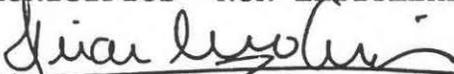




**MEMORANDO CIRCULAR OCAM 93-09**

6 de mayo de 1993

**A LOS ALCALDES DE LOS  
MUNICIPIOS "NON-ENTITLEMENT"**

  
Lcdo. Hiram E. Cerezo Suárez  
Comisionado

**ACTIVIDADES MANEJO DESPERDICIOS SOLIDOS**

Le notificamos que a más tardar del próximo martes, 12 de mayo del corriente año, le informaremos las actividades específicas a realizar, sus costos y la cantidad de fondos administrativos relacionados con la aportación para los proyectos de Manejo Desperdicios Sólidos.

Como parte de la información suministrada por la Autoridad de Desperdicios Sólidos y como consecuencia de la re-evaluación de los criterios de cierre, se le suministrará el presupuesto revisado de acuerdo con este análisis.

Le incluimos copia del Plan de Cierre de Vertedero antes del 9 de octubre de 1993, para su información y acción correspondiente.

## ANEJO B

### CALENDARIO PRESUPUESTARIO

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
<p>Febrero a Abril 1993</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y distribuir entre dependencias municipales el calendario presupuestario y los blancos con sus correspondientes instrucciones.</li>   <li>- Celebrar reunión para determinar el programa de mejoras permanentes.</li>   <li>- Proveer a los directores de las distintas dependencias, estadísticas de gastos del año anterior y estimados de gastos del año corriente, de acuerdo con el presupuesto vigente.</li>   <li>- Preparar un plan de trabajo de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos para financiarlos.</li>   <li>- Preparar y enviar los datos presupuestarios, incluyendo los estimados de ingresos al encargado del presupuesto.</li>   <li>- Analizar los estimados presupuestarios de las dependencias y discutirlos con el Alcalde.</li>   <li>- Discutir los estimados de presupuesto con los directores de dependencias y revisar los mismos.</li>   <li>- Preparar el proyecto de resolución del presupuesto.</li> </ul>	<p>Director de Presupuesto o Funcionario Encargado</p> <p>Alcalde, Presidente Asamblea, Comisión Local de Planificación y Directores de las Dependencias Municipales</p> <p>Director de Finanzas</p> <p>Directores de las dependencias u oficinas municipales</p> <p>Directores de dependencias u oficinas municipales. La preparación de los estimados de ingresos será responsabilidad del Director de Finanzas.</p> <p>Director de Presupuesto o Director de Finanzas</p> <p>Alcalde con el Director de Presupuesto o Director de Finanzas</p> <p>Director de Presupuesto o Director de Finanzas con la aprobación del Alcalde.</p>

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
No más tarde del 31 de mayo de 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar el proyecto de resolución del presupuesto y el mensaje presupuestario a la Asamblea Municipal.</li> </ul>	Alcalde
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto al Comisionado de Asuntos Municipales.</li> </ul>	Alcalde
No más tarde del 13 de junio de 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen preliminar del proyecto de resolución del presupuesto para verificar si cumple con las disposiciones de ley y enviar al Alcalde cualquier observación o recomendación al respecto.</li> </ul>	Comisionado de Asuntos Municipales
Entre el 3 y el 13 de junio de 1993 (10 días laborables que no tienen que ser consecutivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto.</li> </ul>	Asamblea Municipal
Dentro del término de seis (6) días después de haberle sido presentado el proyecto de resolución del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar para aprobar u objetar el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Asamblea Municipal.</li> </ul>	Alcalde
Junio de 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar copia certificada del presupuesto aprobado al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos.: Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su aprobación, enviar una copia certificada al Comisionado de Asuntos Municipales.</li> <li>- Enviar al Alcalde el programa de trabajo mensual o trimestral, (indíquese) para el año presupuestario.</li> <li>- Considerar y enviar aprobados al Director de Finanzas y a los jefes de dependencias respectivos, los programas de trabajo.</li> </ul>	Secretario de la Asamblea  Directores de dependencias u oficinas municipales  Alcalde