



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NO. 14 RELATIVA A LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DEL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.

ANTECEDENTES

La constante dinámica de la Administración Pública Municipal, ha implicado que para el cumplimiento de las metas y objetivos de las diversas dependencias se tengan que realizar modificaciones a las partidas presupuestales para adecuar su disponibilidad durante la vigencia del Presupuesto de Egresos.

Las transferencias presupuestales al igual que cualquier modificación al Presupuesto de Egresos están reguladas por la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, la cual establece las reglas generales para su realización.

Ante la falta de lineamientos concretos que establezcan los pasos a seguir, así como de plazos específicos en dicho proceso, por las dependencias responsables, es que surge la necesidad de contar con una Norma Técnica, que establezca los lineamientos de carácter administrativo y de procedimiento para la realización pronta y oportuna de las transferencias, a efecto de promover la eficiencia y eficacia en la operación de las dependencias.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica Relativa a las Transferencias Presupuestales, se emite de conformidad a las disposiciones legales que a continuación se exponen:

I. Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 3.- De la Autonomía Municipal.- Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.

Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para:

I.- Regular su funcionamiento, el de la administración pública municipal, y el de sus órganos de gobierno interno;

II a la V....

II. Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 50.- Si algunas partidas presupuestales requieren modificarse para adecuar su disponibilidad durante la vigencia del Presupuesto de Egresos, se estará a lo siguiente:

I a la III...

IV. El Presidente Municipal y los Titulares de las Entidades Paramunicipales solicitarán, por conducto de la Tesorería Municipal en conjunto con la Sindicatura, la autorización del Ayuntamiento para efectuar la creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de recursos en las partidas de sus respectivos Presupuestos de Egresos, misma que deberá obtenerse antes de ejercer la modificación solicitada; excepto cuando se trate de las siguientes modificaciones presupuestales, sobre las cuales sólo se deberá dar aviso al Ayuntamiento dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se efectúen:

a) Cuando se efectúen transferencias entre partidas presupuestales de un mismo ramo y capítulo de gasto en el Presupuesto de Egresos respectivo, siempre y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio del ejercicio.

b) Cuando se efectúen transferencias de distintos capítulos de gasto para incrementar el presupuesto de los programas de Inversión en Obra Pública; siempre y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio del ejercicio, sin que en ningún caso se afecten las partidas de asistencia social.

c) Cuando se trate de partidas de ampliación automática a las que se refiere el Artículo 54 de esta Ley.

El Ayuntamiento resolverá lo procedente, dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud. La falta de respuesta por parte del Ayuntamiento dentro del plazo señalado será una aprobación tácita, salvo que medie requerimiento de información adicional al respecto por parte de éste, prorrogándose el plazo en los mismos términos a partir de la recepción de la información requerida, así como en caso de que se susciten situaciones de emergencia, desastre, urgencia, caso fortuito o fuerza mayor cuya afectación, a juicio de la Autoridad competente, imposibilite el debido desarrollo y cumplimiento de las labores que realiza el Ayuntamiento; quedando en suspenso el plazo para su resolución hasta en tanto se reanuden las labores, mismo que no deberá exceder de treinta días naturales, para lo cual, el Ayuntamiento a través de la Comisión correspondiente, deberá notificar a la entidad la reactivación del cómputo del plazo para la resolución de su solicitud. En tanto que para efecto de las excepciones señaladas en los incisos a), b) y c) anteriores, el Ayuntamiento resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances de gestión y el cierre presupuestal del ejercicio. Las modificaciones, y en su caso, la certificación del Acuerdo del Ayuntamiento en que se autoricen, deberán ser remitidas dentro de los quince días siguientes al Congreso del Estado para su conocimiento y efectos de revisión de la Cuenta Pública.

V. ...

Las solicitudes de modificaciones a las partidas presupuestales que se presenten para su autorización al Congreso del Estado o Ayuntamiento respectivo según corresponda, deberán ser presentadas antes del quince de octubre del ejercicio fiscal que se trate.

ARTÍCULO 55.- Los sujetos de la presente Ley, en todos los casos de solicitud de autorización de creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de recursos en las partidas de sus respectivos Presupuestos de Egresos, inclusive las de ampliación automática, deberán acompañar la información sobre los programas que se pretendan crear o suprimir y los que hayan sido o pretendan ser afectados.

III. Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

I a la V...

VI. Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias.

ARTÍCULO 61.- A la Tesorería le corresponde el despacho de los asuntos previstos en la Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California y el propio Reglamento de la Administración Pública de Ensenada; y tendrá las siguientes funciones:

I a la V...

VI. Presentar al Presidente Municipal por conducto del Secretario de Finanzas y Administración, para que éste lo someta a consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, dándolas a conocer previamente al Síndico Procurador para su visto bueno.

ARTÍCULO 100.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal y paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, por lo que contará con el apoyo humano, técnico y material que requiera para el auxilio de sus funciones.

La Sindicatura ejercerá las siguientes atribuciones en relación con las dependencias y entidades:

I.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;

II.- ...

III.- Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;

OBJETIVO

La Norma Técnica relativa a las Transferencias Presupuestales tiene como objetivo definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, a fin de realizar de manera pronta y oportuna las adecuaciones presupuestales a razón de transferencias, que garanticen la disponibilidad de recursos financieros durante la vigencia del Presupuesto de Egresos, a efecto de promover la eficiencia y eficacia en la operación de las dependencias.

SECCIÓN I DEPENDENCIAS Y SU AREA DE APLICACIÓN

SOLICITANTE

Solicita al Tesorero Municipal la realización de transferencia presupuestal, mediante los formatos correspondientes de solicitud (anexo A y B), debiendo justificar las razones por las que requiere la

adecuación presupuestal que solicita, misma que deberá estar relacionada a los gastos con carácter de indispensable, normal y propio de la Entidad o Dependencia que solicita.

TESORERÍA MUNICIPAL

A) TESORERO MUNICIPAL.

Recibe la petición de transferencia presupuestal de parte del solicitante, mediante los formatos de solicitud establecidos como Anexo A y B de la presente norma, para ser remitido a la Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto.

Una vez verificados los saldos de las partidas que el solicitante pretende afectar, por la Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto, el Tesorero Municipal remitirá mediante oficio (Anexo C) la solicitud con saldos verificados a la Sindicatura Municipal para su aprobación. La Sindicatura Municipal remitirá copia de la solicitud consentida por el Síndico Procurador a la Tesorería Municipal, una vez que la ha presentado a la Secretaría General del Ayuntamiento para ser sometida a la consideración del Ayuntamiento.

Una vez que recibe la solicitud de transferencias la Tesorería Municipal gozará de un plazo de 48 horas, para remitir la solicitud (Anexo C) a la Sindicatura Municipal, o en su defecto devolver por escrito y con las observaciones correspondientes la solicitud inicial a la dependencia solicitante.

Recibido en la Tesorería Municipal el Acuerdo de Cabildo en el que se autorizan transferencias presupuestales, en un término no mayor a 24 horas deberá realizar las adecuaciones que correspondan en el Presupuesto de Egresos de la dependencia solicitante, a través de la Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto, para que surtan efectos las transferencias autorizadas y exista disponibilidad para la dependencia solicitante.

B) SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

La Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto, verificará que el saldo de la (s) partida (s) que se pretende (n) afectar con su disminución sea suficiente para hacer la (s) transferencia (s) solicitada (s). Una vez verificada la existencia de saldo, la solicitud será remitida mediante oficio (Anexo C) al Tesorero Municipal para que antes del vencimiento del plazo de 48 horas la remita a la Sindicatura Municipal.

Si el saldo de una partida que se pretende disminuir no es suficiente para la transferencia solicitada, la Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto procederá a transferir el saldo que la partida de origen tenga a favor.

Recibido en la Tesorería el Acuerdo de Cabildo por el que se autorizan transferencias presupuestales, la Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto deberá realizar las modificaciones correspondientes al Presupuesto, a fin de que la dependencia solicitante tenga disponibilidad de los saldos transferidos.

C) SINDICATURA MUNICIPAL

Recibe de la Tesorería Municipal oficio de solicitud de autorización de transferencias (Anexo C), derivado de las peticiones presentadas por las dependencias municipales, para que una vez verificada su procedibilidad, sea firmada por el Síndico Procurador.

Una vez recibido en la Sindicatura Municipal el oficio de solicitud (Anexo C) deberá aprobar su procedibilidad, contando con un término de 24 horas para remitir al Presidente Municipal por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, con copia a la Tesorería Municipal la solicitud (Anexo C) signada por el Síndico Procurador.

D) SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría General del Ayuntamiento recibe de la Sindicatura Municipal la solicitud de transferencias presupuestales (Anexo C), mismas que deberán ser incluidas en el Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima a la fecha en que se hubieran recibido, para ser sometida a la consideración del Ayuntamiento.

Una vez que el Ayuntamiento aprueba las transferencias presupuestales, la Secretaría General del Ayuntamiento deberá remitir a la Tesorería Municipal, en un término no mayor a 24 horas posteriores a la Sesión de Cabildo en que se aprueban las transferencias, el Acuerdo de Cabildo respectivo.

SECCIÓN II POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La dependencia solicitante de transferencia presupuestal, deberá justificar las razones por las que requiere la adecuación presupuestal que solicita, debiendo considerar su necesidad para cubrir gastos con carácter de indispensable, normal y propio de la Entidad o Dependencia que solicita.
2. La Tesorería Municipal contará con un plazo de 48 horas para remitir la solicitud de transferencias mediante oficio (Anexo C), a la Sindicatura Municipal.
3. La Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto, es la responsable de la verificación de saldos y de la elaboración de la solicitud (Anexo C) que será remitida para la aprobación de la Sindicatura Municipal.
4. La Sindicatura Municipal verificará la procedibilidad de la solicitud de transferencia, debiendo dentro de las 24 horas siguientes a su recepción remitirla al Presidente Municipal por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento.
5. La Secretaría General del Ayuntamiento deberá incluir en el orden del día de la Sesión de Cabildo más próxima la solicitud de transferencia.
6. Una vez dictaminado por el Ayuntamiento la solicitud de transferencia la Secretaría General deberá remitir dentro de las 24 horas siguientes a la Sesión de Cabildo el Acuerdo respectivo a la Tesorería Municipal.
7. La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la recepción del Acuerdo de Cabildo mediante el que se autorizan transferencias, deberá a través de la Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto, realizar las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos de la dependencia solicitante, a fin de que la dependencia solicitante tenga disponibilidad de los saldos transferidos.
8. Las solicitudes de modificaciones a las partidas presupuestales que se presenten para su autorización al Congreso del Estado o Ayuntamiento respectivo según corresponda, deberán ser presentadas antes del quince de octubre del ejercicio fiscal que se trate.

SECCIÓN III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Puesto	Departamento y/o Dirección	Dependencia	Actividades
1	Solicitante			Presenta solicitud al Tesorero Municipal para transferencia presupuestal (Anexo A y B)
2	Tesorero		Tesorería Municipal	Solicita a la Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto verifique saldos y elabore el oficio de solicitud (Anexo C)
3	Subdirector	Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto	Tesorería Municipal	Verifica presupuesto de la dependencia, y en su caso ajusta la solicitud inicial al saldo existente, y procede a la elaboración de oficio de solicitud (Anexo C), para ser turnado al Tesorero Municipal
4	Tesorero		Tesorería Municipal	Autoriza el oficio de solicitud de transferencia (Anexo C), para ser remitido a la Sindicatura Municipal para que apruebe su procedibilidad.
5	Síndico Procurador		Sindicatura Municipal	Recibe solicitud de transferencia (Anexo C) verifica su procedibilidad, autoriza y lo remite a la Secretaría General del Ayuntamiento.
6	Secretario		Secretaría General del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de transferencias (Anexo C), y lo incluye en el orden del día de la Sesión de Cabildo más próxima.
7	Ayuntamiento		Ayuntamiento	Recibe la solicitud y resuelve lo conducente.
8	Secretario		Secretaría General del Ayuntamiento	Certifica el Acuerdo de Cabildo de transferencia presupuestal y lo remite a la Tesorería Municipal.
9	Tesorero		Tesorería Municipal	Recibe Acuerdo de Cabildo y lo remite a la Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto.
10	Subdirector	Subdirección de Organización, Programación y Presupuesto	Tesorería Municipal	Realiza las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos de la dependencia solicitante de acuerdo a las transferencias aprobadas.



ANEXO A

Ayuntamiento de Ensenada, Baja California
FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA

Oficio No. _____
Asunto: Solicitud de Transferencia.
Ensenada, B.C., a ___ de _____ de ____.

C.P. MARÍA DE GUADALUPE BELTRÁN ROCHA
TESORERA MUNICIPAL DEL XX AYUNTAMIENTO
DE ENSENADA B.C.
P R E S E N T E.-

Anteponiendo un cordial saludo, me permito solicitarle autorización para realizar TRANSFERENCIAS de partidas y proyectos del Presupuesto de Egresos _____, por la cantidad de \$ _____ (_____ Pesos M.N.) de la siguiente manera:

De la Partida	Concepto	Importe	Mes

A la Partida	Concepto	Importe	Mes

JUSTIFICACIÓN:

A T E N T A M E N T E
(RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O PROGRAMA)

C.c.p. Archivo



Ayuntamiento de Ensenada, Baja California
 FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACION AL AYUNTAMIENTO

RAMO: REGIDORES	DEPENDENCIA: SALA DE REGIDORES	UNIDAD RESPONSABLE: REGIDORES
-----------------	--------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCION DEL TRÁMITE:

JUSTIFICACION:

PROGRAMA O META BENEFICIADO:

PROGRAMA O META AFECTADO:

CREACION DE PARTIDA:

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	No.	NOMBRE
-------------------------	-----	--------

AMPLIACION DE PARTIDA:

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	No.	NOMBRE	IMPORTE
-------------------------	-----	--------	---------

TRANSFERENCIAS:

DE:			PARTIDA				A:			PARTIDA				PRESUPUESTO AUTORIZADO	CANTIDAD A TRANSFERIR	% ACUM. SI SE AUTORIZA
R	D	P	NO	NOMBRE			R	D	P	NO	NOMBRE					

RESPONSABLE DEPENDENCIA O PROGRAMA:

RESPONSABLE DEL RAMO:



ANEXO C

Ayuntamiento de Ensenada, Baja California

FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA AL AYUNTAMIENTO

Oficio No. _____
Asunto: Solicitud de Transferencia
Ensenada, B.C., a _____ de _____ de _____.

C.P. ENRIQUE PELAYO TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL XX AYUNTAMIENTO
DE ENSENADA, B.C.
P R E S E N T E

Por medio de este conducto nos permitimos enviar a Usted oficio de Dependencias Municipales y Paramunicipales en los que se solicitan autorización del Ayuntamiento para realizar adecuaciones en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2011.

Lo anterior según oficios y formatos que se anexan al presente y que a continuación de describen:

Oficio No. _____, de la (DEPENDENCIA SOLICITANTE), en el que se solicita autorización para realizar TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES, correspondientes al Ejercicio Fiscal _____, por la cantidad de \$ _____, (_____ Pesos M.N.).
TRANSFERENCIAS

DE:

A:

NO.	NOMBRE	IMPORTE DISMINUCIÓN	% DISM. ACUM.	NO.	NOMBRE	IMPORTE AUMENTO	% AUM. ACUM.
	TOTAL DISMINUCIONES				TOTAL AUMENTOS		

Lo anterior a efecto de dar cumplimiento al Artículo 50 fracción IV de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público de Baja California.

Sin otro particular de momento, agradecemos de antemano su atención.

ATENTAMENTE

SINDICO PROCURADOR

TESORERO MUNICIPAL

C.c.p. Secretario General del Ayuntamiento.- Para el trámite correspondiente.
C.c.p. Subdirector de Organización, Programación y Presupuesto.- Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo

TRANSITORIOS
(NORMA TÉCNICA)

PRIMERO: Siendo aprobada la presente Norma Técnica, iniciará su vigencia de forma inmediata y simultánea en todo el territorio del Municipio de Ensenada, Baja California.

SEGUNDO: Túrnese a la Sindicatura Municipal, a la Secretaría General del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal para los efectos legales y administrativos que correspondan.

SEGUNDO: Se aprueba que el C.P. Enrique Pelayo Torres, Presidente Municipal y el Dr. Carlos Fidel Escobar Hernández, Síndico Procurador, ambos del XX Ayuntamiento de Ensenada, Baja California, emitan de manera conjunta la Norma Técnica No. 14, relativa a las Transferencias Presupuestales del Municipio de Ensenada, Baja California.

TERCERO: Se reforman los artículos 61 y 100 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California, para quedar vigente como sigue:

Artículo 61.- A la Tesorería le corresponde...

I a la V...

VI.- Presentar al Síndico Procurador para su visto bueno las solicitudes de modificaciones, transferencias, y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades para que una vez autorizadas por éste las remita por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento al Presidente Municipal con copia a la Tesorería, para que las someta a la consideración del Ayuntamiento.

Artículo 100.- La Sindicatura Municipal...

I a la XXII....

XXIII.- Presentar por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento al Presidente Municipal, las solicitudes de modificaciones, transferencias, y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, que le hayan sido remitidas por la Tesorería Municipal para su visto bueno, debiendo remitir la copia correspondiente a la Tesorería.

XXIV.- Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento.

TRANSITORIO

ÚNICO: Siendo aprobada la presente reforma, publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, a efecto de iniciar su vigencia al día siguiente de su publicación.

SEXTO.- Cúmplase.

Dado en la Sala de Sesiones del XX Ayuntamiento de Ensenada, Baja California, a los 09 días del mes de Marzo del año 2012.

C.P. ENRIQUE PELAYO TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
XX AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, B.C.

LIC. CARLOS FIDEL ESCOBAR HERNANDEZ
SINDICO PROCURADOR DEL XX
AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, B. C.

