II, SEC CUARTA ART 18 FRACC VI	\$0.00
43-0005-0019	LICENCIA DE USO DE SUELO EXPENDIO VENTA DE CERVEZA SECCC CUARTA ART 19 FRACC IV (INCISO B) NUM 4	\$0.00
43-0005-0020	DICTAMEN DE VERIFICACION DE SEGURIDAD TIT IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC XV	\$0.00
43-0005-0021	DICTAMEN DE CONSTRUCCION HABITACIONAL TIT IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC XIV INCISO A)	\$0.00
43-0005-0022	LICENCIA Y USO DE SUELO INGENIOS AZUCAREROS SECC CUARTA ART 19 FRACC IV INCISO B) NUM 6	\$0.00
43-0005-0024	DICTAMEN DE CONSTRUCCION COMERCIAL TIT IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRAC XIV INCISO B	\$0.00
43-0005-0025	CONSTANCIA PARA INMUEBLE ART 18 FRACC XV INC B)	\$0.00
43-0005-0026	ELABORACION DE PLANOS ART 18 FRACC III INC C)	\$0.00
43-0005-0027	LICENCIA DE CAMBIO DE USO DE SUELO ART 18 FRACC V	\$0.00
43-0006	SERVICIOS DE TRANSITO Y SEGURIDAD	\$576.00
43-0006-0001	PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS TITULO IV CAP II SECC QUINTA ART 21 FRACC I	\$0.00
43-0006-0002	CONSTANCIA DE NO INFRACCION TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21* FRACC V	\$337.00
43-0006-0003	PERMISO PARA CONDUCIR VEHICULO MOTOR MAYOR DE 16 AÑOS TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21* FRACC IX	\$0.00
43-0006-0005	PERMISO DE CARGA Y DESCARGA TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21* FRACC VII Y VIII	\$238.00
43-0006-0006	PERSONAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION PARA EVENTO TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21* FRACC III	\$0.00
43-0007	SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL	\$40,568.00
43-0007-0001	CELEBRACION DE MATRIMONIOS EN OFICIALIA TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22* FRACC III INCISO A) B) Y C)	\$179.00
43-0007-0002	CELEBRACION DE MATRIMONIOS A DOMICILIO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22* FRACC IV INCISO A) B) Y C)	\$0.00
43-0007-0003	REGISTRO DE SENTENCIA DE DIVORCIO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22* FRACC V	\$160.00
43-0007-0004	EXPEDICION DE CERTIFICACION DE ACTAS TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22* FRACC VI	\$38,579.00
43-0007-0005	OTROS REGISTRO DEL ESTADO CIVIL TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22* FRACC VII	\$3,650.00
43-0007-0006	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS PARA EDUCACION TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22* FRACC IX	\$0.00
43-0007-0007	INSCRIPCION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DE MEXICANOS EN EXTRANJERO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22* FRACC X	\$0.00
43-0008	SERVICIOS DE LICENCIA DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS	\$0.00
43-0008-0001	SERVICIOS DE LICENCIA DE PUBLICIDAD TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO PRIMERA ART. 27* FRACCION I AL XXIV	\$0.00
43-0009	SERVICIOS DE NOMENCLATURA	\$2,509.00












 Rosquin
 Torres

43-0009-0001	ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL Y PLACA TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO SEGUNDA ART 30° FRACC I	\$2,509.00
43-0009-0002	ASIGNACION DE NUMEROS INTERIORES TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO SEGUNDA ART 30° FRACC II	\$0.00
43-0010	SERVICIOS DE LICENCIA Y REFRENDO P VTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	\$6,700.00
43-0010-0001	REFRENDO DE VTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS LEY DE INGRESOS TITULO 4 CAP II ART 31 SECC DECIMO TERCERA Y ART 67 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL EDO BLP	\$0.00
43-0010-0003	EXPEDICION DE LICENCIA PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS SECC DECIMO TERCERA ART 31	\$0.00
43-0010-0004	LICENCIA TEMPORAL PARA VENTA DE BEBIDAS TIT IV CAP II ART 31	\$6,700.00
43-0011	SERVICIOS DE EXP DE COPIAS, CONSTANCIAS, CERTIFICADIOS REP DE DOC.	\$8,671.00
43-0011-0001	CONSTANCIAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO CARTAS DE REC TITULO IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32° FRACCION IV	\$1,800.00
43-0011-0002	CERTIFICACIONES DIVERSAS TITULO IV CAP II SECCION DECIMOQUINTA ART 32° FRACCION V	\$0.00
43-0011-0003	REGISTRO DE FIERRO TIT IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32° FRACC VIII	\$117.00
43-0011-0004	REFRENDO DE REGISTRO DE FIERRO TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC IX	\$1,170.00
43-0011-0005	EXPEDICION DE FACTURAS DE GANADO SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC X	\$760.00
43-0011-0006	PERMISO PARA BAILE SIN FIN LUCRO CON VTA DE CERVEZA TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC XI INC A)	\$2,544.00
43-0011-0007	PERMISO PARA BAILE SIN FIN LUCRO SIN VTA DE CERVEZA TIT IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32 FRACC XI INC B)	\$2,280.00
43-0011-0009	COSTANCIAS DE DATOS DE ARCHIVO MUNICIPAL TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC III	\$0.00
43-0016	SERVICIOS CATASTRALES	\$16,476.00
43-0016-0001	SERV. CATASTR. AVALUOS TITULO IV CAP II SECCION DECIMO QUINTA ART 33° FRACCION I	\$16,208.00
43-0016-0002	CERTIFICACIONES TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMOQUINTO ART. 33 FRACCION II (INCISO A) B) C)	\$188.00
43-0016-0003	DESLINDE TITULO IV CAPITULO II SECCION QUINTA ART. 33 FRACCION III INCISO A) B) C) Y D)	\$0.00
43-0016	SERVICIOS DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	\$955.00
43-0016-0001	PERMISO PARA TALAR ARBOL SECCION DECIMO SEPTIMA ART 35 FRACC VII Y FRACC VIII	\$946.00
43-0016-0002	PERMISO PARA CORTE DE PALMA SECC DECIMO QUINTA ART 35° FRACCION XXII	\$0.00
43-0016-0003	PERMISO PARA REALIZAR COMBUSTION AL AIRE LIBRE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION II	\$0.00
43-0016-0004	PERMISO PARA CORTE DE OTATE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION XXI	\$0.00
43-0016-0005	PERMISO PARA DESMONTE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION XXIII	\$0.00
43-0016-0006	PERMISO PARA TRASLADO DE LEÑA MUERTA ART 35 FRACC XXIV	\$109.00
43-0016-0007	DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL ART 35 FRACC XIX	\$0.00
43-0016-0008	DICTAMENES, CONSTANCIAS DE CARACTER ADVO OBRAS Y SERV DE BAJO O NULO IMPACTO AMBIENTAL ART 35 FRACC XIV	\$0.00
44.00	Otros Derechos	\$28,934.00
44-0001	ARENDA MIEN TO S DE INMUEBLES LOCALES Y ESPACIOS PUBLICOS	\$28,934.00
44-0001-0001	USO DE PISO EN VIA PUBLICA FIN COMERCIAL TITULO IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC III INC A) B) Y C)	\$27,533.00
44-0001-0002	USO DE PALAPAS PARQUE RECREATIVO TIT IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC IV INCISO A) Y B)	\$1,401.00
44-0001-0004	POR EL USO DE BAÑOS PUBLICOS TIT IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC II	\$0.00
61.00	Aprovechamientos	\$2,894.00
61-02	Multas	\$2,894.00
61-02-0001	MULTAS DE POLICIA Y TRANSITO TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. I INC A) AL XXI)	\$1,194.00
61-02-0005	MULTAS DE ECOLOGIA TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. VI	\$0.00
61-02-0008	MULTAS DIVERSAS TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. VII	\$1,700.00

Mosque
Tones R

30/1/2

61-04	Reintegros	\$0.00
61-04-0001	REINTEGROS DE SUELDOS	\$0.00
61-04-0002	REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$0.00
61-09	Otros Aprovechamientos	\$0.00
61-09-1	Otros Aprovechamientos	\$0.00
61-09-1-1	Donativos, Herencias y Legados	\$0.00
61-09-1-3	INGRESOS POR FERIA	\$0.00
61-09-1-4	DONATIVOS DIF-CAIC	\$0.00
61-09-1-6	REINTEGROS POR SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS	\$0.00
79.00	Otros Ingresos	\$80.51
79-01	Otros Ingresos, Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros	\$80.51
79-01-0001	INTERESES GANADOS	\$80.51
79-02	Otros Ingresos, Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$0.00
79-02-0001	RECURSO FINANCIERO EXTRAORDINARIO NO REGULARIZABLE	\$0.00
79-02-0002	INGRESO EXTRAORDINARIO NO REGULARIZABLE (PROYECTO LIENZO CHARRO)	\$0.00
81.00	Participaciones	\$2,758,460.30
81-0001	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	\$1,847,559.09
81-0002	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	\$867,746.45
81-0003	IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS	\$0.00
81-0004	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS	\$49,941.25
81-0005	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	\$0.00
81-0006	FONDO DE IMPUESTO ALA VTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL	\$14,112.21
81-0007	FONDO DE FIZCALIZACION	\$118,002.33
81-0011	FOCOISAN	\$0.00
81-0013	FOFR	\$58,114.48
81-0014	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y ASIMILABLES A SALARIOS	\$0.00
81-0015	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	\$6,984.49
81-0016	FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	\$0.00
82.00	Aportaciones	\$3,891,306.07
82-0001	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MPAL	\$721,539.73
82-0002	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	\$3,159,766.34
83.00	Convenios	\$0.00
83-0001	PROGRAMA FEDERAL RAMO 20	\$0.00
83-0031	CONVENIO CONAFOR 2023-2024 BRIGADA CONTRA INCENDIOS	\$0.00
84.00	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	\$53,741.54
84-0002	IMPUESTOS SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	\$46,272.01
84-0004	FONDO DE COMPENSACION ISAM	\$7,469.53
Total		\$7,188,128.56

C.P. RAFAEL OLVERA TORRES

Presidente Municipal

C.P. ANA PATRICIA RANGEL ONTIVEROS

Tesorero Municipal

LIC. CHRISTIAN ALEXANDER ESPINOSA VALDEZ

Contrator Interno

C.

Regidor de Hacienda



MUNICIPIO EL NARANJO

ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Estado Analítico Mensual de Ingresos a 30 de NOVIEMBRE del 2024

Rubro de Ingreso		Nov
12.00	Impuestos sobre el patrimonio	\$153,562.00
12-0001	IMPUESTOS PREDIAL	\$120,184.00
12-0001-0001	PREDIAL URBANOS Y SUBURBANOS TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO A	\$88,530.00
12-0001-0002	PREDIAL RUSTICÓ PRIVADÓ TITULO II, CAPITULO II, SECCIÓN I, ART 6, FRACC I, INCISO D) NUMERÓ 1	\$31,654.00
12-0001-0003	PREDIAL EJIDAL TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO D) NUMERO 2	\$0.00
12-0001-0004	PREDIAL INDUSTRIAL TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO C	\$0.00
12-0002	IMPUESTO DE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTROS DERECHO (TRASLADO DE DOMINIO) TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART, 11	\$33,378.00
31.00	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	\$0.00
31-0001	OBRAS PUBLICAS (APORTAC. DE BENEFICIARIOS FFM	\$0.00
31-0002	OBRAS PUBLICAS APORTAC BENEFICIARIOS FISM	\$0.00
43.00	Derechos por prestación de servicios	\$135,507.00
43-0002	SERVICIOS DE ASEO PUBLICO	\$12,806.00
43-0002-0001	RECOLECCION DE BASURA CON VEHICULO DEL AYMTO TITULO CUARTO CAP II ART 15° FRACC I INC A)	\$0.00
43-0002-0002	USO DE RELLENO SANITARIO CON VEHICULO PARTICULAR TIT 4 CAP I SECC 1RA ART 15° FRACC II INC B)	\$12,806.00
43-0003	SERVICIOS DE PANTEONES	\$8,496.00
43-0003-001	INHUMACION A PERPETUIDAD TITULO IV CAP II SECCION SEGUNDA ART 16° FRACC I INC A) Y B)	\$3,892.00
43-0003-002	CONSTANCIA DE PERPETUIDAD TITULO IV CAP II SECCION TERCERA ART 16 FRACC II INCISO C)	\$0.00
43-0003-003	USO DE LOTE DE PANTEON MUNICIPAL A PERPETUIDAD TIT IV CAP I SECC SEGUNDA ART 16 FRACC III INCISO A)	\$2,604.00
43-0003-004	VENTA DE LOTE DE PANTEON SIN INHUMACION SECC 2DA ART 16 FRACC III INC D)	\$0.00
43-0004	SERVICIOS DE RASTRO	\$12,010.00
43-0004-0001	DEGUELLO GANADO BOVINO TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO A)	\$3,294.00
43-0004-0002	DEGUELLO GANADO PORCINO TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO B)	\$4,666.00
43-0004-0003	DEGUELLO AVES DE CORRAL TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO E)	\$4,060.00
43-0005	SERVICIOS DE PLANEACION	\$9,531.00
43-0005-0001	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION HABITACIONAL ART 18° FRACC I INCISO A) 1	\$0.00
43-0005-0002	EXPEDICION DE LICENCIA DE USO DE SUELO MIXTO ART 19° FRACC IV INCISO A) Y B)	\$0.00
43-0005-0003	PERMISO DE CONSTRUCCION FOSAS Y GAVETAS PANTEON MPAL ART 20° FRACC I INCISO A) 1-2-3	\$2,893.00
43-0005-0004	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION COMERCIO, MIXTO O DE SERV. SECC CUARTA ART 18 FRACC I INCISO a) 2	\$0.00
43-0005-0006	LIENCIA Y USO DE SUELO INSTALACIONES ESPECIALES E INFRAESTRUCTURA SECC CUARTA ART19 FRACCI	\$0.00
43-0005-0007	EXPEDICION DE LICENCIA Y USO DE SUELO HABITACIONAL SECC CUARTA ART 19 FRACC I INCISO A) Y B)	\$0.00

Rosario Torres P

30-11-24

43-0005-0009	AUTORIZACION DE SUBDIVISION DE PREDIOS ART 18 FRACC VII	\$1,086.00
43-0005-0011	EXPEDICION DE LICENCIA Y USO DE SUELO ANTENAS COMERCIALES SECC CUARTA ART 19 FRAC III	\$0.00
43-0005-0013	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	\$0.00
43-0005-0014	PERMISOS DE RUPTURA DE CONCRETO ART 18 FRACC X	\$0.00
43-0005-0015	COPIA DE PLANO O MANZANA	\$0.00
43-0005-0016	AUTORIZACION DE FUSION DE PREDIOS TITULO IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC VIII	\$1,086.00
43-0005-0017	PERMISO TEMPORAL POR UTILIZAC DE LA VIA PUBLICA TITULO IV, CAPITULO II, SECCION CUARTA ART 18, FRANCC XI A)	\$0.00
43-0005-0018	DICTAMEN DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS TITULO IV, CAP II, SEC CUARTA ART 18 FRACC VI	\$0.00
43-0005-0019	LICENCIA DE USO DE SUELO EXPENDIO VENTA DE CERVEZA SECCC CUARTA ART 19 FRACC IV INCISO B) NUM 4	\$2,714.00
43-0005-0020	DICTAMEN DE VERIFICACION DE SEGURIDAD TIT IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC XV	\$584.00
43-0005-0021	DICTAMEN DE CONSTRUCCION HABITACIONAL TIT IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC XIV INCISO A)	\$0.00
43-0005-0022	LICENCIA Y USO DE SUELO INGENIOS AZUCAREROS SECC CUARTA ART 19 FRACC IV INCISO B) NUM 6	\$0.00
43-0005-0024	DICTAMEN DE CONSTRUCCION COMERCIAL TIT IV CAP II SECC CUARTA ART.18 FRAC XIV INCISO B	\$0.00
43-0005-0025	CONSTANCIA PARA INMUEBLE ART 18 FRACC XV (INC B)	\$1,168.00
43-0005-0026	ELABORACION DE PLANOS ART 18 FRACC III (INC C)	\$0.00
43-0005-0027	LICENCIA DE CAMBIO DE USO DE SUELO ART 19 FRACC V	\$0.00
43-0006	SERVICIOS DE TRANSITO Y SEGURIDAD	\$5,854.00
43-0006-0001	PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS TITULO IV CAP II SECC QUINTA ART 21 FRACC I	\$3,010.00
43-0006-0002	CONSTANCIA DE NO INFRACCION TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC V	\$0.00
43-0006-0003	PERMISO PARA CONDUCIR VEHICULO MOTOR MAYOR DE 16 AÑOS TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC IX	\$2,368.00
43-0006-0005	PERMISO DE CARGA Y DESCARGA TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC VII Y VIII	\$476.00
43-0006-0006	PERSONAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION PARA EVENTO TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC III	\$0.00
43-0007	SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL	\$57,726.00
43-0007-0001	CELEBRACION DE MATRIMONIOS EN OFICIALIA TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC III INCISO A) B) Y C)	\$895.00
43-0007-0002	CELEBRACION DE MATRIMONIOS A DOMICILIO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC IV INCISO A) B) Y C)	\$0.00
43-0007-0003	REGISTRO DE SENTENCIA DE DIVORCIO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC V	\$320.00
43-0007-0004	EXPEDICION DE CERTIFICACION DE ACTAS TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC VI	\$51,620.00
43-0007-0005	OTROS REGISTRO DEL ESTADO CIVIL TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC VII	\$4,891.00
43-0007-0006	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS PARA EDUCACION TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC IX	\$0.00
43-0007-0007	INSCRIPCION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DE MEXICANOS EN EXTRANJERO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC X	\$0.00
43-0008	SERVICIOS DE LICENCIA DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS	\$0.00
43-0008-0001	SERVICIOS DE LICENCIA DE PUBLICIDAD TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO PRIMERA ART. 27° FRACCION I AL XXIV	\$0.00
43-0009	SERVICIOS DE NOMENCLATURA	\$3,088.00
43-0009-0001	ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL Y PLACA TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO SEGUNDA ART 30° FRACC I	\$3,088.00
43-0009-0002	ASIGNACION DE NUMEROS INTERIORES TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO SEGUNDA ART 30° FRACC II	\$0.00
43-0010	SERVICIOS DE LICENCIA Y REFRENDO P VTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	\$6,700.00
43-0010-0001	REFRENDO DE VTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS LEY DE INGRESOS TITULO 4 CAP II ART 31 SECC DECIMO TERCERA Y ART 67 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL EDO SLP	\$0.00
43-0010-0003	EXPEDICION DE LICENCIA PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS SECC DECIMO TERCERA ART 31	\$0.00

43-0010-0004	LICENCIA TEMPORAL PARA VENTA DE BEBIDAS TIT IV CAP II ART 31	\$6,700.00
43-0011	SERVICIOS DE EXP DE COPIAS, CONSTANCIAS, CERTIFICADIOS REP DE DOC.	\$5,908.00
43-0011-0001	CONSTANCIAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO CARTAS DE REC TITULO IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32° FRACCION IV	\$2,100.00
43-0011-0002	CERTIFICACIONES DIVERSAS TITULO IV CAP II SECCION DECIMOQUINTA ART 32° FRACCION V	\$0.00
43-0011-0003	REGISTRO DE FIERRO TIT IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32° FRACC VIII	\$0.00
43-0011-0004	REFRENDO DE REGISTRO DE FIERRO TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC IX	\$1,638.00
43-0011-0005	EXPEDICION DE FACTURAS DE GANADO SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC X	\$800.00
43-0011-0006	PERMISO PARA BAILE SIN FIN LUCRO CON VTA DE CERVEZA TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC XI INC A)	\$0.00
43-0011-0007	PERMISO PARA BAILE SIN FIN LUCRO SIN VTA DE CERVEZA TIT IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32 FRACC XI INC B)	\$1,368.00
43-0011-0009	COSTANCIAS DE DATOS DE ARCHIVO MUNICIPAL TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC III	\$0.00
43-0015	SERVICIOS CATASTRALES	\$12,980.00
43-0015-0001	SERV. CATASTR. AVALUOS TITULO IV CAP II SECCION DECIMO QUINTA ART 33° FRACCION I	\$11,034.00
43-0015-0002	CERTIFICACIONES TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMOQUINTO ART. 33 FRACCION II INCISO A) B) C)	\$1,946.00
43-0015-0003	DESLINDE TITULO IV CAPITULO II SECCION QUINTA ART. 33 FRACCION III INCISO A) B) C) Y D)	\$0.00
43-0016	SERVICIOS DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	\$2,410.00
43-0016-0001	PERMISO PARA TALAR ARBOL SECCION DECIMO SEPTIMA ART 35 FRACC VII Y FRACC VIII	\$1,974.00
43-0016-0002	PERMISO PARA CORTE DE PALMA SECC DECIMO QUINTA ART 35° FRACCION XXII	\$0.00
43-0016-0003	PERMISO PARA REALIZAR COMBUSTION AL AIRE LIBRE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION II	\$0.00
43-0016-0004	PERMISO PARA CORTE DE OTATE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION XXI	\$0.00
43-0016-0005	PERMISO PARA DESMONTE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION XXIII	\$0.00
43-0016-0006	PERMISO PARA TRASLADO DE LEÑA MUERTA ART 35 FRACC XXIV	\$436.00
43-0016-0007	DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL ART 35 FRACC XIX	\$0.00
43-0016-0008	DICTAMENES, CONSTANCIAS DE CARACTER ADVO OBRAS Y SERV DE BAJO O NULO IMPACTO AMBIENTAL ART 35 FRACC XIV	\$0.00
44.00	Otros Derechos	\$29,237.00
44-0001	ARENDAMIENTOS DE INMUEBLES LOCALES Y ESPACIOS PUBLICOS	\$29,237.00
44-0001-0001	USO DE PISO EN VIA PUBLICA FIN COMERCIAL TITULO IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC III INC A) B) Y C)	\$28,770.00
44-0001-0002	USO DE PALAPAS PARQUE RECREATIVO TIT IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC IV INCISO A) Y B)	\$467.00
44-0001-0004	POR EL USO DE BAÑOS PUBLICOS TIT IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC II	\$0.00
61.00	Aprovechamientos	\$8,661.00
61-02	Multas	\$6,181.00
61-02-0001	MULTAS DE POLICIA Y TRANSITO TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. I INC A) AL XXI)	\$3,881.00
61-02-0005	MULTAS DE ECOLOGIA TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. VI	\$0.00
61-02-0006	MULTAS DIVERSAS TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. VIII	\$2,300.00
61-04	Reintegrós	\$0.00
61-04-0001	REINTEGROS DE SUELDOS	\$0.00
61-04-0002	REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$0.00
61-09	Otros Aprovechamientos	\$2,480.00
61-09-1	Otros Aprovechamientos	\$2,480.00
61-09-1-1	Donativos, Herencias y Legados	\$2,480.00
61-09-1-3	INGRESOS POR FERIA	\$0.00
61-09-1-4	DONATIVOS DIF-CAIC	\$0.00
61-09-1-5	REINTEGROS POR SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS	\$0.00

79.00	Otros Ingresos	\$87.75
79-01	Otros Ingresos, Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros	\$87.75
79-01-0001	INTERESES GANADOS	\$87.75
79-02	Otros Ingresos, Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$0.00
79-02-0001	RECURSO FINANCIERO EXTRAORDINARIO NO REGULARIZABLE	\$0.00
79-02-0002	INGRESO EXTRAORDINARIO NO REGULARIZABLE (PROYECTO LIENZO CHARRO)	\$0.00
81.00	Participaciones	\$2,750,600.79
81-0001	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	\$828,443.72
81-0002	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	\$1,427,187.16
81-0003	IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS	\$0.00
81-0004	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS	\$104,368.66
81-0005	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	\$0.00
81-0006	FONDO DE IMPUESTO ALA VTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL	\$93,584.68
81-0007	FONDO DE FIZCALIZACION	\$291,131.29
81-0011	FOCOISAN	\$0.00
81-0013	FOFIR	\$0.00
81-0014	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y ASIMILABLES A SALARIOS	\$0.00
81-0015	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	\$5,905.28
81-0016	FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	\$0.00
82.00	Aportaciones	\$5,461,189.24
82-0001	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MPAL.	\$2,301,422.90
82-0002	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	\$3,159,766.34
83.00	Convenios	\$0.00
83-0001	PROGRAMA FEDERAL RAMO 20	\$0.00
83-0031	CONVENIO CONAFOR 2023-2024 BRIGADA CONTRA INCENDIOS	\$0.00
84.00	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	\$46,998.96
84-0002	IMPUESTOS SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	\$39,529.43
84-0004	FONDO DE COMPENSACION ISAN	\$7,469.53
	Total	\$8,585,843.74



C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
Presidente Municipal

C.P. ANA PATRICIA RANGEL ONTIVEROS
Tesorero Municipal

LIC. CHRISTIAN ALEXANDER ESPINOSA VALDEZ
Contralor Interno

C.

Regidor de Hacienda





3 de 2
Asstanc
TORRES P



MUNICIPIO EL NARANJO

ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Analítico Mensual de Egresos Ejercidos por Capítulo del Gasto al 30/nov./2024

(Cifras en pesos y centavos)

Objeto del Gasto	Nov
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$3,065,395.56
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$1,433,260.98
1110 Dietas	\$366,795.10
1130 Sueldos base al personal permanente	\$1,076,466.88
1200 REMUNERACION DE CARÁCTER EVENTUAL	\$1,534,642.19
1220 Sueldos base al personal eventual	\$1,534,642.19
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$71,840.01
1321 Primas de vacaciones y Dominical	\$0.00
1322 Gratificación de fin de año	\$0.00
1330 Horas extraordinarias	\$71,840.01
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$25,652.38
1520 Indemnizaciones	\$0.00
1590 Otras prestaciones sociales y económicas	\$25,652.38
1600 PREVISIONES	\$0.00
1610 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$0.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$575,124.07
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$13,641.30
2110 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$11,828.00
2120 Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$1,002.30
2160 Material de limpieza	\$811.00
2180 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	\$0.00
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$5,838.60
2210 Productos alimenticios para personas	\$5,838.50
2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$0.00
2310 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	\$0.00
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$36,969.60
2410 Productos minerales no metálicos	\$0.00
2420 Cemento y productos de concreto	\$0.00
2430 Cal, yeso y productos de yeso	\$0.00
2440 Madera y productos de madera	\$0.00
2460 Material eléctrico y electrónico	\$36,969.60
2470 Artículos metálicos para la construcción	\$0.00
2480 Materiales complementarios	\$0.00
2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$0.00
2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$0.00
2520 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	\$0.00
2530 Medicinas y productos farmacéuticos	\$0.00
2560 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$0.00
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$312,281.52
2611 Combustibles	\$297,469.52
2612 Lubricantes y Aditivos	\$14,812.00
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$0.00

Handwritten signature and text: J. A. R. Tovar G.

2720	Prendas de seguridad y protección personal	\$0.00
2730	Artículos deportivos	\$0.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	\$179,996.04
2830	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	\$179,996.04
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$26,397.21
2910	Herramientas menores	\$0.00
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$0.00
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$313.25
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$26,083.96
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$1,283,867.28
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$681,662.00
3110	Energía eléctrica	\$351,298.00
3120	Gas	\$0.00
3130	Agua	\$327,078.00
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$3,286.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$1,740.00
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$1,740.00
3250	Arrendamiento de equipo de transporte	\$0.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$36,686.72
3320	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$0.00
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	\$0.00
3340	Servicios de capacitación	\$0.00
3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$22,766.72
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$13,920.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$28,754.41
3410	Servicios financieros y bancarios	\$1,471.80
3450	Seguro de bienes patrimoniales	\$27,282.61
3470	Fletes y maniobras	\$0.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$2,669.44
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$2,286.64
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$0.00
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$382.80
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$0.00
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	\$0.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$85,925.95
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$0.00
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	\$85,925.95
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$96,571.62
3720	Pasajes terrestres	\$74,722.20
3750	Viáticos en el país	\$16,121.42
3790	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$5,728.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$349,847.14
3810	Gastos de ceremonial	\$8,331.46
3820	Gastos de orden social y cultural	\$341,515.68
3840	Exposiciones	\$0.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$0.00
3920	Impuestos y derechos	\$0.00
3940	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	\$0.00
3950	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$0.00
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$210,976.33
4400	AYUDAS SOCIALES	\$210,976.33

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Roberto Torres

[Handwritten signature]

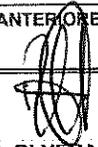
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4410	Ayudas sociales a personas	\$209,976.33
4430	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	\$0.00
4450	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	\$1,000.00
4480	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$840,013.85
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$40,013.85
5110	Muebles de oficina y estantería	\$4,200.01
5120	Muebles, excepto de oficina y estantería	\$0.00
5150	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$35,813.84
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$800,000.00
5410	Vehículos y equipo terrestre	\$800,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$0.00
5620	Maquinaria y equipo industrial	\$0.00
5640	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	\$0.00
5660	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$0.00
5670	Herramientas y máquinas-herramienta	\$0.00
5690	Otros equipos	\$0.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	\$0.00
5990	Otros activos intangibles	\$0.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$1,234,045.28
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$35,115.23
6110	Edificación habitacional	\$0.00
6120	Edificación no habitacional	\$0.00
6130	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$35,115.23
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$0.00
6150	Construcción de vías de comunicación	\$0.00
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$1,148,930.05
6220	Edificación no habitacional	\$1,148,930.05
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$50,000.00
6320	Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	\$50,000.00
9000	DEUDA PÚBLICA	\$0.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$0.00
9910	ADEFAS	\$0.00
Total		\$7,209,412.37


C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
 Presidente Municipal

C.P. ANA PATRICIA RANGEL ONTIVEROS
 Tesorero Municipal

LIC. CHRISTIAN ALEXANDER ESPINOSA VALDEZ
 Contralor Interno

C.
 Regidor de Hacienda



MUNICIPIO EL NARANJO
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
Estado del Presupuesto Analítico del Ingreso Mensual

01 al 31 de Diciembre del 2024

Rubro de Ingreso

		Dic
12.00	Impuestos sobre el patrimonio	\$135,028.98
12-0001	IMPUESTOS PREDIAL	\$119,580.00
12-0001-0001	PREDIAL URBANOS Y SUBURBANOS TITULO II, CAPITULO II, SECCIÓN I, ART 6, FRACC I, INCISO A	\$98,956.00
12-0001-0002	PREDIAL RUSTICO PRIVADO TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO D) NUMERO 1	\$20,624.00
12-0001-0003	PREDIAL EJIDAL TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO D) NUMERO 2	\$0.00
12-0001-0004	PREDIAL INDUSTRIAL TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO C	\$0.00
12-0002	IMPUESTO DE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTROS DERECHO (TRASLADO DE DOMINIO) TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART, 11	\$15,448.98
31.00	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	\$0.00
31-0001	OBRAS PUBLICAS (APORTAC. DE BENEFICIARIOS FFM	\$0.00
43.00	Derechos por prestación de servicios	\$98,852.00
43-0002	SERVICIOS DE ASEO PUBLICO	\$12,806.00
43-0002-0001	RECOLECCION DE BASURA CON VEHICULO DEL AYMTO TITULO CUARTO CAP II ART 15° FRACC I (INC A)	\$0.00
43-0002-0002	USO DE RELLENO SANITARIO CON VEHICULO PARTICULAR TIT 4 CAP I SECC 1RA ART 15° FRACC II INC B)	\$12,806.00
43-0003	SERVICIOS DE PANTEONES	\$5,998.00
43-0003-001	INHUMACION A PERPETUIDAD TITULO IV CAP II SECCION SEGUNDA ART 16° FRACC I INC A) Y B)	\$1,438.00
43-0003-002	CONSTANCIA DE PERPETUIDAD TITULO IV CAP II SECCION TERCERA ART 16 FRACC II INCISO C)	\$0.00
43-0003-003	USO DE LOTE DE PANTEON MUNICIPAL A PERPETUIDAD TIT IV CAP I SECC SEGUNDA ART 16 FRACC III INCISO A)	\$651.00
43-0003-004	VENTA DE LOTE DE PANTEON SIN INHUMACION SECC 2DA ART 16 FRACC III INC D)	\$3,909.00
43-0004	SERVICIOS DE RASTRO	\$5,969.00
43-0004-0001	DEGUELLO GANADO BOVINO TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO A)	\$1,708.00
43-0004-0002	DEGUELLO GANADO PORCINO TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO B)	\$2,231.00
43-0004-0003	DEGUELLO AVES DE CORRAL TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO E)	\$2,030.00
43-0005	SERVICIOS DE PLANEACION	\$15,754.00
43-0005-0001	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION HABITACIONAL ART 18° FRACC I INCISO A) 1	\$0.00
43-0005-0002	EXPEDICION DE LICENCIA DE USO DE SUELO MIXTO ART 19° FRACC IV INCISO A) Y B)	\$0.00
43-0005-0003	PERMISO DE CONSTRUCCION FOSAS Y GAVETAS PANTEON MPAL ART 20° FRACC I INCISO A) 1-2-3	\$1,052.00
43-0005-0004	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION COMERCIO, MIXTO O DE SERV. SECC CUARTA ART 18 FRACC I INCISO a) 2	\$0.00
43-0005-0006	LIENCIA Y USO DE SUELO INSTALACIONES ESPECIALES E INFRAESTRUCTURA SECC CUARTA ART19 FRACCII	\$0.00

Reservado
TOMAS

43-0005-0007	EXPEDICION DE LICENCIA Y USO DE SUELO HABITACIONAL SECC CUARTA ART 19 FRACC I INCISO A) Y B)	\$0.00
43-0005-0009	AUTORIZACION DE SUBDIVISION DE PREDIOS ART 18 FRACC VII	\$8,688.00
43-0005-0011	EXPEDICION DE LICENCIA Y USO DE SUELO ANTENAS COMERCIALES SECC CUARTA ART 19 FRAC III	\$0.00
43-0005-0013	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	\$0.00
43-0005-0016	AUTORIZACION DE FUSION DE PREDIOS TITULO IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC VIII	\$5,430.00
43-0005-0018	DICTAMEN DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS TITULO IV, CAP II, SEC CUARTA ART 18 FRACC VI	\$0.00
43-0005-0019	LICENCIA DE USO DE SUELO EXPENDIO VENTA DE CERVEZA SECC CUARTA ART 19 FRACC IV INCISO B) NUM 4	\$0.00
43-0005-0020	DICTAMEN DE VERIFICACION DE SEGURIDAD TIT IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC XV	\$0.00
43-0005-0021	DICTAMEN DE CONSTRUCCION HABITACIONAL TIT IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC XIV INCISO A)	\$0.00
43-0005-0022	LICENCIA Y USO DE SUELO INGENIOS AZUCAREROS SECC CUARTA ART 19 FRACC IV INCISO B) NUM 6	\$0.00
43-0005-0024	DICTAMEN DE CONSTRUCCION COMERCIAL TIT IV CAP II SECC CUARTA ART. 18 FRAC XIV INCISO B	\$0.00
43-0005-0025	CONSTANCIA PARA INMUEBLE ART 18 FRACC XV (INC B)	\$584.00
43-0005-0026	ELABORACION DE PLANOS ART 18 FRACC III INC C)	\$0.00
43-0005-0027	LICENCIA DE CAMBIO DE USO DE SUELO ART 19 FRACC V	\$0.00
43-0006	SERVICIOS DE TRANSITO Y SEGURIDAD	\$949.00
43-0006-0001	PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS TITULO IV CAP II SECC QUINTA ART 21 FRACC I	\$0.00
43-0006-0002	CONSTANCIA DE NO INFRACCION TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC V	\$0.00
43-0006-0003	PERMISO PARA CONDUCIR VEHICULO MOTOR MAYOR DE 16 AÑOS TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC IX	\$592.00
43-0006-0005	PERMISO DE CARGA Y DESCARGA TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC VII Y VIII	\$357.00
43-0007	SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL	\$28,220.00
43-0007-0001	CELEBRACION DE MATRIMONIOS EN OFICIALIA TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC III INCISO A) B) Y C)	\$1,253.00
43-0007-0002	CELEBRACION DE MATRIMONIOS A DOMICILIO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC IV INCISO A) B) Y C)	\$0.00
43-0007-0003	REGISTRO DE SENTENCIA DE DIVORCIO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC V	\$400.00
43-0007-0004	EXPEDICION DE CERTIFICACION DE ACTAS TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC VI	\$24,742.00
43-0007-0005	OTROS REGISTRO DEL ESTADO CIVIL TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC VII	\$1,825.00
43-0007-0006	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS PARA EDUCACION TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC IX	\$0.00
43-0007-0007	INSCRIPCION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DE MEXICANOS EN EXTRANJERO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC X	\$0.00
43-0008	SERVICIOS DE LICENCIA DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS	\$0.00
43-0008-0001	SERVICIOS DE LICENCIA DE PUBLICIDAD TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO PRIMERA ART. 27° FRACCION I AL XXIV	\$0.00
43-0009	SERVICIOS DE NOMENCLATURA	\$1,930.00
43-0009-0001	ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL Y PLACA TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO SEGUNDA ART 30° FRACC I	\$1,930.00
43-0009-0002	ASIGNACION DE NUMEROS INTERIORES TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO SEGUNDA ART 30° FRACC II	\$0.00
43-0010	SERVICIOS DE LICENCIA Y REFRENDO P VTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	\$4,690.00
43-0010-0001	REFRENDO DE VTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS LEY DE INGRESOS TITULO 4 CAP II ART 31 SECC DECIMO TERCERA Y ART 67 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL EDO SLP	\$0.00

Rosario
Torres

3-21-12

43-0010-0003	EXPEDICION DE LICENCIA PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS SECC DECIMO TERCERA ART 31	\$0.00
43-0010-0004	LICENCIA TEMPORAL PARA VENTA DE BEBIDAS TIT IV CAP II ART 31	\$4,690.00
43-0011	SERVICIOS DE EXP DE COPIAS, CONSTANCIAS , CERTIFICADIOES REP DE DOC.	\$6,068.00
43-0011-0001	CONSTANCIAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO CARTAS DE REC TITULO IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32° FRACCION IV	\$1,260.00
43-0011-0003	REGISTRO DE FIERRO TIT IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32° FRACC VIII	\$117.00
43-0011-0004	REFRENDO DE REGISTRO DE FIERRO TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC IX	\$351.00
43-0011-0005	EXPEDICION DE FACTURAS DE GANADO SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC X	\$300.00
43-0011-0006	PERMISO PARA BAILE SIN FIN LUCRO CON VTA DE CERVEZA TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC XI INC A)	\$848.00
43-0011-0007	PERMISO PARA BAILE SIN FIN LUCRO SIN VTA DE CERVEZA TIT IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32 FRACC XI INC B)	\$3,192.00
43-0015	SERVICIOS CATASTRALES	\$15,231.00
43-0015-0001	SERV. CATASTR. AVALUOS TITULO IV CAP II SECCION DECIMO QUINTA ART 33° FRACCION I	\$12,763.00
43-0015-0002	CERTIFICACIONES TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMOQUINTO ART. 33 FRACCION II INCISO A) B) C)	\$2,468.00
43-0015-0003	DESLINDE TITULO IV CAPITULO II SECCION QUINTA ART. 33 FRACCION III INCISO A) B) C) Y D)	\$0.00
43-0016	SERVICIOS DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	\$1,237.00
43-0016-0001	PERMISO PARA TALAR ARBOL SECCION DECIMO SEPTIMA ART 35 FRACC VII Y FRACC VIII	\$1,128.00
43-0016-0002	PERMISO PARA CORTE DE PALMA SECC DECIMO QUINTA ART 35° FRACCION XXII	\$0.00
43-0016-0003	PERMISO PARA REALIZAR COMBUSTION AL AIRE LIBRE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION II	\$0.00
43-0016-0005	PERMISO PARA DESMONTE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION XXIII	\$0.00
43-0016-0006	PERMISO PARA TRASLADO DE LEÑA MUERTA ART 35 FRACC XXIV	\$109.00
43-0016-0007	DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL ART 35 FRACC XIX	\$0.00
43-0016-0008	DICTAMENES, CONSTANCIAS DE CARACTER ADVO OBRAS Y SERV DE BAJO O NULO IMPACTO AMBIENTAL ART 35 FRACC XIV	\$0.00
44.00	Otros Derechos	\$19,166.00
44-0001	ARENDAMIENTOS DE INMUEBLES LOCALES Y ESPACIOS PUBLICOS	\$19,166.00
44-0001-0001	USO DE PISO EN VIA PUBLICA FIN COMERCIAL TITULO IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC III INC A) B) Y C)	\$19,166.00
44-0001-0002	USO DE PALAPAS PARQUE RECREATIVO TIT IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC IV INCISO A) Y B)	\$0.00
44-0001-0004	POR EL USO DE BAÑOS PUBLICOS TIT IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC II	\$0.00
61.00	Aprovechamientos	\$10,838.00
61-02	Multas	\$10,838.00
61-02-0001	MULTAS DE POLICIA Y TRANSITO TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. I INC A) AL XXj)	\$9,338.00
61-02-0006	MULTAS DIVERSAS TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. VIII	\$1,500.00
61-04	Reintegros	\$0.00
61-04-0001	REINTEGROS DE SUELDOS	\$0.00
61-04-0002	REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$0.00
61-09	Otros Aprovechamientos	\$0.00
61-09-1	Otros Aprovechamientos	\$0.00
61-09-1-1	Donativos, Herencias y Legados	\$0.00
61-09-1-3	INGRESOS POR FERIA	\$0.00
61-09-1-4	DONATIVOS DIF-CAIC	\$0.00

61-09-1-5	REINTEGROS POR SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS	\$0.00
79.00	Otros Ingresos	\$113.31
79-01	Otros Ingresos, Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros	\$113.31
79-01-0001	INTERESES GANADOS	\$113.31
79-02	Otros Ingresos, Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$0.00
79-02-0001	RECURSO FINANCIERO EXTRAORDINARIO NO REGULARIZABLE	\$0.00
79-02-0002	INGRESO EXTRAORDINARIO NO REGULARIZABLE (PROYECTO LIENZO CHARRO)	\$0.00
81.00	Participaciones	\$3,981,740.78
81-0001	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	\$2,878,229.60
81-0002	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	\$824,360.70
81-0003	IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS	\$0.00
81-0004	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS	\$48,208.75
81-0006	FONDO DE IMPUESTO ALA VTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL	\$94,121.91
81-0007	FONDO DE FIZCALIZACION	\$116,002.33
81-0011	FOCOISAN	\$0.00
81-0013	FOFIR	\$0.00
81-0015	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	\$20,817.49
81-0016	FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	\$0.00
82.00	Aportaciones	\$1,579,883.13
82-0001	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MPAL.	\$0.00
82-0002	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	\$1,579,883.13
83.00	Convenios	\$0.00
83-0001	PROGRAMA FEDERAL RAMO 20	\$0.00
83-0031	CONVENIO CONAFOR 2023-2024 BRIGADA CONTRA INCENDIOS	\$0.00
84.00	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	\$115,704.49
84-0002	IMPUESTOS SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	\$108,234.96
84-0004	FONDO DE COMPENSACION ISAN	\$7,469.53
	Total	\$5,941,326.69


C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
Presidente Municipal

LIC. JUAN RAMON GUERRERO MUÑOZ
Sindico de Hacienda

C.P. ANA PATRICIA RANGEL ONTIVEROS
Tesorero Municipal

LIC. CHRISTIAN ALEXANDER ESPINOSA VALDEZ
Contralor Interno



**MUNICIPIO EL NARANJO
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Ejercidos por Capitulo del Gasto

del 01 al 31 de diciembre 2024

Objeto del Gasto		Dic
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$4,399,204.70
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$1,622,568.22
1110	Dietas	\$536,619.81
1130	Sueldos base al personal permanente	\$1,085,948.41
1200	REMUNERACION DE CARÁCTER EVENTUAL	\$1,252,398.35
1220	Sueldos base al personal eventual	\$1,252,398.35
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$1,489,019.73
1321	Primas de vacaciones y Dominical	\$134,305.33
1322	Gratificación de fin de año	\$1,319,783.45
1330	Horas extraordinarias	\$34,930.95
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$35,218.40
1520	Indemnizaciones	\$0.00
1590	Otras prestaciones sociales y económicas	\$35,218.40
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$952,120.45
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$216,588.07
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$166,897.66
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$22,201.71
2160	Material de limpieza	\$27,488.70
2180	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	\$0.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$3,465.00
2210	Productos alimenticios para personas	\$3,465.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$0.00
2310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	\$0.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$141,697.68
2410	Productos minerales no metálicos	\$0.00
2420	Cemento y productos de concreto	\$4,840.00
2430	Cal, yeso y productos de yeso	\$542.50
2440	Madera y productos de madera	\$2,525.50
2460	Material eléctrico y electrónico	\$65,539.44
2470	Artículos metálicos para la construcción	\$23,201.98
2480	Materiales complementarios	\$0.00
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$45,048.26
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$12,898.00
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	\$12,898.00
2530	Medicinas y productos farmacéuticos	\$0.00
2560	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$0.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$343,803.21
2611	Combustibles	\$306,703.21
2612	Lubricantes y Aditivos	\$37,100.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$20,596.60
2720	Prendas de seguridad y protección personal	\$4,877.50
2730	Artículos deportivos	\$15,718.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	\$0.00
2830	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	\$0.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$213,072.99
2910	Herramientas menores	\$16,150.00
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$0.00

[Handwritten signature]

2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$3,944.00
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$192,978.99
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$2,076,293.38
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$762,870.00
3110	Energía eléctrica	\$557,881.00
3120	Gas	\$0.00
3130	Agua	\$185,853.00
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$19,136.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$3,400.00
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$3,400.00
3250	Arrendamiento de equipo de transporte	\$0.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$216,828.36
3320	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$0.00
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	\$510.00
3340	Servicios de capacitación	\$112,500.00
3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$37,898.36
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$65,920.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$20,842.48
3410	Servicios financieros y bancarios	\$2,413.24
3450	Seguro de bienes patrimoniales	\$0.00
3470	Fletes y maniobras	\$18,429.24
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$475,498.25
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$20,462.40
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$29,580.00
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$45,455.85
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$0.00
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	\$380,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$0.00
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$0.00
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	\$0.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$123,583.83
3720	Pasajes terrestres	\$74,570.49
3750	Viáticos en el país	\$24,885.34
3790	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$24,128.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$82,589.84
3810	Gastos de ceremonial	\$15,713.00
3820	Gastos de orden social y cultural	\$66,876.84
3840	Exposiciones	\$0.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$390,680.62
3920	Impuestos y derechos	\$65.65
3940	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	\$79,000.00
3950	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$0.00
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$311,614.97
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$130,572.38
4400	AYUDAS SOCIALES	\$130,572.38
4410	Ayudas sociales a personas	\$114,168.38
4430	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	\$14,904.00
4450	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	\$1,500.00
4480	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$137,176.49
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$130,551.49
5110	Muebles de oficina y estantería	\$106,546.45

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Set. R

Posada Torres 9

[Handwritten signature on the left margin]

[Handwritten initials at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

5120	Muebles, excepto de oficina y estantería	\$0.00
5150	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$0.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$0.00
5410	Vehículos y equipo terrestre	\$0.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$6,625.00
5620	Maquinaria y equipo industrial	\$0.00
5640	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	\$0.00
5660	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$0.00
5670	Herramientas y máquinas-herramienta	\$6,625.00
5690	Otros equipos	\$0.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	\$0.00
5990	Otros activos intangibles	\$0.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$6,652,203.94
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$2,944,570.50
6110	Edificación habitacional	\$0.00
6120	Edificación no habitacional	\$0.00
6130	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$0.00
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$184,804.44
6150	Construcción de vías de comunicación	\$2,759,766.06
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$2,607,633.44
6220	Edificación no habitacional	\$2,607,633.44
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$0.00
6320	Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	\$0.00
9000	DEUDA PÚBLICA	\$0.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$0.00
9910	ADEFAS	\$0.00
Total		\$13,247,571.34

C.P. RAFAEL OLVERA TORRES

Presidente Municipal

LIC. JUAN RAMON GUERRERO MUÑOZ

Sindico de Hacienda

C.P. ANA PATRICIA RANGEL ONTIVEROS

Tesorero Municipal

LIC. CHRISTIAN ALEXANDER ESPINOSA VALDEZ

Contrator Interno

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

OCTAVO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL INFORME TRIMESTRAL OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE



MUNICIPIO EL NARANJO
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
Estado del Presupuesto Analítico del Ingreso

TRIMESTRAL Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2024

Rubro de Ingreso		Oct	Nov	Dic
12.00	Impuestos sobre el patrimonio	\$346,220.14	\$153,562.00	\$135,028.98
12-0001	IMPUESTOS PREDIAL	\$216,655.00	\$120,184.00	\$119,580.00
12-0001-0001	PREDIAL URBANOS Y SUBURBANOS TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO A	\$191,029.00	\$88,530.00	\$98,956.00
12-0001-0002	PREDIAL RUSTICO PRIVADO TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO D) NUMERO 1	\$25,626.00	\$31,654.00	\$20,624.00
12-0001-0003	PREDIAL EJIDAL TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO D) NUMERO 2	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12-0001-0004	PREDIAL INDUSTRIAL TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART 6, FRACC I, INCISO C	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12-0002	IMPUESTO DE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTROS DERECHO (TRASLADO DE DOMINIO) TITULO II, CAPITULO II, SECCION I, ART, 11	\$129,565.14	\$33,378.00	\$15,448.98
31.00	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
31-0001	OBRAS PUBLICAS (APORTAC. DE BENEFICIARIOS FFM	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43.00	Derechos por prestación de servicios	\$116,492.00	\$135,507.00	\$98,852.00
43-0002	SERVICIOS DE ASEO PUBLICO	\$18,017.00	\$12,806.00	\$12,806.00
43-0002-0001	RECOLECCION DE BASURA CON VEHICULO DEL AYMTO TITULO CUARTO CAP II ART 15° FRACC I INC A)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0002-0002	USO DE RELLENO SANITARIO CON VEHICULO PARTICULAR TIT 4 CAP I SECC 1RA ART 15° FRACC II INC B)	\$18,017.00	\$12,806.00	\$12,806.00
43-0003	SERVICIOS DE PANTEONES	\$8,088.00	\$6,496.00	\$5,998.00
43-0003-001	INHUMACION A PERPETUIDAD TITULO IV CAP II SECCION SEGUNDA ART 16° FRACC I INC. A) Y B)	\$2,224.00	\$3,892.00	\$1,438.00
43-0003-002	CONSTANCIA DE PERPETUIDAD TITULO IV CAP II SECCION TERCERA ART 16 FRACC II INCISO C)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0003-003	USO DE LOTE DE PANTEON MUNICIPAL A PERPETUIDAD TIT IV CAP I SECC SEGUNDA ART 16 FRACC III INCISO A)	\$1,953.00	\$2,604.00	\$651.00
43-0003-004	VENTA DE LOTE DE PANTEON SIN INHUMACION SECC 2DA ART 16 FRACC III INC D)	\$3,909.00	\$0.00	\$3,909.00
43-0004	SERVICIOS DE RASTRO	\$11,748.00	\$12,010.00	\$5,969.00
43-0004-0001	DEGUELLO GANADO BOVINO TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO A)	\$3,172.00	\$3,294.00	\$1,708.00
43-0004-0002	DEGUELLO GANADO PORCINO TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO B)	\$4,656.00	\$4,656.00	\$2,231.00
43-0004-0003	DEGUELLO AVES DE CORRAL TITULO IV CAPITULO II SECCION 4TA ART 17° FRACC II INCISO E)	\$3,920.00	\$4,060.00	\$2,030.00
43-0005	SERVICIOS DE PLANEACION	\$2,187.00	\$9,531.00	\$15,754.00
43-0005-0001	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION HABITACIONAL ART 18° FRACC I INCISO A) 1	\$346.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0002	EXPEDICION DE LICENCIA DE USO DE SUELO MIXTO ART 19° FRACC IV INCISO A) Y B)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0003	PERMISO DE CONSTRUCCION FOSAS Y GAVETAS PANTEON MPAL ART 20° FRACC I INCISO A) 1-2-3	\$1,841.00	\$2,893.00	\$1,052.00
43-0005-0004	LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION COMERCIO, MIXTO O DE SERV. SECC CUARTA ART 18 FRACC I INCISO a) 2	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0006	LIENCIA Y USO DE SUELO INSTALACIONES ESPECIALES E INFRAESTRUCTURA SECC CUARTA ART19 FRACCII	\$0.00	\$0.00	\$0.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Rosaura Torres G

[Handwritten signature]

43-0005-0007	EXPEDICION DE LICENCIA Y USO DE SUELO HABITACIONAL SECC CUARTA ART 19 FRACC I INCISO A) Y B)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0009	AUTORIZACION DE SUBDIVISION DE PREDIOS ART 18 FRACC VII	\$0.00	\$1,086.00	\$8,688.00
43-0005-0011	EXPEDICION DE LICENCIA Y USO DE SUELO ANTENAS COMERCIALES SECC CUARTA ART 19 FRAC III	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0013	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0016	AUTORIZACION DE FUSION DE PREDIOS TITULO IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC VIII	\$0.00	\$1,086.00	\$5,430.00
43-0005-0018	DICTAMEN DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS TITULO IV, CAP II, SEC CUARTA ART 18 FRACC VI	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0019	LICENCIA DE USO DE SUELO EXPENDIO VENTA DE CERVEZA SECCC CUARTA ART 19 FRACC IV INCISO B) NUM 4	\$0.00	\$2,714.00	\$0.00
43-0005-0020	DICTAMEN DE VERIFICACION DE SEGURIDAD TIT IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC XV	\$0.00	\$584.00	\$0.00
43-0005-0021	DICTAMEN DE CONSTRUCCION HABITACIONAL TIT IV CAP II SECC CUARTA ART 18 FRACC XIV INCISO A)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0022	LICENCIA Y USO DE SUELO INGENIOS AZUCAREROS SECC CUARTA ART 19 FRACC IV INCISO B) NUM 6	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0024	DICTAMEN DE CONSTRUCCION COMERCIAL TIT IV CAP II SECC CUARTA ART. 18 FRAC XIV INCISO B	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0025	CONSTANCIA PARA INMUEBLE ART 18 FRACC XV INC B)	\$0.00	\$1,168.00	\$584.00
43-0005-0026	ELABORACION DE PLANOS ART 18 FRACC III INC C)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0005-0027	LICENCIA DE CAMBIO DE USO DE SUELO ART 19 FRACC V	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0006	SERVICIOS DE TRANSITO Y SEGURIDAD	\$575.00	\$5,854.00	\$949.00
43-0006-0001	PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS TITULO IV CAP II SECC QUINTA ART 21 FRACC I	\$0.00	\$3,010.00	\$0.00
43-0006-0002	CONSTANCIA DE NO INFRACCION TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC V	\$337.00	\$0.00	\$0.00
43-0006-0003	PERMISO PARA CONDUCIR VEHICULO MOTOR MAYOR DE 16 AÑOS TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC IX	\$0.00	\$2,368.00	\$592.00
43-0006-0005	PERMISO DE CARGA Y DESCARGA TITULO IV CAP II SECCION QUINTA ART 21° FRACC VII Y VIII	\$238.00	\$476.00	\$357.00
43-0007	SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL	\$40,568.00	\$57,726.00	\$28,220.00
43-0007-0001	CELEBRACION DE MATRIMONIOS EN OFICIALIA TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC III INCISO A) B) Y C)	\$179.00	\$895.00	\$1,263.00
43-0007-0002	CELEBRACION DE MATRIMONIOS A DOMICILIO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC IV INCISO A) B) Y C)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0007-0003	REGISTRO DE SENTENCIA DE DIVORCIO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC V	\$160.00	\$320.00	\$400.00
43-0007-0004	EXPEDICION DE CERTIFICACION DE ACTAS TITULO IV CAPITULO II SECCION SEPTIMA ART 22° FRACC VI	\$36,579.00	\$51,620.00	\$24,742.00
43-0007-0005	OTROS REGISTRO DEL ESTADO CIVIL TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC VII	\$3,650.00	\$4,891.00	\$1,825.00
43-0007-0006	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS PARA EDUCACION TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC IX	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0007-0007	INSCRIPCION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DE MEXICANOS EN EXTRANJERO TITULO IV CAPITULO II SECCION SEXTA ART 22° FRACC X	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0008	SERVICIOS DE LICENCIA DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0008-0001	SERVICIOS DE LICENCIA DE PUBLICIDAD TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO PRIMERA ART. 27° FRACCION I AL XXIV	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0009	SERVICIOS DE NOMENCLATURA	\$2,509.00	\$3,088.00	\$1,930.00
43-0009-0001	ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL Y PLACA TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO SEGUNDA ART 30° FRACC I	\$2,509.00	\$3,088.00	\$1,930.00
43-0009-0002	ASIGNACION DE NUMEROS INTERIORES TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMO SEGUNDA ART 30° FRACC II	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0010	SERVICIOS DE LICENCIA Y REFRENDO P VTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	\$6,700.00	\$6,700.00	\$4,690.00

Rosaura
Tomas

43-0010-0001	REFRENDO DE VTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS LEY DE INGRESOS TITULO 4 CAP II ART 31 SECC DECIMO TERCERA Y ART 67 DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL EDO SLP	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0010-0003	EXPEDICION DE LICENCIA PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS SECC DECIMO TERCERA ART 31	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0010-0004	LICENCIA TEMPORAL PARA VENTA DE BEBIDAS TIT IV CAP II ART 31	\$6,700.00	\$6,700.00	\$4,690.00
43-0011	SERVICIOS DE EXP DE COPIAS, CONSTANCIAS , CERTIFICADIOES REP DE DOC.	\$8,671.00	\$5,906.00	\$6,068.00
43-0011-0001	CONSTANCIAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO CARTAS DE REC TITULO IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32° FRACCION IV	\$1,800.00	\$2,100.00	\$1,260.00
43-0011-0003	REGISTRO DE FIERRO TIT IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32° FRACC VIII	\$117.00	\$0.00	\$117.00
43-0011-0004	REFRENDO DE REGISTRO DE FIERRO TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC IX	\$1,170.00	\$1,038.00	\$351.00
43-0011-0005	EXPEDICION DE FACTURAS DE GANADO SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC X	\$760.00	\$800.00	\$300.00
43-0011-0006	PERMISO PARA BAILE SIN FIN LUCRO CON VTA DE CERVEZA TIT IV CAP II SECC DECIMO CUARTA ART 32 FRACC XI INC A)	\$2,544.00	\$0.00	\$848.00
43-0011-0007	PERMISO PARA BAILE SIN FIN LUCRO SIN VTA DE CERVEZA TIT IV CAP II SECCION DECIMO CUARTA ART 32 FRACC XI INC B)	\$2,280.00	\$1,368.00	\$3,192.00
43-0015	SERVICIOS CATASTRALES	\$16,476.00	\$12,980.00	\$15,231.00
43-0015-0001	SERV. CATASTR. AVALUOS TITULO IV CAP II SECCION DECIMO QUINTA ART 33° FRACCION I	\$16,288.00	\$11,034.00	\$12,763.00
43-0015-0002	CERTIFICACIONES TITULO IV CAPITULO II SECCION DECIMOQUINTO ART. 33 FRACCION II INCISO A) B) C)	\$188.00	\$1,946.00	\$2,468.00
43-0015-0003	DESLINDE TITULO IV CAPITULO II SECCION QUINTA ART. 33 FRACCION III INCISO A) B) C) Y D)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0016	SERVICIOS DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	\$955.00	\$2,410.00	\$1,237.00
43-0016-0001	PERMISO PARA TALAR ARBOL SECCION DECIMO SEPTIMA ART 35 FRACC VII Y FRACC VIII	\$846.00	\$1,974.00	\$1,128.00
43-0016-0002	PERMISO PARA CORTE DE PALMA SECC DECIMO QUINTA ART 35° FRACCION XXII	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0016-0003	PERMISO PARA REALIZAR COMBUSTION AL AIRE LIBRE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION II	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0016-0005	PERMISO PARA DESMONTE SECC DECIMO SEPTIMA ART 35° FRACCION XXIII	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0016-0006	PERMISO PARA TRASLADO DE LEÑA MUERTA ART 35 FRACC XXIV	\$109.00	\$436.00	\$109.00
43-0016-0007	DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL ART 35 FRACC XIX	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43-0016-0008	DICTAMENES, CONSTANCIAS DE CARACTER ADVO OBRAS Y SERV DE BAJO O NULO IMPACTO AMBIENTAL ART 35 FRACC XIV	\$0.00	\$0.00	\$0.00
44.00	Otros Derechos	\$28,934.00	\$29,237.00	\$19,166.00
44-0001	ARENDAMIENTOS DE INMUEBLES LOCALES Y ESPACIOS PUBLICOS	\$28,934.00	\$29,237.00	\$19,166.00
44-0001-0001	USO DE PISO EN VIA PUBLICA FIN COMERCIAL TITULO IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC III INC A) B) Y C)	\$27,533.00	\$28,770.00	\$19,166.00
44-0001-0002	USO DE PALAPAS PARQUE RECREATIVO TIT IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC IV INCISO A) Y B)	\$1,401.00	\$467.00	\$0.00
44-0001-0004	POR EL USO DE BAÑOS PUBLICOS TIT IV CAP III SECCION UNICA ART 37° FRACC II	\$0.00	\$0.00	\$0.00
61.00	Aprovechamientos	\$2,894.00	\$8,661.00	\$10,838.00
61-02	Multas	\$2,894.00	\$6,181.00	\$10,838.00
61-02-0001	MULTAS DE POLICIA Y TRANSITO TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. I INC A) AL XXI)	\$1,194.00	\$3,881.00	\$9,338.00
61-02-0006	MULTAS DIVERSAS TITULO VI CAP UNICO SECC. 1RA ART 43° FRACC. VIII	\$1,700.00	\$2,300.00	\$1,500.00
61-04	Reintegros	\$0.00	\$0.00	\$0.00
61-04-0001	REINTEGROS DE SUELDOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
61-04-0002	REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
61-09	Otros Aprovechamientos	\$0.00	\$2,480.00	\$0.00
61-09-1	Otros Aprovechamientos	\$0.00	\$2,480.00	\$0.00

Rosario Torres

61-09-1-1	Donativos, Herencias y Legados	\$0.00	\$2,480.00	\$0.00
61-09-1-3	INGRESOS POR FERIA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
61-09-1-4	DONATIVOS DIF-CAIC	\$0.00	\$0.00	\$0.00
61-09-1-5	REINTEGROS POR SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
79.00	Otros Ingresos	\$80.51	\$87.75	\$113.31
79-01	Otros Ingresos, Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros	\$80.51	\$87.75	\$113.31
79-01-0001	INTERESES GANADOS	\$80.51	\$87.75	\$113.31
79-02	Otros Ingresos, Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$0.00	\$0.00	\$0.00
79-02-0001	RECURSO FINANCIERO EXTRAORDINARIO NO REGULARIZABLE	\$0.00	\$0.00	\$0.00
79-02-0002	INGRESO EXTRAORDINARIO NO REGULARIZABLE (PROYECTO LIENZO CHARRO)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
81.00	Participaciones	\$2,758,460.30	\$2,750,600.79	\$3,981,740.78
81-0001	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	\$1,847,559.09	\$828,443.72	\$2,878,229.60
81-0002	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	\$667,746.45	\$1,427,187.16	\$824,360.70
81-0003	IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
81-0004	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS	\$49,941.25	\$104,368.66	\$48,208.75
81-0006	FONDO DE IMPUESTO ALA VTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL	\$14,112.21	\$93,564.68	\$94,121.91
81-0007	FONDO DE FIZCALIZACION	\$116,002.33	\$291,131.29	\$116,002.33
81-0011	FOCOISAN	\$0.00	\$0.00	\$0.00
81-0013	FOFIR	\$56,114.48	\$0.00	\$0.00
81-0015	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	\$6,984.49	\$5,905.28	\$20,817.49
81-0016	FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
82.00	Aportaciones	\$3,881,306.07	\$5,461,189.24	\$1,579,883.13
82-0001	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MPAL.	\$721,539.73	\$2,301,422.90	\$0.00
82-0002	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	\$3,159,766.34	\$3,159,766.34	\$1,579,883.13
83.00	Convenios	\$0.00	\$0.00	\$0.00
83-0001	PROGRAMA FEDERAL RAMO 20	\$0.00	\$0.00	\$0.00
83-0031	CONVENIO CONAFOR 2023-2024 BRIGADA CONTRA INCENDIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
84.00	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	\$53,741.54	\$46,998.96	\$115,704.49
84-0002	IMPUESTOS SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	\$46,272.01	\$39,529.43	\$108,234.96
84-0004	FONDO DE COMPENSACION ISAN	\$7,469.53	\$7,469.53	\$7,469.53
Total		\$7,188,128.56	\$8,585,843.74	\$5,941,326.69


C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
 Presidente Municipal

LIC. JUAN RAMON GUERRERO MUÑOZ
 Sindico de Hacienda

C.P. ANA PATRICIA RANGEL ONTIVEROS
 Tesorero Municipal

LIC. CHRISTIAN ALEXANDER ESPINOSA VALDEZ
 Contralor Interno



MUNICIPIO EL NARANJO
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Ejercidos por Capitulo del Gasto

TRIMESTRAL del 01 de Octubre al 31 de Diciembre 2024

Objeto del Gasto	Oct	Nov	Dic
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$3,012,613.02	\$3,065,395.56	\$4,399,204.70
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$1,439,173.32	\$1,433,260.98	\$1,622,568.22
1110 Dietas	\$356,795.10	\$356,795.10	\$536,619.81
1130 Sueldos base al personal permanente	\$1,082,378.22	\$1,076,465.88	\$1,085,948.41
1200 REMUNERACION DE CARÁCTER EVENTUAL	\$1,483,668.52	\$1,534,642.19	\$1,252,398.35
1220 Sueldos base al personal eventual	\$1,483,668.52	\$1,534,642.19	\$1,252,398.35
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$81,361.81	\$71,840.01	\$1,489,019.73
1321 Primas de vacaciones y Dominical	\$0.00	\$0.00	\$134,305.33
1322 Gratificación de fin de año	\$0.00	\$0.00	\$1,319,783.45
1330 Horas extraordinarias	\$81,361.81	\$71,840.01	\$34,930.95
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$8,389.37	\$25,652.38	\$35,218.40
1520 Indemnizaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1590 Otras prestaciones sociales y económicas	\$8,389.37	\$25,652.38	\$35,218.40
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$726,548.66	\$675,124.07	\$952,120.45
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$88,695.07	\$13,641.30	\$216,588.07
2110 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$58,323.01	\$11,828.00	\$166,897.68
2120 Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$18,688.06	\$1,002.30	\$22,201.71
2160 Material de limpieza	\$828.00	\$811.00	\$27,488.70
2180 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	\$10,856.00	\$0.00	\$0.00
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$1,996.04	\$5,838.50	\$3,465.00
2210 Productos alimenticios para personas	\$1,996.04	\$5,838.50	\$3,465.00
2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2310 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$246,886.20	\$36,969.50	\$141,897.88
2410 Productos minerales no metálicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2420 Cemento y productos de concreto	\$0.00	\$0.00	\$4,840.00
2430 Cal, yeso y productos de yeso	\$217.00	\$0.00	\$542.50
2440 Madera y productos de madera	\$5,180.00	\$0.00	\$2,525.50
2460 Material eléctrico y electrónico	\$234,870.20	\$36,969.50	\$65,539.44
2470 Artículos metálicos para la construcción	\$366.00	\$0.00	\$23,201.98
2480 Materiales complementarios	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$6,253.00	\$0.00	\$45,048.26
2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$4,642.00	\$0.00	\$12,898.00
2520 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	\$3,692.00	\$0.00	\$12,898.00
2530 Medicinas y productos farmacéuticos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2560 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$950.00	\$0.00	\$0.00
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$283,073.96	\$312,281.52	\$343,803.21
2611 Combustibles	\$270,126.96	\$297,469.52	\$306,703.21
2612 Lubricantes y Aditivos	\$12,947.00	\$14,812.00	\$37,100.00
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$14,008.00	\$0.00	\$20,695.50
2720 Prendas de seguridad y protección personal	\$4,728.00	\$0.00	\$4,877.50
2730 Artículos deportivos	\$9,280.00	\$0.00	\$15,718.00
2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	\$0.00	\$179,996.04	\$0.00
2830 Prendas de protección para seguridad pública y nacional	\$0.00	\$179,996.04	\$0.00
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$86,247.39	\$26,397.21	\$213,072.99
2910 Herramientas menores	\$9,048.01	\$0.00	\$16,150.00
2920 Refacciones y accesorios menores de edificios	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Página 70 de 79

2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$0.00	\$313.25	\$3,944.00
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$77,199.38	\$26,083.06	\$192,978.99
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$654,487.60	\$1,283,857.28	\$2,076,293.38
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$342,142.00	\$681,662.00	\$762,870.00
3110	Energía eléctrica	\$320,383.00	\$351,298.00	\$557,881.00
3120	Gas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3130	Agua	\$3,228.00	\$327,078.00	\$185,853.00
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$18,531.00	\$3,286.00	\$19,136.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$0.00	\$1,740.00	\$3,400.00
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$0.00	\$1,740.00	\$3,400.00
3250	Arrendamiento de equipo de transporte	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$12,982.00	\$36,686.72	\$216,828.36
3320	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	\$2,262.00	\$0.00	\$510.00
3340	Servicios de capacitación	\$2,600.00	\$0.00	\$112,500.00
3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$8,120.00	\$22,766.72	\$37,898.36
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$0.00	\$13,920.00	\$65,920.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$10,508.06	\$26,754.41	\$20,842.48
3410	Servicios financieros y bancarios	\$4,293.78	\$1,471.80	\$2,413.24
3450	Seguro de bienes patrimoniales	\$0.00	\$27,282.61	\$0.00
3470	Fletes y maniobras	\$6,214.28	\$0.00	\$18,429.24
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$12,647.27	\$2,669.44	\$475,498.25
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$4,090.00	\$2,286.64	\$20,462.40
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$2,001.67	\$0.00	\$29,580.00
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$6,585.60	\$382.80	\$45,455.85
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	\$0.00	\$0.00	\$380,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$0.00	\$85,925.95	\$0.00
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	\$0.00	\$85,925.95	\$0.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$126,545.47	\$96,571.62	\$123,583.83
3720	Pasajes terrestres	\$79,426.40	\$74,722.20	\$74,570.49
3750	Viáticos en el país	\$34,817.07	\$16,121.42	\$24,885.34
3790	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$12,302.00	\$5,728.00	\$24,128.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$149,465.90	\$349,847.14	\$82,589.84
3810	Gastos de ceremonial	\$27,404.92	\$8,331.46	\$15,713.00
3820	Gastos de orden social y cultural	\$122,080.98	\$341,515.68	\$66,876.84
3840	Exposiciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$196.90	\$0.00	\$390,680.62
3920	Impuestos y derechos	\$196.90	\$0.00	\$65.65
3940	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	\$0.00	\$0.00	\$79,000.00
3950	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$0.00	\$0.00	\$311,614.97
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$65,902.40	\$210,976.33	\$130,572.38
4400	AYUDAS SOCIALES	\$65,902.40	\$210,976.33	\$130,572.38
4410	Ayudas sociales a personas	\$60,268.30	\$209,976.33	\$114,168.38
4430	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	\$800.00	\$0.00	\$14,904.00
4450	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	\$4,834.10	\$1,000.00	\$1,500.00
4480	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00	\$840,013.85	\$137,176.49
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$0.00	\$40,013.85	\$130,551.49

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5110	Muebles de oficina y estantería	\$0.00	\$4,200.01	\$108,546.45
5120	Muebles, excepto de oficina y estantería	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5150	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$0.00	\$35,813.84	\$24,005.40
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$0.00	\$800,000.00	\$0.00
5410	Vehículos y equipo terrestre	\$0.00	\$800,000.00	\$0.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$0.00	\$0.00	\$6,625.00
5620	Maquinaria y equipo industrial	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5640	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5660	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5670	Herramientas y máquinas-herramienta	\$0.00	\$0.00	\$6,625.00
5690	Otros equipos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5990	Otros activos intangibles	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$681,799.35	\$1,234,045.28	\$6,552,203.94
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$601,806.85	\$35,116.23	\$2,944,670.60
6110	Edificación habitacional	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6120	Edificación no habitacional	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6130	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$46,427.85	\$35,115.23	\$0.00
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$0.00	\$0.00	\$184,804.44
6150	Construcción de vías de comunicación	\$555,379.00	\$0.00	\$2,759,786.08
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$79,992.50	\$1,148,930.05	\$2,607,633.44
6220	Edificación no habitacional	\$79,992.50	\$1,148,930.05	\$2,607,633.44
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$0.00	\$50,000.00	\$0.00
6320	Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	\$0.00	\$50,000.00	\$0.00
9000	DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9910	ADEFAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total		\$5,140,351.03	\$7,209,412.37	\$13,247,571.34

C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
 Presidente Municipal

LIC. JUAN RAMON GUERRERO MUÑOZ
 Sindico de Hacienda

C.P. ANA PATRICIA RANGEL ONTIVEROS
 Tesorero Municipal

LIC. CHRISTIAN ALEXANDER ESPINOSA VALDEZ
 Contralor Interno

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

NOVENO PUNTO: ASUNTOS GENERALES

ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE SOLICITUD DE ATENCION MEDICA, PARA PARTO DE LA EMPLEADA HANNIA YEZARIM BARRIENTOS GARCIA.

EL NARANJO, S.L.P. A 17 DE ENERO DEL 2025

ASUNTO: SOLICITUD DE SEGURIDAD SOCIAL

C.P. RAFAEL OLVERA TORRES

PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL NARANJO, S.L.P.

ATENC. LIC. JOSEFINA HERNANDEZ FLORES

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO SU VALIOSO APOYO PARA CUBRIR LOS GASTOS MEDICOS DE MATERNIDAD DE SU SERVIDORA HANNIA YEZARIM BARRIENTOS GARCIA, CONTADOR DE TESORERIA, ACTUALMENTE TENGO 32 SEMANAS Y CUATRO DIAS DE GESTACION Y UNA FECHA PROBABLE DE PARTO 24 DE FEBRERO Y REQUIERO EL APOYO PARA GASTOS MEDICOS CUBRIR MI PARTO Y SERVICIO DE MATERNIDAD, DEL CUAL TENGO DERECHO COMO TRABAJADOR DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONFORME A LA LEY DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, Y LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE TEXTUALMENTE CITA LO SIGUIENTE:

TITULO SEXTO, DE LAS OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y SUS TRABAJADORES

CAPITULO I: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, ARTICULO 51.- Las instituciones públicas de gobierno en sus relaciones laborales, están obligadas a:

IX. Cubrir las demás aportaciones que según las leyes de la materia correspondan y las convenidas con los sindicatos respectivos, para que los trabajadores tengan los beneficios de la seguridad social.

MISMO QUE ANEXO COTIZACIONES DE LA HOSPITALIZACION Y SERVICIOS MEDICOS DE DOS CLINICAS LOS CUALES ME OFRECEN LOS SERVICIOS PARA MI PARTO. CON LA FINALIDAD DE QUE ME SEA APROBADO.

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED ESPERANDO UNA RESPUESTA FAVORABLE A MI PETICION.

ATENTAMENTE

HANNIA YEZARIM BARRIENTOS GARCIA

CONTADOR DE TESORERIA

Recibí
20-enero-2025

Rosario
Torres P



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
BARRIENTOS
GARCIA
HANNIA YEZARIM
DOMICILIO
C JUAN SARABIA 106
- ZONA CENTRO 79310
EL NARANJO, S.L.P.

FECHA DE NACIMIENTO
10/04/2000

SEXO M



CLAVE DE ELECTOR BRGRHN00041024M400

CURF BAGH000410MSPRRNA1 AÑO DE REGISTRO 2017 00

ESTADO 24 MUNICIPIO 057 SECCIÓN 0192

LOCALIDAD 0002 EMISIÓN 2017 VIGENCIA 2027

INE

COJUNDO DE LOS RIOS
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1691400416<<0192120267871
0004101M2712310MEX<00<<08070<7
BARRIENTOS<GARCIA<<HANNIA<YEZA

Rosario Torres 9



PAQUETE DE PARTO SIN COMPLICACIONES:

\$17,900.00

ESTE PRECIO INCLUYE:

- ❖ Honorarios de:
 - Médico Ginecológico
 - Médico Anestesiólogo
 - Médico Pediatra
 - Médico Ayudante

- ❖ 24 horas de hospitalización en habitación estándar.
- ❖ Sala de expulsión equipada.
- ❖ **Un paquete básico** de medicamentos, soluciones y materiales de curación que será utilizado durante el periodo de labor, la atención del parto y su internamiento, necesarios para la atención de la madre y el neonato **en condiciones normales**, según listado que es del conocimiento de su Médico Gineco- Obstetra.
- ❖ Cuidados médicos por los Médicos de Guardia y cuidados de Enfermería, durante su internamiento.
- ❖ Cunero fisiológico por 24 Horas.

NO INCLUYE:

- ❖ Estudios de laboratorio, gabinete solicitados y practicados antes o después del parto.
- ❖ Medicamentos fuera de los señalados en el paquete básico de medicamentos.
- ❖ No incluye salpingoclasia, ni los gastos que se deriven de ella.
- ❖ Noches adicionales.
- ❖ Embarazos Múltiples.
- ❖ Tratamiento por complicaciones de la madre.
- ❖ Tratamiento por complicaciones del recién nacido.
- ❖ Tamiz neonatal
- ❖ Circuncisión
- ❖ Incubadora
- ❖ Leche para recién nacido
- ❖ Pañales de recién nacido

Carretera federal Valles Tampico Nº 1000, Col. San Ángel I
Cd. Valles, S.L.P. C.P. 79060
Tel: 481 366 02 85, 481 366 02 61

repcion.urgencias@mediscin.com.mx

Bot-R
Roberto
Tome 9



PRECIO PAQUETE CESÁREA SIN COMPLICACIONES
\$ 27,900.00

ESTE PRECIO INCLUYE:

❖ **HONORARIOS DE:**

- Médico Ginecológico
- Médico Anestesiólogo
- Médico Pediatría
- Médico Ayudante en la Cirugía
- Instrumentista

- ❖ 48 horas de hospitalización en habitación estándar
- ❖ Sala y equipo de quirófano
- ❖ **Un paquete básico** de medicamentos, soluciones y materiales de curación que será utilizado durante el procedimiento quirúrgico y su internamiento, necesario para la atención de la madre y el neonato **en condiciones normales**, según listado que es del conocimiento de su Médico Gineco-Obstetra.
- ❖ Cuidados médicos por los Médicos de Guardia y Cuidados de Enfermería durante su internamiento.
- ❖ Cunero Fisiológico por 48 horas.

NO INCLUYE:

- ❖ Estudios de laboratorio, gabinete solicitados y practicados antes o después de la cesárea.
- ❖ Medicamentos fuera de los señalados en el paquete básico de medicamentos.
- ❖ No incluye salpingoclasia, ni los gastos que se deriven de ella.
- ❖ Noches adicionales.
- ❖ Embarazos Múltiples.
- ❖ Tratamiento por complicaciones o reintervenciones, de la madre.
- ❖ Tratamiento por complicaciones del recién nacido.
- ❖ Tamiz neonatal
- ❖ Leche para recién nacido
- ❖ Circuncisión
- ❖ Incubadora
- ❖ Pañales de recién nacido

Carretera federal Valles Tampico N° 1000, Col. San Ángel 1
Cd. Valles, S.L.P. C.P. 79060
Tel: 481 366 02 85, 481 366 02 61

repcion.urgencias@mediscin.com.mx

Set = P.

Posavero
10/11/2019



Sanatorio San José de Valles.

Vicente C. Salazar No. 1415 Col. Altavista C.P. 79050 Cd. Valles, S.L.P.
Tels. 481 382 27 74, 481 382 52 82
Cel. 481 113 0974
dm.sanjosedevalles@gmail.com

INFORMACIÓN PARA PACIENTE Y FAMILIARES DE PAQUETES DE PARTO O CESÁREA. SIN COMPLICACIONES.

La Administración del Sanatorio San José de Valles, se pone a sus órdenes y le informa los costos de los Paquetes de Parto o Cesárea

sin complicaciones y sin factores de riesgo.

Paquete del Dr. Vicente Chávez Torres. Médico ginecoobstetra

Cesárea: \$35 000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)

Parto: \$34 000 (treinta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.)

Este precio Incluye:

- Los Honorarios Médicos de:
 - Médico Gineco-Obstetra.
 - Médico Anestesiólogo.
 - Médico Pediatra.
 - Médico Ayudante.
 - E Instrumentista en caso de Operación Cesárea.
- 24 horas de Hospitalización en caso de Parto o 48 Horas de Hospitalización en caso de Operación Cesárea, en habitación estándar.
- Los Medicamentos y Material de Curación, que se emplean para su atención desde su ingreso. (El listado de esto, es ya del conocimiento de su Médico Gineco-Obstetra Tratante).
- Atención del personal de Enfermería y de los Médicos de Guardia, durante todo su internamiento.
- Cunero Fisiológico y los cuidados que ahí se realizan para su Bebé, durante su internamiento.

Respecto a la solicitud de la C. Hannia Yezarim Barrientos García, se buscará que sea atendida en un servicio de salud público, de tal forma que no genere un gasto elevado y/o se realizará en forma de préstamo a la trabajadora la cantidad necesaria para su atención médica.

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

Salazar
Rosario
Tomeo

ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE SOLICITUD DEL REGIDOR JOSE GUADALUPE VERBER MORALES.

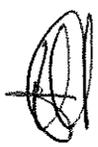
Solicita que, debido a su situación laboral las sesiones de cabildo se realicen después de las 13:00 Horas de Lunes a viernes, durante un lapso de 6 meses.

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

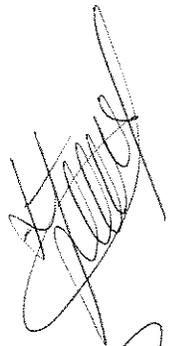
ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE PRESUPUESTO PARA EL ANIVERSARIO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION DE EL NARANJO, POR LA CANTIDAD DE \$21,657.00 (VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE 00/100 MN)

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

DECIMO PUNTO: Clausura de la Sesión, desahogados todos los asuntos del orden del día y no teniendo otro punto que tratar, la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** declara formalmente Clausurada la **Sesión Ordinaria** de Cabildo y los acuerdos que aquí se tomaron serán válidos, siendo las **13:00 horas con 50 minutos** del día **27 de enero del 2025**, firmando de conformidad los que en ella intervinieron



Procurador
Torres



Secretaria

DAMOS FE.

LCP.RAFAEL OLVERA TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL.



LIC. JUAN RAMÓN GUERRERO MUÑOZ
SINDICO MUNICIPAL
MAYORÍA RELATIVA



C.ROSAURA TORRES GALVÁN
PRIMERA REGIDORA.
MAYORÍA RELATIVA

Rosaura Torres

C. MARÍA REYNA SILVA ESCOBAR
SEGUNDA REGIDORA
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



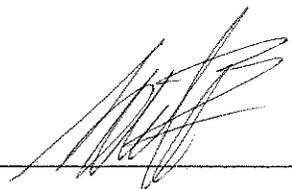
PROF. JOSÉ GUADALUPE VERBER MORALES
TERCER REGIDOR
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



C. DULCE MARÍA DEL SOCORRO CAMPOS MENDEZ
CUARTA REGIDORA
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



ING. SAUL ADRIÁN GONZÁLEZ FLORES
QUINTA REGIDOR
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



C.YULET HIERRO RODRÍGUEZ
SEXTA REGIDORA
REPRESENTACION PROPORCIONAL

