



ADMINISTRACIÓN
2021-2024

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

1. - El objetivo de esta norma es establecer el funcionamiento y operación del Consejo Municipal de Armonización Contable de Santa Catarina, Nuevo León.

2. - Para efectos de los presentes lineamientos a reserva de estar definidas, serán aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de la LGCG, y artículo 2 del ROAPM.

- I. ARMONIZACIÓN: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;
- II. LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. COMAC: Consejo Municipal de Armonización Contable de Santa Catarina, Nuevo León;
- IV. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. CEACNL: El Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Nuevo León;
- VI. CONSEJO: El Consejo Municipal de Armonización Contable de Santa Catarina, Nuevo León
- VII. ROAPM: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.

3. – La Rectoría de la Contabilidad Gubernamental y la Armonización Contable está establecida por:

- I. El CONAC, que es la entidad coordinadora para la armonización de la contabilidad gubernamental, que establece decisiones que los entes públicos con carácter obligatorio, deben adoptar e implementar dentro de sus respectivas competencias, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 9 de la LGCG.



ADMINISTRACIÓN
2021-2024

- II. El CEACNL, que de acuerdo con las "Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas" publicadas en el DOF el 29 de febrero de 2016, los entes públicos, en el ámbito de sus competencias, deberán adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CEACNL.
- III. El CONSEJO, el cual brindará apoyo a la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León para garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente. Su función principal es asistir en la aplicación efectiva de las regulaciones establecidas por las entidades superiores, contribuyendo así a la integridad y transparencia en la gestión financiera a nivel municipal.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
ARMONIZACIÓN CONTABLE DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN

4. - El CONSEJO está conformado por los siguientes miembros:

Para la integración del quórum.

- I. El Presidente Municipal de Santa Catarina, Nuevo León, que preside el Consejo, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- II. El Titular de la Tesorería Municipal; que fungirá como Secretario Técnico y tendrá derecho a voz, pero no a voto;
- III. El Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, con derecho a voto;
- IV. El Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, con derecho a voto;
- V. Dos integrantes del R. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, debiendo ser al menos uno de ellos de representación proporcional, los cuales serán designados por el Presidente Municipal, con derecho a voto; procurando lograr con dicha designación la paridad de género e inclusión en los integrantes del consejo.



ADMINISTRACIÓN

2021-2024

Como invitados permanentes a las sesiones del Consejo al:

- VI. La Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, que fungirá como Secretario de Actas del Consejo, con derecho a voz, pero no a voto;
- VII. La Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal, con derecho a voz, pero no a voto;

En las sesiones de Consejo podrán participar como invitados representantes del R. Ayuntamiento, Secretarías, Direcciones, Instituciones, Universidades, y Organizaciones especializadas en materia contable, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los miembros del Consejo deben nombrar a su suplente, y en caso de que el suplente no pueda asistir o no haya sido designado, podrán ser suplidos por el funcionario público que ocupe el puesto inmediatamente inferior.

Existe quórum para realizar las sesiones del Consejo, cuando de la convocatoria se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de los miembros; Todas las votaciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la reunión; los miembros del Consejo y de los Grupos de Trabajo que se establezcan, no recibirán remuneración alguna por su participación.

Todas las comunicaciones, nombramientos o designaciones que se efectúen respecto de los miembros del Consejo y los Grupos de Trabajo deberán constar por escrito y estar debidamente firmadas por los funcionarios que cuenten con facultades legales para tal efecto.

5. – El Secretario Técnico elaborará el Plan Anual de trabajo, el cual será sometido a votación en la primera sesión del Consejo de cada ejercicio fiscal. Una vez que sea aprobado, deberá ser difundido en la página de internet del municipio en un plazo no mayor a cinco días naturales después de la sesión en la que obtuvo aprobación.



ADMINISTRACIÓN

2021-2024

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES PARA EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN

6. - El Consejo se reunirá conforme a lo señalado en el Plan Anual de trabajo, debiendo celebrar cuando menos dos reuniones en un año calendario. El Presidente, con el apoyo del Secretario Técnico, realizará las convocatorias correspondientes.

7. - La Convocatoria para la reunión del Consejo deberá ser remitida por lo menos con cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación a la realización de la sesión y deberá contener: el lugar, la fecha, y la hora de la celebración de la sesión. El orden del día y los documentos correspondientes deben enviarse a los Consejeros en forma documental o electrónica.

8. - El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir disposiciones específicas y lineamientos para cumplir con normas de carácter contables de generación de información financiera del CONAC o CEACNL.
- II. Brindar asesoría a las dependencias y organismos descentralizados del municipio;
- III. Recibir y dar contestación a consultas de las dependencias y organismos descentralizados del municipio y en su caso, remitirlas al Secretario Técnico del CEACNL para su consideración;
- IV. Coordinarse con el CEACNL, con las dependencias y los organismos descentralizados del municipio para cumplir con lo establecido en la LGCG.
- V. Solicitar información sobre avances en la armonización contable a sus dependencias y organismos descentralizados.
- VI. Analizar la información que se reciba de las dependencias y organismos descentralizados del Municipio, informar y en su caso proponer recomendaciones al Secretario Técnico del Consejo;
- VII. Informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia sobre la falsedad, retraso o insuficiencia de la información que se remita, para que sea observada y sancionada en términos de las disposiciones que resulten aplicables.



ADMINISTRACIÓN

2021-2024

9. - Las funciones del Secretario Técnico son las siguientes:

- I. Colaborar activamente con el Presidente del Consejo y formular las actas correspondientes para asegurar una ejecución eficiente de las actividades;
- II. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- III. Asistir al Presidente en la facilitación de las sesiones del Consejo, contribuyendo a un ambiente de trabajo organizado y efectivo;
- IV. Supervisar la implementación de los acuerdos aprobados en las reuniones del Consejo y presentar informes detallados de manera oportuna;
- V. Desarrollar y publicar, previa aprobación, el plan anual de trabajo del Consejo, proporcionando una guía clara para las actividades a lo largo del año;
- VI. Establecer mecanismos efectivos para solicitar información a las dependencias y organismos descentralizados, asegurando la coherencia en la armonización contable;
- VII. Coordinar la recepción y solicitud de información de dependencias y organismos descentralizados en materia de armonización contable y dar contestación;
- VIII. Presentar al Consejo, para su aprobación, un informe detallado sobre los avances en la armonización contable, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas;
- IX. Enviar en su caso al Secretario Técnico del CEACNL el informe de resultados mencionado anteriormente, con el propósito de informar sobre las disposiciones aplicables;
- X. Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de contabilidad gubernamental a dependencias y organismos descentralizados del municipio, contribuyendo al desarrollo de capacidades;
- XI. Canalizar consultas de entes públicos competentes al Secretario Técnico del CEACNL o al CONAC, garantizando respuestas especializadas;
- XII. Gestionar la difusión en la página de Internet del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, de los acuerdos, decisiones y otra información relevante relacionada con las funciones del Consejo;
- XIII. Las demás que le asigne el Consejo.

10. - Las sesiones del Consejo se harán constar en actas, las cuales deberán suscribirse por los miembros que participaron en ellas. El Secretario Técnico publicará las actas de sesión del Consejo en la página de Internet y cuando así



ADMINISTRACIÓN

2021-2024

corresponda, la información que de ello emane se publicará en la Gaceta Municipal, dentro de los 5-cinco días hábiles posteriores a la celebración de la misma, pudiendo para tales efectos solicitarse una edición especial de dicha Gaceta.

11. - En las actas de las sesiones del Consejo deberá hacerse constar, al menos, lo siguiente:

- I. La lista de asistencia;
- II. La verificación del quórum legal para sesionar;
- III. El orden del día;
- IV. Los acuerdos aprobados en las reuniones del Consejo;
- V. Los acuerdos de los grupos de trabajo;
- VI. Las consideraciones que, en su caso, cualquier integrante del Consejo solicite sean consignadas en el acta; y

CAPÍTULO IV

DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

12. - Se podrán crear Grupos de Trabajo para apoyar el cumplimiento de las funciones del Consejo.

13. - Los Grupos de Trabajo se integrarán por representantes de los miembros del Consejo y podrán participar funcionarios o profesionales especialistas en la materia.

14. - Los Grupos de Trabajo serán coordinados por un enlace nombrado por el Consejo, teniendo dicho enlace las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como vínculo entre el Grupo de Trabajo y el Consejo;
- II. Preparar la agenda de las reuniones de los Grupos de Trabajo;
- III. Coordinar el desarrollo de las reuniones;
- IV. Dar atención a los asuntos que reciba, y
- V. Preparar el informe de actividades y sus resultados para ser presentado al Consejo.



ADMINISTRACIÓN
2021-2024

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

15.- Se podrá disponer de las herramientas tecnológicas como correo electrónico que permitan la comunicación, a efecto de facilitar el envío de información en materia de armonización contable.

16.- La falta de cumplimiento de los presentes lineamientos serán de responsabilidad según lo establecido en las normativas correspondientes y aplicables en cada caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por el R. Ayuntamiento.

SEGUNDO. – El Consejo, deberá instalarse en un plazo no mayor a 30-treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO. - Los presentes Lineamientos deberán publicarse y difundirse en la Gaceta Municipal, en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página de Internet del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.