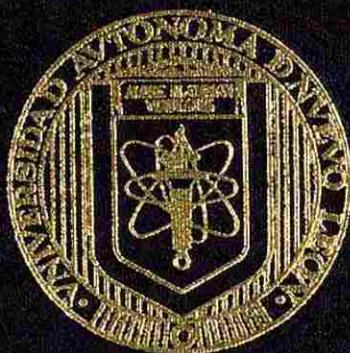


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



LA AUDITORIA INTEGRAL EN LA DIRECCION DE
ADMINISTRACION, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL

POR

CARLOS GILBERTO SILLER VILLARREAL

Como requisito parcial para obtener el Grado de
MAESTRIA EN CONTADURIA PUBLICA
con Especialidad en Auditoria

Septiembre, 2000

TM

Z7164

.C8

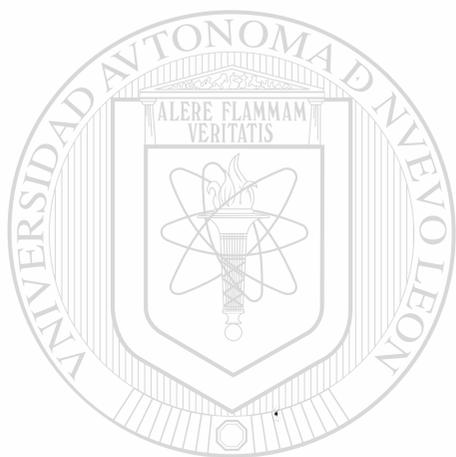
FCPYA

2000

S5



1020136710

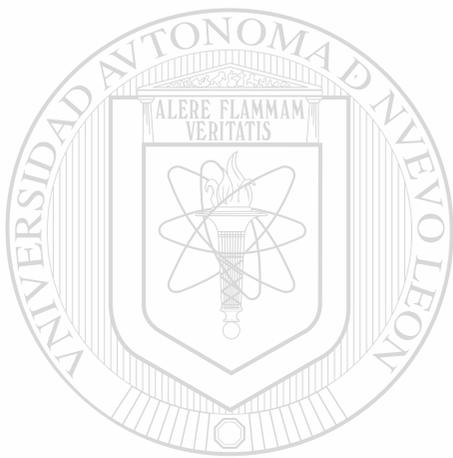


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

m

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION



**LA AUDITORIA INTEGRAL EN LA DIRECCION DE
ADMINISTRACION, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL**

POR

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
CARLOS GILBERTO SILLER VILLARREAL ®

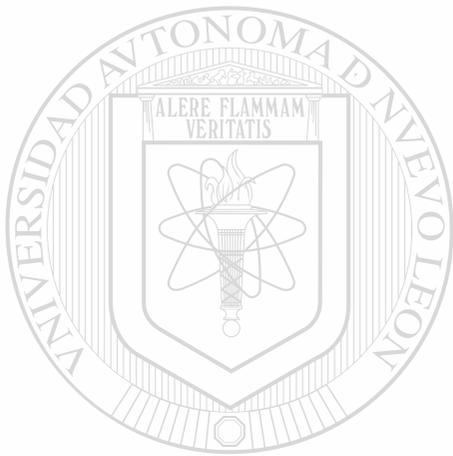
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Como requisito parcial para obtener el Grado de
MAESTRIA EN CONTADURIA PUBLICA con
Especialidad en Auditoría**

Septiembre, 2000

TH
27164
• 08
FCP4A
2000
S5

041-23260



UANL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FONDO
TESIS



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**LA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN, EN UNA
ENTIDAD MUNICIPAL**

Aprobación de la Tesis:

M.A. TEOFILO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Asesor de la Tesis

M.A. JOSÉ MAGDIEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
Presidente

M.C.P. MARGARITA MARTÍNEZ GARZA
Vocal

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

M.A. JOSÉ MAGDIEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
Secretario de Postgrado

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

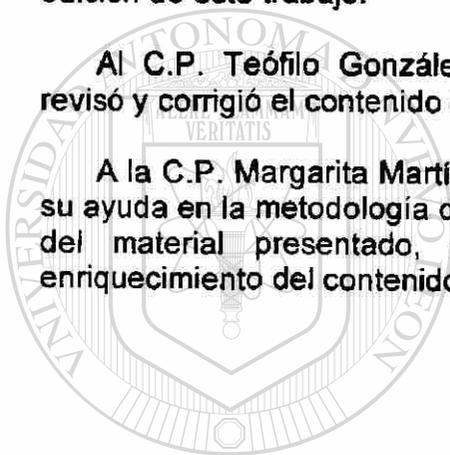
AGRADECIMIENTOS

Con especial agradecimiento a mi entrañable amigo, Lic. Fernando González Morales, con quien me siento identificado. Hombre íntegro, a quien le guardo especial aprecio y gratitud.

A Miguel Angel González Botello, por su constante colaboración en la edición de este trabajo.

Al C.P. Teófilo González González, que con verdadero profesionalismo revisó y corrigió el contenido de la tesis.

A la C.P. Margarita Martínez Garza, ejemplo de superación y tenacidad, por su ayuda en la metodología de este trabajo, así como en la evaluación y revisión del material presentado, a quien agradezco sus sugerencias para el enriquecimiento del contenido de este trabajo de investigación.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DEDICATORIA

Con infinito amor a mi Madre Aurora Villarreal Gómez, en cuyo cariño me fortalezco, quien me hace sentir la presencia de Dios y a quien debo las primeras bases de mi educación e instrucción.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

A Irma, mi esposa adorable, fiel compañera, responsable y excelente administradora, que me ha brindado su apoyo incondicional y al entregarme su vida me dio lo mejor de la mía: Mis Hijos, Carlos, Katy y Karla, seres maravillosos que son mi mayor estímulo de amor y superación, a quienes dedico con especial atención este trabajo; con el deseo de que les sirva de ejemplo para su superación futura.

HOJA DE RESUMEN

Carlos Gilberto Siller Villarreal

Fecha de Graduación: Septiembre, 2000

Universidad Autónoma de Nuevo León

Facultad de Contaduría Pública y Administración

Título del Estudio: **LA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL**

Número de páginas: 185

Candidato para el grado de Maestría en Contaduría Pública con especialidad en Auditoría

Area de Estudio: Auditoría

Propósito y Método del Estudio: El estudio sobre el tema de Auditoría Integral, enfocada a la Dirección de Administración de una Entidad Municipal, tiene como propósito la evaluación y revisión que efectúa el auditor interno, para promover la eficiencia en las áreas auditadas, efectuar el cumplimiento de la efectividad de programas y de ordenamientos legales, así como también la forma que sobre el rendimiento de cuentas efectúan los servidores públicos, responsables de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Entidad Municipal, y la evaluación en la forma en que han sido utilizados los recursos, entendiendo que a través de su revisión se cumplan con los objetivos de una Auditoría Integral cuyo enfoque es operacional, administrativo y financiero, considerándose como técnicas de evaluación para el auditor. Como resultado de la investigación practicada se efectuó un estudio general sobre el Municipio, el Ayuntamiento, haciendo una breve descripción de las facultades y obligaciones de los funcionarios que integran el gabinete municipal, se hace énfasis sobre el concepto de Administración Financiera, mencionando las características que debe contener la información financiera municipal. Posteriormente el estudio especifica la intervención de la Auditoría Integral en la dirección de administración de una Entidad Municipal, haciendo un enfoque operativo, administrativo y financiero, concluyendo con el Informe de Auditoría Integral, efectuándose también un estudio de su organización y de como la Dirección Administrativa participa en la elaboración del presupuesto de egresos, asimismo se especifica que dentro de sus funciones está la del control de la Administración de Bienes y Recursos Humanos. Se describe también el marco jurídico aplicable, presentándose finalmente un ejemplo del presupuesto de gastos de operación y de inversión en una entidad municipal el estudio anterior se llevó a cabo haciendo una investigación de campo, además de la información obtenida sobre el material bibliográfico.

Contribuciones y Conclusiones: Es de suma importancia el proceso administrativo del Control de Gasto Corriente en una Entidad Municipal, el cual puede ser alcanzable si contamos con la evaluación que se efectúa a través de una auditoría, ya que consiste en buscar los mecanismos que logren disminuir los costos y los gastos de la administración; cada día el Gobierno Estatal se preocupa que las administraciones lleven correctamente su Presupuesto de Ingresos y Egresos de manera que no existan actos de corrupción. Los ilícitos cometidos por funcionarios públicos constituyen un impedimento crítico para el desarrollo de un sistema de gestión urbana responsable y transparente, algo esencial para el uso eficiente y equitativo de los recursos a nivel local. "Prevenir la corrupción, ayuda a aumentar los ingresos de los municipios, mejora la prestación de servicios, incrementa la confianza y la participación del público y gana elecciones"

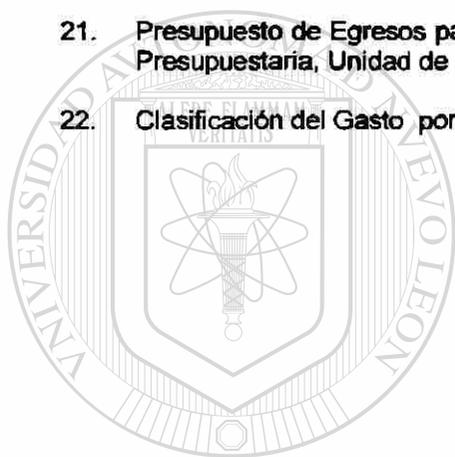
FIRMA DEL ASESOR: _____

LISTA DE TABLAS

Tabla	Página
1. Estado de Origen y Aplicación de Fondos	79
2. Catálogo de Direcciones	158
3. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria	160
4. Análisis con Índices Porcentuales del Presupuesto por el Ejercicio 2000	161
5. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Oficina del Presidente Municipal	162
6. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Oficina del H. Cabildo	163
7. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Secretaría del Ayuntamiento	164
8. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Tesorería Municipal	165
<hr/>	
9. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Administración	166
10. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección del Sistema DIF	167
11. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Desarrollo Municipal y Obras Públicas	168
12. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Seguridad Pública	169
13. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Transito Municipal	170
14. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Fomento Industrial y Turístico	171
15. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Fomento Agropecuario y Comercial	172

Tabla**Página**

16.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Desarrollo Social	173
17.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Organizaciones Municipales	174
18.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Fomento Deportivo	175
19.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Unidad de Contraloría Municipal	176
20.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Unidad de Asesoría	178
21.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Unidad de Medios y Herramientas Promocionales	179
22.	Clasificación del Gasto por Programa y Sub-programa.	180



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

LISTA DE FIGURAS

Figura		Página
1.	Estructura de Organización de una Entidad Municipal	62
2.	Estructura Organizacional de la Dirección de Administración	63
3.	Formato de Pliego de Comisión	94
4.	Alta de Bienes Muebles	99
5.	Noticia de Movimiento	100
6.	Orden de Salida de Bienes Muebles	101
7.	Tarjeta de Control de Vehículos	102
8.	Hoja de Resguardo Personal de Bienes Muebles	103
9.	Diagrama de Flujo de Información	122
10.	Diagrama de Flujo de Transferencia Interna de Bienes Muebles	123
11.	Diagrama de Flujo de Transferencia Externa de Bienes Muebles	124
12.	Diagrama de Flujo de Alta de Bienes Muebles	125
13.	Diagrama de Flujo de Baja por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio	126
14.	Diagrama de Flujo de Baja por Daño o Destrucción	127
15.	Diagrama de Flujo de Baja por Extravío	128
16.	Diagrama de Flujo de Baja por Robo	129
17.	Diagrama de Flujo de Baja por Siniestro	130

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo		Página
1	INTRODUCCIÓN	13
2	EL MUNICIPIO	16
2.1	Concepto	16
2.2	El Ayuntamiento	16
2.2.1	Integración del Ayuntamiento	16
2.2.2	Facultades y Obligaciones del Secretario del Ayuntamiento	17
2.3	Funciones del Presidente Municipal	18
2.4	Atribuciones de la Tesorería Municipal	20
2.4.1	Facultades y Obligaciones del Tesorero Municipal	20
2.5	Funciones del Director de Administración	21
2.6	Funciones de un Síndico	22
2.7	Comisiones y Actividades que Realizan los Regidores	22
3	SISTEMA DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION FINANCIERA PARA MUNICIPIOS	24
3.1	Concepto de Administración Financiera	24
3.2	Sistema de Presupuesto	25
3.2.1	Objetivos del Sistema de Presupuesto	25
3.2.2	El Presupuesto como Instrumento del Gobierno Municipal	26
3.3	La Función de Gobernar	26
4	SISTEMA DE CONTROL INTERNO GERENCIAL Y AUDITORIA	28
4.1	Concepto de Control	28
4.1.1	Principales Connotaciones del Control	28
4.2	Control Interno Gerencial	29
4.3	Responsabilidad del Control Previo al Compromiso y al Desembolso	29
4.3.1	Control Previo al Compromiso	30
4.3.2	Control Interno de Desembolsos	31
4.4	Definición de Auditoría	32

Capítulo	Página
4.5	Objetivos de la Auditoría 33
4.6	Alcance de la Auditoría en el Sector Público 34
4.6.1	Actividades que Cubre 34
4.7	Auditoría Externa en el Sector Público 35
4.8	Administración Financiera y Auditoría Externa 36
5	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 38
5.1	Características de la Información Financiera Municipal 38
5.2	Principios de Contabilidad Aplicados a una Entidad Municipal 39
5.3	Importancia de la Adecuada Integración de la Información Financiera Municipal 40
5.4	Los Estados Financieros Municipales 40
5.5	El Estado Patrimonial Municipal 41
5.6	Cuenta Pública 42
5.6.1	Envío al Congreso del Estado de la Cuenta Pública 43
5.7	Planes Municipales de Desarrollo 43
6	AUDITORIA INTEGRAL 45
6.1	Objetivo 45
6.2	Intervención de la Auditoría Operacional Como Parte de la Auditoría Integral 46
6.2.1	Objetivo de la Auditoría Operacional 47
6.2.2	Técnicas Aplicables en la Ejecución de la Auditoría 48
6.2.3	Alcance de La Auditoría Operacional 49
6.3	El Concepto de la Auditoría Administrativa 50
6.4	Auditoría Financiera 53
6.5	Bases que Sustentan el Ejercicio de la Auditoría Integral 55
6.6	Metodología para la Ejecución de la Auditoría Integral 57
6.6.1	La Función de la Auditoría Integral en la Dirección de Administración 58
6.7	Importancia de la Elaboración del Informe de Auditoría 66
6.7.1	Aspectos a Tomar en la Elaboración del Informe 68
6.7.2	Objetivo del Informe 68
6.7.3	Estructura Básica 69
6.7.4	La Redacción en el Informe 75

Capítulo	Página
6.7.5	76
6.8.	76
7	84
7.1	84
7.2	85
7.3	85
7.4	86
8	87
8.1	87
8.2	88
8.2.1	88
8.2.2	89
8.2.3	89
8.2.4	90
8.2.5	91
8.3	91
8.4	93
8.5	95
9	96
9.1	96
9.2	96
9.3	97
9.4	97
9.4.1	98
9.5	105
9.6	108
9.7	109

Capítulo	Página
9.8 Procedimiento para la Toma Física del Inventario	111
9.9 Procedimiento para Baja de Bienes Muebles	112
9.10 Diagramas de Flujo	121
10 PROCESO ADMINISTRATIVO DEL CONTROL DEL GASTO	
CORRIENTE	131
10.1 Proceso Administrativo	131
10.2 Mecanismos Adecuados para la Ejecución del Proceso Administrativo	132
10.3 La Importancia del Catálogo de Cuentas en una Entidad Municipal	133
11 EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE OPERACION Y DE INVERSION EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL	155
11.1 Objetivo	156
11.2 Elaboración del Presupuesto de Gastos de Operación y de Inversión en una Entidad Municipal	157
12 CONCLUSIONES	181
13 BIBLIOGRAFÍA	184

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Gubernamental tiene como objetivo examinar las operaciones de las dependencias y entidades del sector público, fiscalizando aspectos financieros, administrativos, operacionales y legales preponderantemente, así como en forma específica ingresos, egresos, patrimonio, programas, personal, estructuras y sistemas administrativos. Este tipo de auditoría ha surgido por la necesidad de fortalecer los mecanismos de control, asegurar la transparencia, economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, señalándose con ello el rumbo moralizador que la comunidad demanda. La auditoría por naturaleza propia, es utilizada en los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal.

En el estudio que se pretende abordar, desarrollaré el tema "LA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL." En este capítulo, se expone una introducción sobre el tema, mencionando los aspectos más relevantes que se tratan en los capítulos subsecuentes, con el objeto de efectuar una visión panorámica clara y precisa de la investigación efectuada.

El capítulo 2 trata del concepto del Municipio, del Ayuntamiento y su integración, las funciones que competen al Presidente Municipal y una breve descripción de las facultades y obligaciones de los funcionarios que integran el gabinete.

El capítulo 3 contiene el concepto de Administración Financiera, enfocada a la Entidad del Municipio, tomando en cuenta su planificación, obtención, su registro y el control de los recursos de la Entidad Municipal, así como el concepto del Presupuesto y sus objetivos.

En el capítulo 4 se menciona la importancia del control interno, la definición de auditoría, sus objetivos y alcance en el sector público.

El capítulo 5 nos muestra las características generales que deben contener la información financiera municipal, y los principios básicos de la contabilidad gubernamental.

En el capítulo 6 se da a conocer la importancia de la auditoría integral en una Entidad Municipal la intervención de la Auditoría Operacional, Administrativa y Financiera, dando a conocer las bases que sustentan el ejercicio de la Auditoría Integral.

El capítulo 7 contiene las leyes y reglamentos a que son sujetas las entidades municipales, considerando el marco jurídico de la Dirección de Administración.

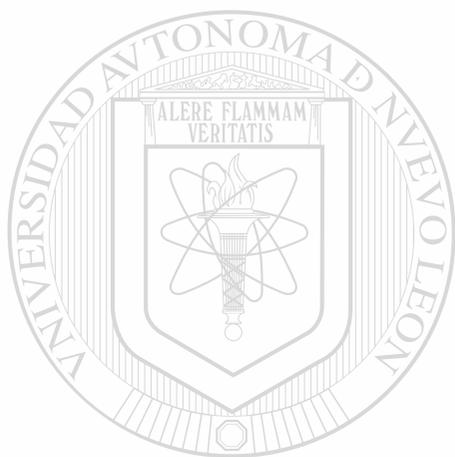
El capítulo 8 corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos Municipales, tratando lo relacionado a la estructura organizativa y puestos de trabajo, la política salarial, y sus expedientes e inventario de personal.

En el capítulo 9 se da a conocer la importancia del control de las altas, bajas y transferencias del patrimonio municipal, es decir, el Sistema de Administración de Bienes.

El capítulo 10 se relaciona al proceso administrativo del control del gasto corriente, buscar los mecanismos que logren disminuir los gastos de la administración, y además se muestra un catálogo de cuentas de egresos con su descripción breve de cada cuenta, aplicado a una entidad municipal.

El capítulo 11 comprende el Presupuesto de Gastos de Operación y de Inversión que será ejercido por la Administración Municipal en el presente año, presentándose un ejemplo de las direcciones y unidades presupuestarias así como la clasificación por programa y subprograma, tomando como base su estructura organizacional.

Finalmente el capítulo 12 muestra mis conclusiones.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CAPÍTULO 2

EL MUNICIPIO

En este capítulo se describe el concepto del Municipio, del Ayuntamiento, las partes que lo integran, se mencionan las funciones que competen al presidente municipal, efectuándose también una descripción de las facultades y obligaciones de los funcionarios que integran su gabinete.

2.1 Concepto

El Municipio, constituido por un conjunto de habitantes establecidos en un territorio, que es administrado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes, es una entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración.

2.2 El Ayuntamiento

Es el cuerpo colegiado que ha sido electo por la vía del sufragio universal directo para gobernar dentro de la demarcación territorial de un municipio

2.2.1 Integración del Ayuntamiento

El Ayuntamiento está integrado por los siguientes miembros:

- I. Un Presidente Municipal, representante del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios.
- II. Un cuerpo de Regidores que representará a la comunidad con la misión de participar en la dirección de los asuntos del Municipio y velar por que el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a las disposiciones legales aplicables.
- III. Los síndicos responsables de vigilar la debida administración del erario público y del Patrimonio Municipal en general.

2.2.2 Facultades y Obligaciones del Secretario del Ayuntamiento

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito a Sesiones de Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, y acudir a ellas con voz informativa, sin voto.
- III. Formular las Actas del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal.
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo;
- VI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

- VII. Y otras que se señalan en el Reglamento Interior de la Administración Municipal y demás disposiciones legales.

2.3 Funciones del Presidente Municipal

El Presidente Municipal es quien ejecuta los acuerdos que toma el Ayuntamiento en pleno, pero no hay que olvidar que también es parte del Ayuntamiento, por tanto, es el responsable político y administrativo del mismo.

El Presidente Municipal tiene a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, teniendo además, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta Ley.
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio la presente Ley; las Leyes, los reglamentos y demás disposiciones del orden municipal, estatal y federal, y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos de la Entidad.
- III. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento; y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
- IV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que corresponda.

- V. **Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, del estado que guarda la administración y del avance del plan y de los programas municipales durante ese año.**
- VI. **Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los regidores y el (los) Síndico(s) Municipal.**
- VII. **Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal.**
- VIII. **Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.**
- IX. **Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal.**
-
- X. **Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.**
- XI. **Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado de la administración municipal y del avance de sus programas.**
- XII. **Promover la formación de los Organismos Municipales de Planeación y presidir sus reuniones de trabajo.**
- XIII. **Vigilar la correcta administración del Patrimonio municipal**

- XIV. Disponer el nombramiento de los funcionarios del municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.

2.4 Atribuciones de la Tesorería Municipal

Son atribuciones de la Tesorería las siguientes:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito a sesiones de Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, y acudir a ellas con voz informativa, sin voto.
- III. Formular las actas del Ayuntamiento y asentadas en los libros correspondientes.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal.
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- VI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Las demás que se señalan en esta Ley, el Reglamento Interior de la Administración Municipal y demás disposiciones legales.

2.4.1 Facultades y Obligaciones del Tesorero Municipal

Entre las facultades y obligaciones del Tesorero Municipal se encuentran:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;

- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- III. Con apego a las Leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes municipales;
- V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- VII. Vigilar y controlar las oficinas de Recaudación;
- VIII. Las que establecen los Reglamentos Municipales y demás leyes relativas.

2.5 Funciones del Director de Administración

Son funciones del Director de Administración las siguientes:

- I. En los Ayuntamientos en que por la complejidad de los asuntos que atienden sea necesario el nombramiento de un Oficial Mayor, éste se hará cargo de todo lo concerniente a la enajenación y adquisición de bienes y recursos materiales, a la concesión de cierto

tipo de servicios y a la administración y capacitación de los recursos humanos. En la mayoría de los Municipios, actualmente se le conoce como Director de Administración.

- II. En los Ayuntamientos cuyo esquema administrativo sea más simplificado, será el Secretario del Ayuntamiento quién asuma esas funciones.

2.6 Funciones de un Síndico

Entre las funciones de un Síndico se encuentran las siguientes:

El Síndico forma parte del Ayuntamiento y en lo particular es el representante del Ayuntamiento para efectos legales; por igual se presenta a los juicios en los que es parte el Ayuntamiento; además vigila la aplicación del presupuesto, firma los cortes de caja o supervisa que se presente la cuenta pública en tiempo al Congreso.

También tiene la responsabilidad sobre la actualización del Padrón de muebles o inmuebles propiedad del Ayuntamiento; en los lugares donde no hay Agente del Ministerio Público, hace esa actividad en suplencia de éste.

2.7 Comisiones y Actividades que Realizan los Regidores.

Entre las comisiones y actividades que realizan los Regidores se encuentran las siguientes:

a) Comisiones:

Varían de un Estado a otro, según lo determine la Ley Orgánica o los Reglamentos Municipales, de acuerdo a esto, hay Ayuntamientos en los que se tratan todos los asuntos por el pleno, o bien, se estructuran comisiones para los distintos asuntos.

Las comisiones pueden ser:

- Gobernación
- Hacienda Pública
- Educación Pública y Cultura
- Salud Pública
- Asistencia Social
- Obras Públicas
- Industria
- Comercio
- Agricultura y Ganadería
- Seguridad Pública
- Recreación, Turismo y Deportes
- Servicios Públicos

b) Actividades de los Regidores:

I. Suplir de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal las faltas temporales del Presidente Municipal en el orden de preferencia numérica en el que haya sido electo.

II. Informar al Ayuntamiento sobre las gestiones encomendadas.

III. Proponer al Ayuntamiento las medidas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales.

IV. Representar al Ayuntamiento en las ceremonias cívicas.

V. Estar informando del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento, teniendo acceso a la información respectiva.

VI. Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones.

CAPÍTULO 3

SISTEMA DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION FINANCIERA PARA MUNICIPIOS

Este capítulo trata del concepto de Administración Financiera, enfocada a la Entidad del Municipio, tomando en cuenta su planificación, obtención, su registro y control de los recursos financieros de la entidad municipal; así como el sistema de presupuesto, su objetivo y como instrumento del gobierno municipal en las fases de la función de gobernar.

3.1 Concepto de Administración Financiera:

Es el conjunto de principios, normas, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos y aplicarlos en la obtención de los objetivos y metas del estado en general y de cada organismo o municipio en particular, en la forma más eficiente posible para la satisfacción de las necesidades colectivas".

A la administración financiera se le conoce también como un sistema que, mediante la planificación, obtención, asignación, utilización, registro, información y control, persigue la eficiente gestión de los recursos financieros del estado y por ende de cada Municipio

3.2 Sistema de Presupuesto

El sistema de presupuesto está conformado por un conjunto de políticas, normas, organismos, recursos y procedimientos, utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario; tiene por objeto prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para el financiamiento, tanto de planes, programas y proyectos, como de la organización adoptada, a fin de cumplir los objetivos y metas del sector público, en orden a satisfacer las necesidades sociales.

El sistema de presupuesto cumple un doble papel, es uno de los sistemas que integran la administración financiera municipal y, al mismo tiempo, es una herramienta de ejecución de políticas y planes a mediano y corto plazo.

3.2.1 Objetivos del Sistema de Presupuesto:

Entre los objetivos del Sistema de Presupuesto se encuentran los siguientes:

- I. Planear anualmente los objetivos, políticas y metas definidos por las autoridades políticas de mayor nivel.
- II. Permitir una eficiente asignación y uso de los recursos reales y financieros que demanda el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en el presupuesto.
- III. Brindar información en cada una de las etapas del proceso presupuestario sobre las variaciones reales y financieras, a efectos de que las decisiones de los niveles superiores se adopten vinculando ambos tipos de variables.
- IV. Contar con una estructura para alcanzar las necesidades entre los sistemas de administración financiera que permita el ejercicio del control interno y externo.

Es necesario desarrollar un sistema de clasificaciones presupuestarias utilizables en todas las etapas del proceso presupuestario. Estas clasificaciones deben elaborarse de manera que sirvan para la contabilidad, las operaciones de tesorería, crédito público, recursos humanos, compras y contrataciones y administración de bienes.

El presupuesto público es el instrumento de ejecución anual de los planes, programas y proyectos del sector público, que contribuyen o integran el sistema de planificación.

La política de un gobierno local o municipal en lo concerniente al desarrollo económico y social y en el horizonte del largo plazo, se debe fundamentar en el diseño de un verdadero "Plan de Desarrollo Municipal", cuyo logro sea posible a través de programas y proyectos estratégicos de alta factibilidad política, social económica, técnica y administrativa.

3.2.2 El Presupuesto como Instrumento del Gobierno Municipal

Gobernar implica, esencialmente, la adopción de decisiones, en todo tiempo, sobre las diversas materias y en relación con los múltiples y diferentes campos de la actividad municipal, que ocasionarán efectos permanentes o transitorios en la región y en el país, tanto sectorial como globalmente, y aun fuera de él, cuando se trata de las relaciones con el resto del mundo.

3.3 La Función de Gobernar

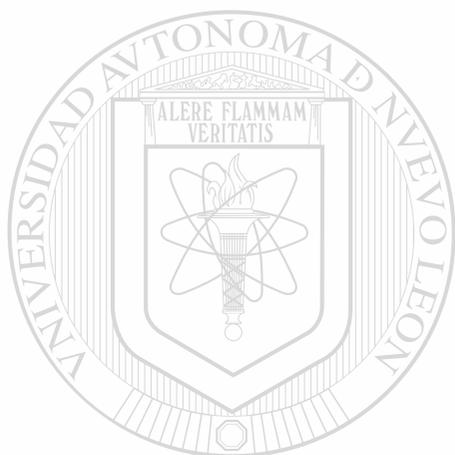
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

La función de gobernar abarca las siguientes fases

- I. La adopción de un plan de acción del Municipio para un período dado.
- II. La formulación de una política global y políticas específicas para llevar adelante dicho plan.

- III. La dirección de las actividades para la materialización de tales políticas y para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

Considerando que la mayor parte de las decisiones del gobierno conducen a acciones que se manifiestan en el presupuesto, éste se constituye, obviamente, en uno de los instrumentos más importantes y apropiados para cumplir eficientemente la función del gobierno municipal.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CAPÍTULO 4

SISTEMA DE CONTROL INTERNO GERENCIAL Y AUDITORIA

En el presente capítulo se describe el concepto de control interno, su responsabilidad previo al compromiso y al desembolso; la definición de auditoría, sus objetivos y alcance en el sector público y actividades que cubre.

4.1 Concepto de Control

El concepto de control en su concepto más amplio puede cubrir todas las operaciones y actividades de la totalidad de instituciones del sector público y, aún operaciones y actividades del sector privado realizadas con recursos del sector público. Una de las características del sistema es la descentralización operativa del control interno (a veces denominado control gerencial e incluyendo la auditoría interna) y la centralización de la auditoría externa.

4.1.1 Principales Connotaciones del Control

El control interno apunta principalmente a satisfacer los requerimientos y necesidades gerenciales en orden a conseguir eficiencia y economía en el uso de recursos y efectividad en los resultados.

El control externo, que se apoya en el interno, obedece en el sector público a motivaciones jurídicas, políticas y sociales que entre otras están en relación al equilibrio del poder, a la verificabilidad de los actos de los administradores y a la obligación que éstos tienen de dar cuenta pública de los resultados de su gestión y del uso de las atribuciones, facultades y recursos que el ordenamiento jurídico y la sociedad ponen a su disposición.

Control en su concepto más amplio es un término genérico que comprende a la auditoría que es, en definitiva, una expresión del mismo. Toda auditoría es control pero no todo control es auditoría. Toda auditoría interna es una forma de control interno, pero todo control interno no es una auditoría interna.

Ni el control en general, ni la auditoría interna o externa son un fin en sí mismos, sino medios para el perfeccionamiento de la actividad pública; su finalidad no se agota en el sólo examen de la realidad o del "ser" sino en la adecuación de la misma a su "deber ser". *Por lo tanto, la auditoría que no logra motivar a la mejora de la gestión administrativa, no es auditoría.*

El control y la auditoría no deben circunscribirse a la revisión y evaluación de las actividades relacionadas con la administración financiera solamente, ya que toma en cuenta temas relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y de igual manera con los aspectos de orden operativo como las compras, la contratación, la recaudación, la cobranzas, la producción, el mercadeo y la venta de bienes y servicios de las entidades.

4.2 Control Interno Gerencial

Tiene por objeto salvaguardar los recursos, garantizar la confiabilidad y corrección de las operaciones y de la información, estimular la adhesión a las políticas y normas establecidas y, promover la economía y la eficiencia en el uso de los recursos y la efectividad en el logro de los resultados.

4.3 Responsabilidad del Control Previo al Compromiso y al Desembolso

El diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno institucional es responsabilidad directa de las máximas autoridades, y la responsabilidad de su aplicación y de

supervisar su funcionamiento, corresponde a los diferentes niveles jerárquicos respecto a las actividades realizadas en su respectivo ámbito de dirección.

Además, cada funcionario o servidor público es responsable de aplicar los controles internos dentro de las actividades que realiza; sin embargo, la responsabilidad global respecto del adecuado funcionamiento del sistema de control interno descansa finalmente en el funcionario de mayor nivel jerárquico.

4.3.1 Control Previo al Compromiso

El control interno previo al compromiso está constituido por procedimientos utilizados para analizar antes de su autorización las operaciones que se han proyectado realizar, con el fin de determinar su propiedad, legalidad y veracidad, así como su conformidad con el presupuesto.

“Comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que pueden crear compromisos de fondos públicos.

Al examinar cada operación propuesta se debe determinar.

- I. La propiedad de la operación o inversión propuesta, determinando si está directamente relacionada con la misión de la entidad o con uno de sus programas previamente aprobados y si la manera propuesta de llevar a cabo la operación o transacción es apropiada.
- II. La legalidad de la operación o transacción propuesta, asegurándose que la entidad pública tenga autoridad legal para llevarla a cabo y que no existen restricciones legales sobre la misma.
- III. La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos dentro del programa correspondiente, para financiar la operación o transacción.

El control interno previo al desembolso incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta las propuestas de pago de obligaciones.

Todas las transacciones que involucran el manejo de recursos financieros deben ser verificadas sin excepción.

4.3.2 Control Interno de Desembolsos

"Comprende el examen de las transacciones de desembolsos de la entidad antes de efectuarlos". Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar lo siguiente:

La veracidad de la transacción propuesta basada en la documentación y autorización respectiva. Esto incluye la verificación de los siguientes datos:

A) La factura u otro documento que evidencie la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad. Las cantidades y calidades de los bienes o servicios provenientes a través de la comparación de la factura u otro documento con el informe de recepción de bienes o un informe sobre los servicios recibidos y con la orden de compra emitida, contrato u otro documento que evidencie la obligación.

B) Que la transacción no haya variado con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto establecido en el control interno previo al compromiso.

C) Si existen fondos disponibles para liquidar la obligación dentro del plazo establecido.

La confiabilidad del control interno previo al desembolso está soportado en gran medida en los informes de recepción de los bienes y servicios preparados por las unidades operativas, quienes certifican su cantidad y calidad. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida

que tienen dichas unidades y los funcionarios que suscriben los informes en la aplicación del control previo al desembolso como parte del sistema de control interno Institucional.

4.4 Definición de Auditoría

Considerando el enfoque multidisciplinario de la auditoría, sobre todo en el sector gubernamental se presentan algunas definiciones que incluyen los criterios desarrollados en los últimos años:

El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con la que presentan la situación financiera, resultados de las operaciones y cambios en la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El informe del auditor es el medio por el que él expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren, se abstiene de opinar. En cualquier caso, dirá si su examen ha sido hecho de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

También se pueden definir como el conjunto de actividades profesionales que se llevan a cabo con sujeción a normas, por parte de organismos totalmente ajenos e independientes de las entidades actoras de las operaciones. Tiene por finalidad posibilitar que los administradores den cuenta pública de su gestión oficial; examinarla objetivamente; emitir opinión calificada sobre la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y economía en el uso de los recursos y la efectividad de los resultados; recomendar mejoras a la administración pública; y verificar su aplicación.

El objetivo primordial de la auditoría financiera es emitir una opinión profesional respecto a la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros sujetos a examen, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Adicionalmente, en la auditoría gubernamental el objetivo se extiende a la emisión de un informe extenso que incluye

los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones para mejorar la administración financiera de la entidad auditada.

4.5 Objetivos de la Auditoría

Los objetivos de la auditoría independiente, (control externo) y los de la auditoría interna, parte del control interno, tienen características similares.

El Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, publicado por el OLACEFS (Organismo Latinoamericano y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores) establece una serie de criterios técnicos para el ejercicio de la auditoría profesional por parte de las ISA's (Instituciones Superiores de Auditoría) de todos los países de América Latina. Algunos objetivos generales de la auditoría definidos en dicho manual se presentan a continuación:

- I. Promover mejoras o reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administrativos y financieros y en el control interno gerencial de las entidades públicas.
- II. Determinar si están llevando a cabo, exclusivamente, aquellos programas o actividades legalmente autorizados, conduciéndolos en forma debida y cumpliendo con los objetivos establecidos.
- III. Averiguar si los programas y actividades se llevan a cabo de manera eficiente, efectiva y económica.
- IV. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones gubernamentales.

- V. Examinar y evaluar los sistemas de control interno gerencial de las entidades públicas determinado, así mismo, el grado de confiabilidad que merece la administración en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros.
- VI. Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y presentada a otros niveles del gobierno, evaluando la forma y contenido de dicha información de acuerdo con su propósito.

4.6 Alcance de la Auditoría en el Sector Público

En general, el ámbito de aplicación de la auditoría en el sector público incluye a todas las entidades y organismos que participan de los recursos del Estado; por lo tanto, las actividades de auditoría están dirigidas a una amplia gama de sectores, instituciones, unidades administrativas, programas y operaciones.

El término auditoría incluye la auditoría independiente y la auditoría interna. El alcance de la auditoría moderna en el sector público es aplicable a todos los aspectos importantes o significativos de los sectores, institucionales, unidades administrativas y programas gubernamentales.

4.6.1 Actividades que Cubre

el ejercicio de la auditoría se puede efectuar de acuerdo al tipo de revisión que se practique, pudiendo ser:

- Operativas
- Administrativas
- Financieras

La orientación de la auditoría se determina al definir el objetivo general de cada estudio, el mismo que tiene las siguientes posibilidades:

- Evaluar la eficiencia, la efectividad y la economía en la ejecución de las operaciones a examinar; o
- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros que presentan los resultados de las operaciones de la entidad.

Tradicionalmente, el alcance de la auditoría conocida como fiscalización, ha estado dirigido hacia la verificación de la legalidad, propiedad y veracidad de los gastos públicos, mediante el examen detallado de la documentación sustentaria de las operaciones. En la actualidad, la orientación de la auditoría profesional moderna tiene un alcance que abarca las actividades operativas, administrativas y financieras realizadas por las entidades del sector público, situación que hace necesaria la capacitación, el entrenamiento y la especialización de los profesionales que laboran en las instituciones superiores de auditoría y la integración de equipos multidisciplinarios para el ejercicio de la auditoría dirigida a los sistemas sustantivos de las instituciones públicas, se constituyen en un requerimiento básico.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

4.7 Auditoría Externa en el Sector Público

Se define como el conjunto de actividades profesionales que se llevan a cabo con sujeción a normas, por parte de organismos totalmente ajenos e independientes de las entidades captoras de las operaciones. Tiene por finalidad posibilitar que los administradores den cuenta pública de su gestión oficial; examinarla objetivamente; emitir opinión calificada sobre la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y economía en el uso de sus recursos y la efectividad de los resultados; recomendar mejoras a la administración pública; y verificar su aplicación.

Si bien las instituciones públicas y su información merecen credibilidad, la opinión pública y la sociedad en general está más garantizada, segura y confiada cuando un órgano ajeno a la gestión, imparcial e independiente, opina profesionalmente respecto de aquellas.

El sistema de auditoría externa rige y se aplica en la totalidad de instituciones del sector público y a él concierne, no solamente los aspectos de regularidad y de la legalidad de las operaciones, sino también la economía y eficiencia de las mismas y la efectividad de los resultados.

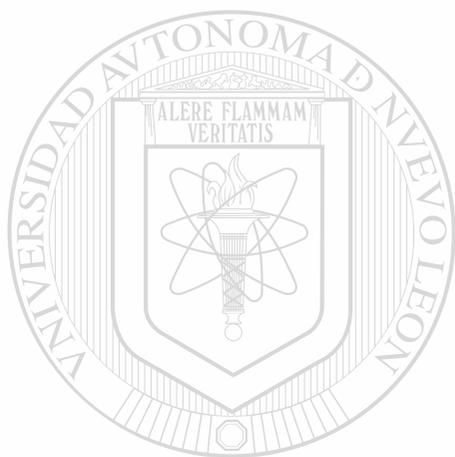
En virtud del ámbito que le corresponde, la auditoría externa se practica por un equipo interdisciplinario especializado en auditoría, sobre una muestra selectiva representativa del universo de las operaciones. El equipo debe estar dirigido por un profesional de la más amplia experiencia en la materia.

4.8 Administración Financiera y Auditoría Externa

Tradicionalmente la auditoría externa se ha identificado con el control de las operaciones financieras en general y las transacciones contables en particular. Los estados financieros de las entidades públicas constituyen los reportes oficiales sobre los resultados de operación y la situación financiera a una fecha determinada; dichos estados no han constituido el fundamento para efectuar la auditoría de la administración pública, ya que su ausencia limitó considerablemente la función de auditoría financiera. Durante los últimos años las acciones de auditoría se han dirigido a verificar la eficiencia económica en la utilización de los recursos institucionales y a evaluar la eficacia en el logro de los resultados programados o los objetivos de la institución.

Sea cuál fuere la orientación de los estudios de auditoría, el Sistema de Administración Financiera constituye uno de los principales elementos a utilizar en la evaluación de las

actividades de una organización. En otras palabras, dicho sistema constituye la "materia prima" que permite planificar y programar; aplicar procedimientos de comprobación, pruebas de verificación, análisis de resultados y comparación de elementos; y llegar a conclusiones y recomendaciones para mejorar las actividades institucionales.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO 5

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad produce información indispensable para la administración y desarrollo del sistema económico en una entidad gubernamental por lo tanto hay que establecer un método o medición que lo cuantifique, a entera satisfacción con el objeto de que produzca información que sea útil para los diferentes intereses. Este criterio está sustentado en una base de objetividad y veracidad razonable. En éste capítulo se presentan las características generales que deben contener la información financiera municipal, los principios básicos de la contabilidad gubernamental, así como también se hace énfasis en la importancia de una adecuada integración de la información financiera.

5.1 Características de la Información Financiera Municipal

La contabilidad como técnica utilizada para producir información cuantitativa que sirva de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma, implica que la información y el proceso de cuantificación debe cumplir con una serie de datos para que satisfaga adecuadamente las necesidades que mantiene vigente su utilidad.

Entre las características fundamentales que debe tener la información contable se encuentran las siguientes:

- Confiable
- Relevante
- Comprensible
- Clara
- Precisa
- Oportuna
- Comparable
- Calidad

5.2 Principios de Contabilidad Aplicados a una Entidad Municipal

Los principios básicos de la contabilidad gubernamental municipal son conceptos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. Estos principios son los siguientes:

- Ente (entidad)
- Existencia permanente (negocio en marcha)
- Cuantificación en términos monetarios (realización)
- Periodo contable (ídem)
 - Costo histórico (valor histórico original)
 - Importancia relativa (ídem)
- Consistencia (comparabilidad)
- Base de registro (realización) *"Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen, y los ingresos, cuando se realicen"*
- Revelación suficiente (ídem)
- Integración de la información (combinación y consolidación)
- Control presupuestario (dualidad económica)
- Cumplimiento de disposiciones legales

5.3 Importancia de la Adecuada Integración de la Información Financiera Municipal

La importancia de una adecuada integración financiera municipal se determina a través de las siguientes características:

- a) La información debe ser oportuna y confiable, con la calidad requerida.
- b) Se debe aplicar la normatividad vigente y los criterios de registro deben ser de acuerdo al Manual de Contabilidad Municipal (catálogo de cuentas).
- c) La Contabilidad Municipal es un medio, no un fin; sirve para tomar decisiones referente a la administración y el control de los recursos públicos municipales; y su asignación eficiente de acuerdo a sus restricciones en beneficio de la comunidad
- d) La información Financiera Municipal está formada por:
 - El Estado de Ingresos y Egresos
 - El Estado de Situación Patrimonial o Balance General o Estado de Posición Financiera
 - Estado de Origen y Aplicación de Fondos y
 - El Estado de la Deuda Pública
- e) La Información Financiera Municipal es un medio que sirve para detectar con anticipación las áreas de oportunidad y de mejora para el adecuado funcionamiento del Municipio.
- f) La información es un activo intangible, la información da poder y es una ventaja competitiva.®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.4 Los Estados Financieros Municipales

Los estados financieros básicos municipales, tienen como característica esencial la de presentar información que permita evaluar el futuro de la entidad y tomar decisiones de carácter económico de la misma.

Los estados financieros son:

- Estado de Ingresos y Egresos que muestra por un periodo de tiempo el Superávit o Déficit Municipal.
- Estado de Posición o Situación Financiera o Balance General o Estado Patrimonial Municipal, que muestra los bienes, derechos, deudas, obligaciones y el patrimonio municipal por una fecha determinada.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos (Estado de Cambios en la Situación Financiera), que refleja de donde se obtuvieron los fondos o recursos y a donde se asignaron por un periodo de tiempo y el porque se modifico la Situación Financiera Municipal.
- Estado de Deuda Municipal, indica a una fecha determinada las Deudas y obligaciones reales y contingentes.

5.5 El Estado Patrimonial Municipal

Es un estado financiero que resume en una fecha determinada la situación financiera del municipio que administra fondos, mostrando en su estructura las cuentas de balance o permanentes establecidas en el catálogo de cuentas utilizadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Es el Estado Financiero que resume en una fecha determinada, la Situación Financiera del Municipio que administra fondos, mostrando en su estructura las cuentas de Balance o permanentes establecidas en el catálogo de cuentas utilizado.

En este Estado Financiero se debe reflejar lo más relevante en materia de patrimonio municipal de acuerdo a la normatividad establecida como: Constitución Política del Estado, Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de bienes, Ley de Hacienda, Ley Orgánica Municipal, etc.

Indica el estado actual de los bienes muebles e inmuebles, que se utilizan en la prestación de los servicios públicos municipales y el valor presente.

Se deben indicar además los bienes inmuebles del dominio público municipal, que se enajenaron o gravaron, o que dejaron de destinarse a la prestación de un servicio público, con la autorización del Congreso Estatal y previa desafectación de los de uso común.

También debe mostrarse el porqué se desincorporó algún bien.

Y se debe justificar la inutilidad de un bien para la prestación de un servicio público o para apoyo administrativo, que motivó su desincorporación.

Debe informar sobre el manejo del patrimonio, es decir, la forma en que aumentó, disminuyó o se recuperó lo que estaba en comodato.

Independientemente de esto, se tendrá a disposición de la Contaduría Mayor de Hacienda los inventarios y registros de los bienes muebles e inmuebles del Estado o Municipio, con su respectiva relación de títulos de propiedad y características necesarias para su adecuada identificación, informando sobre los movimientos que sufrieron los bienes inmuebles.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Se debe indicar en notas a este Estado Financiero, de las políticas y procedimientos de control interno establecidos para salvaguardar los bienes y derechos municipales.

5.6 Cuenta Publica

Es el conjunto de documentos que contienen Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos y de otro orden Municipal, así como información estadística pertinente.

Éstos pueden ser:

a) Orden Jurídico

Son los que señalan el fundamento jurídico que faculta y obliga a elaborar y presentar al Congreso del Estado para su revisión y aprobación.

b) Orden Contable

Son el resultado de las operaciones realizadas y registradas en los Estados Financieros Básicos con la evidencia comprobatoria correspondiente.

c) Orden Administrativo

Señala los logros y limitaciones de los programas autorizados por el Ayuntamiento; muestra resultados de la administración de los servicios públicos, de las políticas y sistemas administrativos que se aplicaron para un adecuado control y seguimiento estricto en la obtención, administración y asignación eficiente de los recursos públicos.

5.6.1 Envío al Congreso del Estado de la Cuenta Pública

Los ayuntamientos, enviarán a la diputación permanente las cuentas giradas durante el año anterior, a fin de que el H. Congreso, en su segundo período ordinario de sesiones, las revise.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

El primer periodo ordinario se iniciará el día 20 de Septiembre y terminará el día 20 de Diciembre; el segundo comenzará el día 30 de Abril y terminará el día 30 de Junio; ambos periodos podrán ser prorrogados hasta por treinta días.

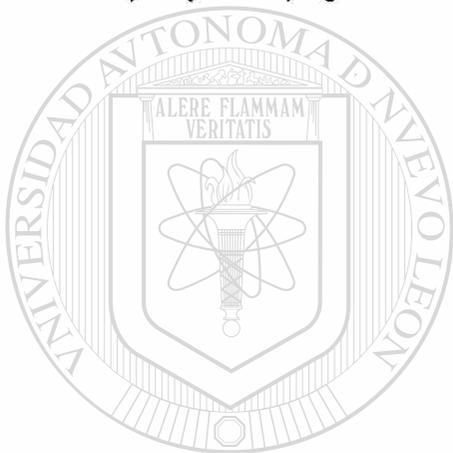
5.7 Planes Municipales de Desarrollo

Los planes municipales de desarrollo de los Municipios del Estado de Nuevo León deben elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un período de tres meses contados a partir de la

fecha de instalación de los Ayuntamientos. Su vigencia será por el período de tres años que corresponda.

El plan Municipal de Desarrollo se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Municipal.

Debe informarse anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento que se celebrará al final de cada año, del estado que guarda la administración y del avance del plan y de los programas municipales durante el año.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO 6

AUDITORIA INTEGRAL

La importancia que reviste una auditoría, son sus objetivos y el alcance que se le pretende dar en su desarrollo, éste capítulo trata sobre los objetivos y alcance que se le da a la auditoría integral, así como también, se señala la intervención de la auditoría operacional, administrativa y financiera como partes de la misma, dando a conocer las bases que sustentan el ejercicio de la auditoría integral.

6.1 Objetivo

Lo que se pretende con la auditoría integral es que el auditor, con base en los conocimientos adquiridos en los otros tipos de auditoría, aplique en su revisión un enfoque integral (revisión de estados financieros, operaciones y aspectos administrativos) con un solo interés: que los resultados de su gestión sean más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad a la que presta sus servicios.

Cabe hacer la aclaración que un enfoque de auditoría integral se aplica preponderantemente en profesionales de la auditoría que dependen, laboralmente hablando, de la organización en donde la practicarán (Auditoría Interna).

El auditor de estados financieros (contador público externo) en virtud de que el objetivo de su intervención es claro y definido: emitir un dictamen; no debe apartarse de ello o intervenir en otras actividades o revisiones para los que no fue contratado.

6.2 Intervención de la Auditoría Operacional Como Parte de la Auditoría Integral

Una creciente inquietud en el medio profesional de la auditoría y concretamente entre los profesionales que practican la Auditoría Interna en las empresas privadas y organizaciones del sector público y paraestatales de nuestro país, ha generado la necesidad de conocer y practicar, en su caso, la Auditoría Operacional.

El auditor que trabaja como analista de los estados financieros, operacionales y administrativos, se encuentra en inmejorable posición de vender un servicio a la alta gerencia o dirección, mediante sus análisis, verificaciones, evaluaciones y recomendaciones, sobre todo en el campo operacional, donde hasta la fecha su intervención había sido muy limitada.

La evolución de la actividad de auditoría hasta lo que hoy se conoce como Auditoría de Operaciones, se localiza fundamentalmente dentro de la propia empresa, es decir; en Auditoría Interna, para posteriormente generalizarse: Esta se ubica en la historia desde que los gobiernos, en la antigüedad, establecieron la necesidad de vigilar y determinar, si el ingreso proveniente de los impuestos y los correspondientes desembolsos, se manejaban adecuadamente por aquéllos a quienes se les había encomendado su protección. En la nueva España se les denominaba a estos individuos "OIDORES".

El desarrollo de las grandes empresas, primero en los Estados Unidos (particularmente en las compañías ferroviarias) y después en México, condujo al reconocimiento de la necesidad de una función de auditoría regularmente efectuada con empleados entrenados, para asegurar

la protección de los activos, la razonabilidad de las cifras financieras y la prevención de fraudes.

6.2.1 Objetivo de la Auditoría Operacional

El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en la entidades a que se practique.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

- En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado
- En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc., interviniendo en su formación.
- En la implantación de los cambios e innovaciones. (implantación de sistemas, etc.).

La auditoría operacional persigue: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

En la práctica de una auditoría operacional, el contador público se circunscribirá al primer nivel de apoyo, ya que su participación en los demás niveles queda fuera de la práctica de auditoría operacional. Los niveles segundo y tercero quedan enmarcados dentro de lo que se conoce como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultoría administrativa.

El auditor operacional, al revisar las funciones de una entidad: Investiga, analiza y evalúa los hechos, es decir, diagnostica obstáculos de la infraestructura administrativa que los respalda y presenta recomendaciones que tiendan a eliminarlos.

El auditor operacional hace las veces del médico general, que diagnostica las fallas (enfermedades) dando pie a la participación del especialista, que puede ser él mismo u otro contador público, el que promoverá las soluciones concretas. Esto último corresponde a los niveles de apoyo segundo y tercero.

6.2.2 Técnicas Aplicables en la Ejecución de la Auditoría

- **Estudio General:** Se define como la apreciación que el auditor hace de la fisonomía y características generales de la empresa, sus estados financieros y los elementos de ambos y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de ellas, que puedan reclamar atención especial.
- **Análisis:** La acción de analizar implica la descomposición de un todo en sus partes; desde el punto de vista de Auditoría Contable, este principio se aplica al análisis de saldos y al análisis de movimientos de cuentas; éste se puede aplicar a la Auditoría Operacional cuando se hable de análisis, de flujos, de movimientos de operaciones, de análisis de puestos, de análisis de tiempos de desarrollo, de operaciones, etc.
- **Inspección:** Implica el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación. Aplicando este criterio al aspecto operativo, se referiría al examen físico de los bienes o documentos que amparen y controlen el desarrollo de las operaciones normales del negocio.
- **Confirmación:** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de los activos, operaciones, etc., por escrito, procedente de una persona independiente a la empresa examinada.

- **Investigación:** Consiste en la obtención de información de parte de funcionarios y empleados de la propia empresa que puede ser sobre aspectos contables, o financieros o sobre cuestiones administrativas y operacionales.
- **Declaraciones o Certificaciones:** Se dice que es la ratificación por escrito de parte de los funcionarios de la empresa de lo obtenido en investigación.
- **Observación:** Es la técnica por medio de la cual el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente relativos a la forma como las operaciones se realizan.
- **Cálculo:** Lo mismo se utilizan las matemáticas para revisar, evaluar y confirmar la exactitud de las cifras contables, que para evaluar, revisar y cerciorarse de los tiempos, cantidades y demás elementos que integran cualquier operación del negocio.

En resumen, las técnicas citadas son aplicables a cualquier tipo de auditoría y en particular a la auditoría de operaciones, de acuerdo al criterio del auditor aplicará para su revisión las técnicas de auditoría anteriores, las que considere pertinentes a la auditoría de operaciones.

6.2.3 Alcance de la Auditoría Operacional

Algunos autores afirman que la auditoría operacional no debe presentar recomendaciones, que sólo debe conjuntar hechos, ayudar a la administración a evaluar desempeños y determinar qué tipos de investigaciones adicionales deben hacerse para lograr avances. El diseño de las recomendaciones es, en opinión de tales autores, responsabilidad de los encargados de áreas o especialistas en las actividades sometidas a evaluación.

La Comisión de Auditoría Operacional del I.M.C.P. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos), ha mantenido siempre un criterio uniforme sobre este particular, considerando que la

auditoría operacional debe proponer recomendaciones específicas (en los casos que se tengan elementos para ello) y que de no ser así, pudieran tener un carácter general; pero en todos los casos deben presentarse sugerencias para mejorar la eficiencia. De otra manera, el servicio se vería restringido, pues sin presentar recomendaciones, en lo general éste sólo sería requerido por grandes entidades que tienen el potencial suficiente y los especialistas necesarios para encontrar las soluciones. En nuestro medio la tendencia es que la administración requiere no solo se le presenten los hechos comparados contra estándares, sino que exigen del auditor la presentación de recomendaciones. Así el servicio de auditoría operacional es más útil y más acorde a nuestra realidad.

Se debe entender por lo tanto, que los esfuerzos de la auditoría operacional se orientarán hacia los siguientes fines:

- Obtención de mayores utilidades. (En las Entidades Privadas)
- Fortalecer el control sobre el uso de los recursos de la Entidad.
- Colaborar en el logro de los demás objetivos que persigue la Entidad.
- Promover la eficiencia en operación, aspecto que en la mayoría trae aparejado una disminución en los costos

6.3 El Concepto de la Auditoría Administrativa

Representa un examen general o específico de la actividad administrativa de una organización en el ámbito público o privado así como de sus elementos y sistemas que lo integran, para apoyar a la dirección empresarial como instrumento de control y evaluación formal.

Dentro de la temática específica de ésta disciplina se encuentra el Proceso Administrativo, Estructura Orgánica, Sistemas Administrativos, Planes y Objetivos, practicas de trabajo, y

también división funcional peculiar que se adopta, coordinación del elemento humano presente en la vida institucional y la asimilación y sano aprovechamiento de los recursos materiales que se administren en un momento dado, para apoyar en grado máximo a la dirección empresarial como instrumentación de control y evaluación formal.

A continuación se mencionan las etapas del proceso de la Auditoría Administrativa:

ETAPA	CONTENIDO
PLANEACION:	Análisis Preliminar Estudio y Análisis Diagnóstico Conceptual Programa de Trabajo Designación de Personal
DESARROLLO:	Aplicación del Programa Utilización de Técnicas de Auditoría Obtención y Registro de Información Elaboración de Papeles y Notas Revisión Inicial de la Información Depuración de Información Análisis de Información Interpretación de la Información Evaluación del Control Interno Validación
OBTENCIÓN DEL INFORME:	Información Preliminar Intercambio Profesional Anomalías intrascendentes Aceptación de Deficiencias Oportunidad del informe Modelo de Presentación Informe final
SEGUIMIENTO:	Cumplimientos de las Recomendaciones Nueva auditoría



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

A continuación se expone una semblanza de cada una de las etapas:

A) Planeación de la Auditoría

La Auditoría Administrativa como actividad técnica requiere indudablemente de un inicio ordenado y para ello es necesario se establezcan en forma clara y firme las bases para su desahogo.

El punto de partida de toda actividad indica eventos que deben cumplirse y en este caso no es la excepción, ya que paulatinamente se integrará los diferentes conceptos que respaldarán la Planeación.

En esta etapa se dedica tiempo de campo y gabinete, pero ciertamente no debe ser muy amplio y ello lo caracteriza, así como su minuciosidad o en su defecto la generalidad.

B) Desarrollo

Propiamente es la fase de ejecución y en donde se invierte la mayor parte del tiempo teniendo diferentes grados de actuación.

En su fase inicial se orientará a la obtención de información genérica y a la evaluación del control interno, el registro, revisión y análisis, Interpretación y validación.

Con la información obtenida y representativa relacionará hechos u operaciones y profundizará en las pruebas seleccionadas, para formar su juicio y posteriormente su conclusión.

Con las actividades efectuadas reúne los elementos documentales y de juicio para soportar el resultado de la evaluación.

C) Obtención del Informe

El informe representa el producto final de todo proceso evaluatorio por lo que se recomienda atención profesional ya que el tiempo invertido y los resultados obtenidos se plasmarán en el documento.

El elaborar el documento, presentarlo, y discutirlo representa para el personal involucrado la relación ideal, pero en ocasiones no se completa y se manifiestan insatisfechos, pero se deberá tener madurez al respeto.

D) Seguimiento

Como actividad aleatoria se presenta el Seguimiento y cubre una función esencial de verificación en lo que se había recomendado y aprobado.

El tiempo de aplicación varía de una organización a otra dependiendo también del asunto y de la importancia del mismo.

Se establece como medida preventiva que no se deje a la deriva esta aplicación ya que aunque sea en forma parcial surte efectos positivos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

6.4 Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financiero, con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

A pesar de que tanto la Auditoría Financiera como la Auditoría Integral sirven a la relación de rendición de cuentas de una Entidad del sector público, hay diferencia entre ambas Auditorías.

Una Auditoría Financiera está estructurada para proporcionar una opinión independiente y objetiva sobre si la información financiera preparada por la administración es razonable.

La auditoría financiera no examina específicamente si la administración ha prestado atención a la Eficiencia, Economía y Eficacia, su opinión se basa en principios de contabilidad generalmente aceptados que conllevan a presentar un informe corto de opinión sobre los Estados Financieros. Aunque hay que considerar que de dicha auditoría resultan recomendaciones para mejorar los sistemas contables de control interno y de información.

La Auditoría Integral tiene un alcance más amplio que la Financiera, ya que incluye una serie de prácticas administrativas, que no se relacionan en forma directa con los Estados Financieros de la Entidad, adicionalmente las normas técnicas y algunos procedimientos para auditar integralmente no están muy desarrollados con relación a la auditoría financiera.

Los criterios específicos en que la Auditoría Integral basa sus conclusiones y recomendaciones requieren de revisiones de cada una de las auditorías para asegurarse de que sean las adecuadas. Consecuentemente estos informe de Auditoría describen lo que se ha hecho, presentan hallazgos y proporcionan sugerencias analíticas y por lo tanto, extensas y más informativas que las opiniones que resultan en una auditoría financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

La disciplina profesional para expresar una opinión sobre los Estados Financieros es la contable/financiera, y en el caso de la Auditoría Integral se requiere de equipos multidisciplinarios.

6.5 Bases que Sustentan el Ejercicio de la Auditoría Integral

Las bases que sustentan el ejercicio de la Auditoría Integral, descansan en las siguientes consideraciones y criterios:

Primero

Todo buen auditor (interno, operacional o administrativo, con relación laboral directa hacia la entidad a la que presta sus servicios) sabe y reconoce que el pilar más sólido en que sustenta su actuación, y que debe vigilar por él, es el control interno.

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".

Del control interno se determinan cuatro objetivos:

Objetivo 1:

Obtención de información financiera veraz y confiable: Auditoría interna tradicional.

Objetivo 2: Promoción de eficiencia en la operación de la entidad: Auditoría operacional.

Objetivo 3:

Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas prescritas por la administración de la entidad: Elemento para la auditoría administrativa.

Objetivo 4:

Protección de los activos de la entidad: Resultado de la observancia de los otros tres objetivos.

El control interno se divide en dos áreas: en control financiero-contable y el control administrativo. La conjunción de ambas da lugar al Sistema Integral de Control Interno.

Segundo

Existen ciertas bases de estudio, análisis y conocimiento que el auditor, llámese interno, operacional o administrativo debe tener de la entidad a auditar; es decir, cada uno de ellos debe recorrer el mismo camino para identificarse con la entidad, así como para conocer la función sujeta a auditoría y las condiciones ideales (financieras, operacionales y administrativas) que deben prevalecer y que sirven de base para efectuar sus comparaciones y llegar a conclusiones.

Tercero

No existe una línea perfectamente definida que indique en una revisión de auditoría dónde inicia y dónde termina la auditoría interna, la auditoría operacional y la auditoría administrativa.

Cuarto

Los resultados de operación de una entidad se deben consignar en los estados financieros.

Una de las fases de revisión de la auditoría de estados financieros implica la revisión de las "transacciones" u "operaciones" (las que generan ingresos o costos y gastos) y que son registradas en las cuentas llamadas de resultados. Pero, para "operar" se debió contar con políticas o disposiciones administrativas que normaron esas operaciones; cítese, a manera de ejemplo: políticas de compra de materiales y suministros, planes y programas de producción, políticas de precios de venta, políticas de crédito, etc.

En síntesis, para auditar resultados de operación (consignados en estados financieros) se deben revisar las operaciones que les dieron efecto, y las disposiciones administrativas con base en las cuales se operó. Para revisar aspectos operacionales se debe recurrir a las mismas disposiciones administrativas que los gobiernan y cerciorarse que el resultado de esas

operaciones esté correctamente contabilizado. Para revisar funciones administrativas habrá que recurrir a las operaciones para calificar qué tan efectivas han sido aquellas, además de analizar en su conjunto en los estados financieros.

Quinto

Un problema lamentablemente común entre los auditores (llámese internos, operacionales o administrativos) es que su trabajo lo desarrollan para satisfacerse ellos mismos y sus técnicas van encaminadas a aplicarlas en función a su propia formación y transcendencia profesional; y así se tiene, por ejemplo, cuando una autoridad, con facultades para ello, ordena una auditoría, si el receptor de la orden es un licenciado en administración, de inmediato pensará en una auditoría administrativa; si es un contador público conservador dirá que va a hacer un trabajo de auditoría interna; por último, si el receptor es un novel contador público dirá simple y llanamente que va a efectuar una auditoría operacional.

6.6 Metodología para la Ejecución de la Auditoría Integral

Viene a ser una conjunción de las presentadas en ocasión del tratamiento de la auditoría

interna, la operacional, la administrativa y la financiera, se puede resumir en las siguientes etapas de su proceso:

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Primera

El auditor habrá de identificarse y/o llevar a cabo un estudio general de la entidad que será objeto de una auditoría integral (desde un punto de vista interno).

Segunda

Efectuar un análisis específico de la función que estará sujeta a auditoría cubriendo, además, en esta etapa, el estudio y evaluación del control interno.

Tercera

Allegarse de los programas necesarios de auditoría de estados financieros que sean aplicables a la función sujeta a auditoría. Conocer, en estricta teoría, los controles, actividades y elementos del proceso administrativo de la función sujeta a revisión.

Cuarta

En esta fase también se combinará lo que el auditor ha investigado y examinado comparándolo contra lo ideal o lo que debe ser.

Quinta

Formulación, discusión previa, y presentación del informe de auditoría integral.

Sexta

Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentados por el auditor para cerciorarse que su trabajo tuvo un resultado o beneficio positivo.

6.6.1 La Función de la Auditoría Integral en la Dirección de Administración

Las funciones de la Auditoría Integral en la Dirección de Administración, se describen de acuerdo a su proceso administrativo de revisión.

a) Objetivo de la Planeación

En la planeación se puede distinguir lo que es el proceso y lo que es el contenido. El proceso consiste en determinar los escenarios y fijar objetivos, mientras que el contenido esta formado por el Plan de Ingresos, Plan de Egresos y Estados Financieros Patrimoniales.

b) El papel de los Presupuestos Municipales en la Planeación

Los Presupuestos siguen siendo valiosos en la medida que sirven de guía, que ayudan al monitoreo, si lo implantado está bien y si se están logrando los resultados esperados. Hay que recordar que mientras no se sepa lo que se quiere, no podrá llevarse a cabo un plan: no hay que olvidar que la planeación debe ser dinámica, dado que los beneficiarios, los proyectos sociales son los que fijan el rumbo de las administraciones Municipales.

Los Presupuestos son una excelente herramienta que facilita la administración por objetivos, estableciendo el cabildo las metas a lograr, expresadas en términos monetarios, tales como obras por realizar, ingresos esperados, servicios públicos a realizar, etc.

c) Ventajas que brindan los Presupuestos Municipales

- Motiva al Alcalde para que defina adecuadamente los objetivos básicos a lograr
 - Propicia que se defina una estructura adecuada, determinando la responsabilidad y autoridad de cada una de las partes que integran el Municipio.
 - Obliga a mantener un archivo de los datos históricos controlables
-
- Facilita a la administración la utilización óptima de los diferentes insumos
 - Facilita la coparticipación e integración de las diferentes áreas del Municipio
 - Obliga a realizar un autoanálisis periódico
 - Facilita el Control Administrativo
 - Ayuda a lograr mayor eficacia y eficiencia en las operaciones
 - El Presupuesto a corto plazo de un año debe ser parte del Presupuesto de los tres años de la Administración Municipal
 - A nivel de Dirección, Secretarías, Cabildo Presidente Municipal, se debe presentar indicadores financieros y operativos

d) Planes de los Presupuestos Municipales

Es necesario considerar que son tres grandes planes los que engloban un modelo de planeación: El Presupuesto de Ingresos, de Egresos y el Estado Financiero Patrimonial.

Los dos primeros constituyen la base para elaborar el Presupuesto de Operación y, una vez que éste ha sido integrado, se utiliza como marco de referencia para elaborar el Presupuesto Financiero Patrimonial, que junto con el de Operación, constituye la herramienta por excelencia para traducir, en términos monetarios, el diseño de acciones que habrá de realizarse de acuerdo con la última etapa del modelo de planeación Municipal.

e) La Dirección de Administración y el Presupuesto

La Dirección de Administración, es la responsable de la elaboración del Presupuesto de Egresos y de Inversión de la Presidencia Municipal

Los Ayuntamientos deberán someter anualmente al H Congreso del Estado, para su examen y aprobación, sus proyectos de Presupuestos de Ingresos, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, ya una vez aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado, se elaborará el Presupuesto de Egresos considerando lo del gasto corriente y el de inversión por el periodo año 2000.

f) Logística del Presupuesto de Egresos y de Inversión

Como primer paso se convoca a una junta, la cuál será presidida por el Alcalde, estando reunidos los Directores, Secretario, Tesorero, jefes de áreas, etc., para que se les pida a la brevedad posible la elaboración de su presupuesto y como deben de elaborarlo, haciéndoles hincapié que cualquier duda en su elaboración se pongan de acuerdo con la Dirección de Administración ya que será quien coordine y reciba los presupuestos de cada uno de los integrantes de la estructura organizacional. Una vez recibidos todos los presupuestos, se

elaborará el presupuesto en borrador y se discutirá en unos cuantos días más con el Alcalde para su discusión y aprobación con sus ajustes correspondientes si así lo estima conveniente.

Una vez ya con la aprobación del Alcalde, se elaborará el presupuesto con los siguientes ejemplares:

- 1.- Original SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO
- 2.- c.c.p. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
- 3.- c.c.p. SUB-SECRETARIO DE EGRESOS
- 4.- c.c.p. ARCHIVO

La copia de archivo, contendrá los sellos y firmas de recibido de la Tesorería General del Estado, de la Secretaría Particular del Gobernador y del subsecretario de Egresos, para tener la constancia de que se entregaron por el personal de la Presidencia Municipal, quién puede ser el mismo Alcalde, el Tesorero Municipal o el Director de Administración.

g) Organización en la Entidad Municipal

Está relacionado con la división del trabajo dentro de la entidad y como esta división, a su vez, viene a conformarse como un todo para cumplir con los propios objetivos de la entidad. ®

La Organización le dice a cada individuo qué tiene que hacer dentro de la entidad, cómo lo tiene que hacer y cómo le puede dirigir y ayudar. El desarrollo de todas estas interrelaciones e interacciones es, en sí mismo, una especie de planeación que se construye sobre la planeación inicial o básica.

En la figura 1. se presenta la Estructura de Organización de una Entidad Municipal.

g) Se Presenta la Estructura de una Entidad Municipal

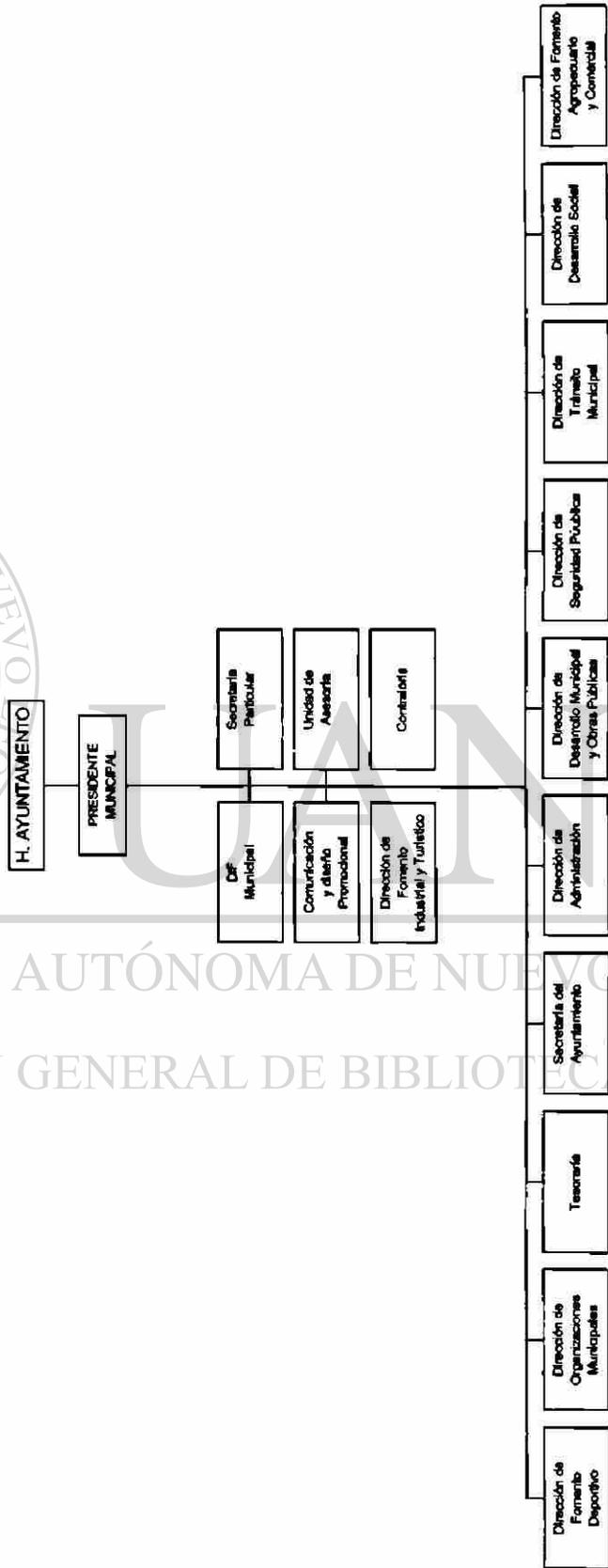


Figura 1. Estructura de Organización de una Entidad Municipal

h) Estructura organizacional de la Dirección de Administración

La organización de la Dirección de Administración se presenta con la siguiente estructura, haciendo también una exposición de las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos que se presentan en la Figura 2. De la estructura organizacional de la Dirección de Administración.

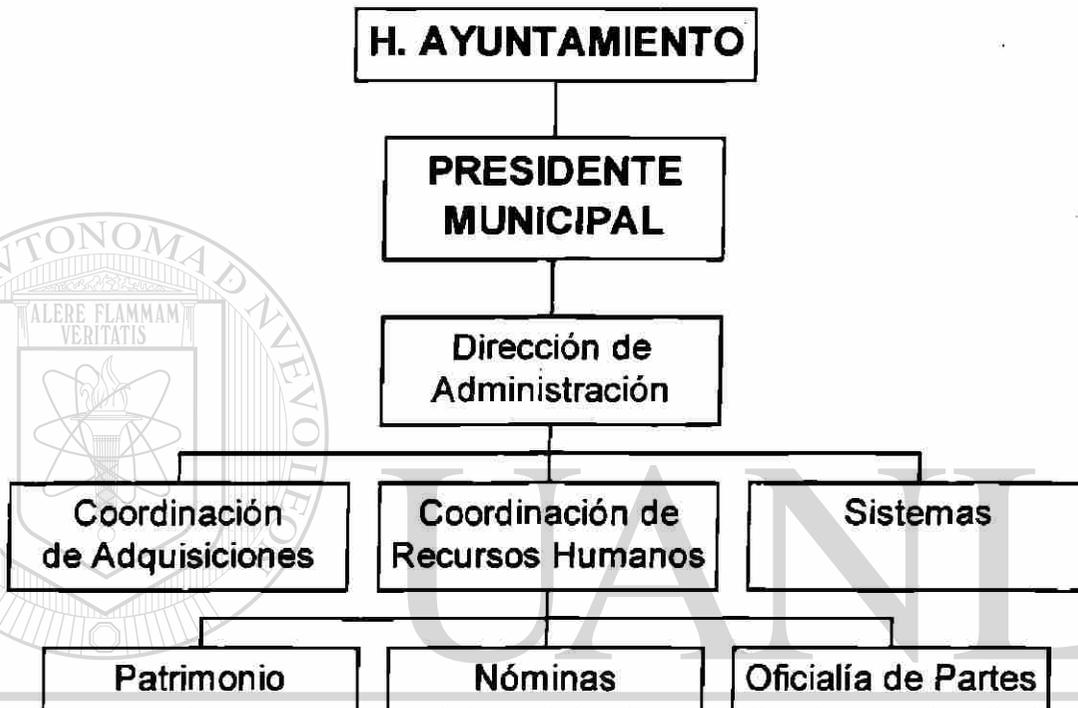


Figura 2. Estructura organizacional de la Dirección de Administración

▪ Responsabilidad del Director de Administración

Depende del Director de Administración las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Adquisiciones
- Coordinación de Recursos Humanos (Nóminas y Patrimonio)
- Coordinación de Sistemas

Su responsabilidad es de que todas estas coordinaciones funcionen correctamente de acuerdo a las metas establecidas, por la entidad Municipal.

Se hace la observación de que el Director de Administración es el responsable de todo lo relacionado al Gasto Corriente y de Inversión, y no de la ejecución de partidas federales y estatales como en obras de calles, caminos vecinales, etc. donde participará directamente la Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal para la ejecución de las partidas presupuestales.

▪ **Funciones de la Coordinación de Adquisiciones**

El coordinador es responsable ante el Director de Administración de las siguientes actividades:

- Efectuar las adquisiciones relacionadas con el Presupuesto de Egresos y de Inversión.
- Compras de papelería para toda la Administración Municipal
- Adquisiciones Menores: Son las que realizan en forma rutinaria, ágil y funcional, de acuerdo al procedimiento específico de cada Municipio, destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del gasto corriente de la entidad. Inventario de Proveedores, con fecha de pago, para pasarlo a Tesorería Municipal y ésta dependencia programará su pago correspondiente de acuerdo a la disponibilidad del recurso financiero.
- Elaborará mensualmente reportes de consumo de lubricantes, describiendo el consumo de gasolina por cada Dirección, Cabildo, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, áreas, etc. por litros y pesos.

▪ **Coordinación de Recursos Humanos**

El coordinador de Recursos Humanos es responsable ante el Director de Administración de las siguientes actividades:

- Elaborar la nómina del personal de la Administración Municipal. Dicha nómina estará elaborada unos cuatro días antes de la fecha de pago, y se pasará un reporte a la Tesorería Municipal para que con esa información elabore un diskette conteniendo el

desglose de los sueldos de todo el personal, posteriormente Tesorería enviará dicho diskette al banco con el que se tenga el convenio para pagar, mediante el servicio de Servinómina, unos dos días antes de la fecha de pago y el banco efectúe sus movimientos internos; inmediatamente, personal de Tesorería Municipal, se comunicará vía telefónica con Tesorería del Gobierno del Estado para que efectúe la transferencia del recurso.

Cada jefe de las diferentes áreas, direcciones, secretaría del ayuntamiento, tesorería, etc. recogerán los recibos de pago del personal de la Tesorería para que sean firmados y posteriormente, serán entregados a la Dirección de Administración, para que ésta, lo entregue a la Tesorería Municipal.

- Llevará un control de los expedientes personales de todos los trabajadores, para efectos de su antigüedad, promociones a otros niveles de acuerdo a su eficiencia, etc. es muy importante dicho control ya que aunque parezca increíble hay municipios que no lo tenían, es decir, se veía afectado el trabajador para justificar por ejemplo su antigüedad, y tener que presentar comprobantes para justificar su tiempo laborado, cuando es función primordial de Recursos Humanos.

- Recursos Humanos, es el responsable de controlar el Patrimonio Municipal, por lo tanto tendrá un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Llevará a cabo la toma física del inventario por lo menos una vez al año, con personal de la Dirección de Administración y le asignarán un número de control de inventario.

- Oficialía de partes, es el que controla toda la correspondencia que hay que entregar tanto en el municipio, como a otros, ya sea en vehículo de Presidencia, como por servicio de paquetería si son lugares muy retirados, por todos los eventos que realice el

Municipio, como ejemplos: La feria anual, eventos de pesca, deportivos, informe anual de la Administración Municipal, etc.

- Por último, Recursos Humanos, controla un promedio de dos choferes, como apoyo a las necesidades de algún Director, Secretario del Ayuntamiento, o algún jefe de área, para ser trasladado a la Capital del Estado o algún otro Municipio.

Y el chofer del camión, propiedad del Municipio, que muy frecuentemente es prestado a las escuelas, y a la comunidad en general, previa solicitud mediante un oficio.

- **Coordinación de Sistemas**

Dará apoyo a toda la organización de la Presidencia, como algún tipo de diseños para eventos deportivos, turísticos, pesca, elaboración del archivo de invitados al Informe anual que por ley tiene el Alcalde de informar a la comunidad.

- i) **Dirección en la Entidad Municipal**

Para unir a todas las personas de la organización en un equipo productivo de trabajo, el administrador debe de dirigir y requiere de fuertes habilidades para las relaciones humanas; así como liderazgo para alcanzar las metas organizacionales mediante el mostrarles cómo se hacen las cosas y por el establecer un ejemplo en la conducta y en el espíritu

- j) **Control en la Entidad Municipal**

Por último el control, que es el proceso de medir el progreso contra las metas y objetivos y corregir las desviaciones si los resultados no son como los esperados.

6.7 Importancia de la Elaboración del Informe de Auditoría

Se está consciente que al desempeñar su labor afrontará problemática de muy diferente tipo estando dentro de ellas las interpersonales, pero reconocerá que tendrá que solventarlas

solicitando colaboración interna en la organización y adoptando una posición definida misma que tendrá que plasmar por escrito en su informe final, es decir, al margen del tipo de presentación que adopte al transmitir su mensaje lo significativo es que lo elabore y presente, ya que es el corolario de su función y representa por consecuencia el producto final de su actuación y naturalmente que el contenido deberá ser de primera línea.

Considerando la jerarquía y trascendencia que tiene el informe de Auditoría es plausible que no se escatime esfuerzo y tiempo alguno para que se procese a su elaboración, máxime que al momento de su formulación final se apoyará en los avances periódicos ya presentados, y en las diferentes notas que se fueron recopilando paulatinamente.

En esta fase específica se ahondará nuevamente y de ser preciso en algunas aclaraciones con los supervisores, personal de apoyo, personal de la organización para no incurrir en alguna deformación de hechos substanciales, por ello aunque parezca reiterativo al estar elaborando el informe se dispondrá de los papeles de trabajo y documentales inherentes que apoyen los puntos de vista que ahí se presentan.

En la elaboración del informe se deberá cuidar que su proceso sea oportuno, es decir no exista distanciamiento marcado entre la fecha de terminación de la actividad y la elaboración respectiva, ya que ello causaría entre otros aspecto mala impresión y hasta puede presumir negligencia y falta de atención a la organización y a los directivos que han solicitado la información o en su defecto a quienes se les va a informar.

6.7.1 Aspectos a Tomar en la Elaboración del Informe

Entre los aspectos que es necesario tomar en cuenta para la elaboración del informe se encuentran los siguientes aspectos:

- Debe utilizarse en la redacción un lenguaje claro y sencillo.
- Presentar la temática general del asunto que se ha evaluado en forma concisa.
- Exponer los puntos significativos de manera comprensible.
- Realizar pronunciamientos en forma adecuada y sin agredir a la entidad, organización o persona.
- Presentar recomendaciones precisas y plenamente válidas.

El informe de Auditoría Administrativa es un documento formal dirigido a la alta administración de la organización mediante el cual se dan a conocer los resultados de una evaluación.

Naturalmente que el informe contiene algunas características esenciales como las de objetividad, presentación oportuna, claridad, señalamiento de hechos significativos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

6.7.2 Objetivo del Informe

Dentro de los objetivos básicos del informe se señalan los aspectos siguientes:

- Información verídica de los hechos evaluados.
- Convencer del contenido presentado.
- Indicar las recomendaciones apropiadas.
- Presentar alternativas de solución.

Es conveniente señalar que el lector del Informe espera también claridad del mismo y en ocasiones la precisión de las causas y efectos de las observaciones presentadas.

El informe de Auditoría es el producto resultante de una evaluación efectuada que pudo ser solicitada expresamente por funcionarios de la organización o bien, ejercitada como continuidad de un programa previamente diseñado.

6.7.3 Estructura Básica

Se refiere el informar por escrito de lo que se ha concluido y ahí se presentan muy variados interrogantes que convergen al menos en tres puntos esenciales que son:

- A) A quién deberá dirigirse el informe
- B) Su contenido estructural
- C) Amplitud del informe

A) A Quién se Dirigirá

Se dirigirá al Consejo de Administración, Consejo Directivo, Alta Gerencia o específicamente a una área determinada según sea el caso.

El aspecto referido deberá ser aclarado por las partes y se tendrá cuidado en no divagar, al indicar la persona a la que se le dirigirá el informe ya que desde el inicio de la evaluación es imprescindible que quede establecido el canal de comunicación para presentar formalmente el informe e inclusive el número de ejemplares y su distribución.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

La situación que se comenta en este punto es significativa ya que en caso de incurrir en una anomalía como es el remitir la documentación a personal que es ajeno al asunto tratado se darán muestras de indiferencia y desconocimiento de la organización.

B) Contenido Estructural

Ciertamente no se puede tipificar informes estándar o generalizados para su aplicación; pero lo que sí se puede afirmar es que algunos lineamientos de presentación son utilizados ampliamente por profesionales de esta materia y han encontrado aceptación por las personas

que en última instancia leen el informe, dentro de dichos aspectos de forma se encuentran los siguientes:

- I. Introducción y Antecedentes
- II. Finalidad
- III. Metodología
- IV. Alcance
- V. Apreciación de hechos relevantes
- VI. Observaciones
- VII. Salvedades o Limitaciones
- VIII. Recomendaciones
- IX. Anexos

I. Introducción y Antecedentes

Es común que de las organizaciones sujetas a examen se manifieste una crónica sintetizada de ellas y en ocasiones hasta de la misma problemática que ha motivado la actuación, ello con el objetivo primordial de fijar una base que será juzgada y discutida posteriormente, esta información que se incluye como preludeo de un informe resulta ser de apoyo y referencia para la comprensión integral del mismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

La forma de iniciar la redacción de un informe es muy variada ya que son estilos personales de expresión.

II. Finalidad

En esta fase estructural se especificará en forma clara y profesional el objetivo que se busca al practicar la evaluación, mismo que, salvo alguna eventualidad que se ha presentado las personas interesadas ya lo conocen.

También se podrá aprovechar en este apartado para indicar el periodo en el cual se desahogarán las actividades y la disposición mostrada por el personal de la empresa.

III. Metodología

La indicación expresa de la metodología general utilizada es pauta saludable en la elaboración de todo informe, inclusive la mención genérica de las técnicas y procedimientos aplicados para solventar los requerimientos mínimos de información y su validación que les permitirá obtener un juicio en relación a los hechos examinados.

IV. Alcance

Esta acepción indica la conveniencia de mencionar la extensión o profundidad que se imprimió a las revisiones e investigaciones de funciones, procedimientos, sistemas, prácticas de trabajo, manuales, estructuras con la finalidad de obtener información documental y elementos de juicio que permitieran evaluar el tema particular que se esta cuestionando, en algunas ocasiones se mencionan porcentajes considerados en relación al universo sujeto de examen.

No es para nadie desconocido que el alcance es variable y en una empresas bien organizada muy posiblemente la extensión en la aplicación de técnicas o procedimientos se manifieste con menos profundidad considerando su sólida integración interna.

V. Apreciación de Hechos Relevantes

La apreciación por parte del Auditor de alguna situación positiva o anómala en su caso que puede ser catalogada como de interés general, y obviamente de trascendencia debe ser confirmada en el primer caso y en el segundo comunicarse en forma inmediata ya que sus repercusiones son dañinas a la salud de la organización y hay que considerar que ambas situaciones se enmarcan en el informe en un lugar preferencial; claro que no se debe

desconocer que en ocasiones otros hechos particulares de menor importancia también juegan un papel significativo en el resultado de una Auditoría.

VI. Observaciones

Dentro del contexto del informe es precisamente en esta fase donde se indica lo que ha sido evaluado, y los resultados obtenidos, tanto positiva como negativamente, y ciertamente este último aspecto es lo que en un momento dado le interesa conocer a los directivos de la organización, sin desconocer claro está que le agrada le informen de la situación que guarda lo primero. En este punto el Auditor expone aquellos hechos y situaciones que están impidiendo obtener en forma más eficiente los objetivos trazados y que naturalmente son susceptibles de solución aunque su naturaleza u origen sea muy variado.

En forma constructiva se podrá señalar la prioridad que a nivel de evaluación se otorga a las observaciones detectadas y que bien pudieran ser de índole crítica, necesaria e importante; también se enfocaría a manera de sugerencia el tiempo deseable para su solución que pudiera ser:

- Inmediato (urgente)
- Mediato (corto, mediano y largo plazo)

VII. Salvedades o Limitaciones

Con alto sentido profesional en este apartado se indicará aquellos hechos o situaciones que impiden opinar en un momento dado, o bien la carencia de alguna información documental que nunca se exhibió pero que su influencia era necesaria para concluir la actividad de revisión.

Se puede considerar que preferentemente en una actividad de evaluación se evitará en lo posible presentar salvedades, y se tratará de desahogar los hechos que de momento no se hayan aclarado y que requieran de un tiempo adicional para su culminación, siempre y cuando no perjudiquen la presentación oportuna del informe final.

VIII. Recomendaciones

Dentro de la estructura del informe este punto es el que representa la aportación propia del Auditor ya que contempla en forma concreta las indicaciones y sugerencias para mejorar las áreas problema que fueron detectadas en la evaluación.

Naturalmente que algunas recomendaciones contempladas en el referido informe pudieron ya haber sido aceptadas diligentemente por el personal de la organización instaurando para ellos las medidas correctivas conducentes.

Al presentar las recomendaciones se pueden estilar muy diferentes formas:

- Se pueden presentar en forma de listado secuencial al final del informe ordenados en forma convencional.
- También se presentan agrupados por temas específicos al final del informe y en cada tema se indican en forma analítica.
- Otra forma también utilizada en la práctica es presentarlas dentro del informe al final de cada tema expuesto.
- Finalmente en algunas ocasiones se presentan aunque no parezca ortodoxo al inicio del informe.

La modalidad de presentar las recomendaciones al final del informe constituye propiamente la forma tradicional y las otras presentaciones representan variantes convencionales que han sido aceptadas y tienen sus adeptos.

Las recomendaciones deben ser claras y precisas y referirse invariablemente a puntos comentados en el contenido del documento al cual pertenecen, y reconocer los recursos materiales y humanos de los cuales dispone la organización.

Aunque parezca un tanto pretencioso, al final del informe siempre será saludable ponerse a disposición de los interesados para cualquier aclaración, ampliación o implementación en su caso de las recomendaciones propuestas.

Por lo que se ha mencionado, el informe como todo documento formal que se presenta a la organización contendrá rasgos singulares en su presentación tanto en forma como de fondo así en el primer caso estará la carpeta de portada, que generalmente es especial y en su interior el tipo de hoja y mecanografía impecable y en el segundo caso la madurez profesional con la cual se trata el tema evaluado.

IX. Anexos

Es todo aquel documento que soporta las argumentaciones que se sustentaron en algunos apartados del informe y bien pudieran ser Organigramas, Relación de Personal, Diagrama de Flujo, Procedimientos, Reglamentos, Estadísticas, Análisis específicos de algún punto en particular entre otros.

Los anexos que se inserten al informe deberán ser claros y su información valiosa y de trascendencia ya que muchas de las veces sea el centro de atención para el comentario, discusión y aclaración.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

C) Amplitud del Informe

En el ámbito de la Auditoría se pueden encontrar naturalmente los extremos, es decir, informes cortos y largos; sin embargo la amplitud queda al buen criterio y sentido común del Auditor quien finalmente expondrá sus resultados e inclusive los comentará en su oportunidad.

Se han dado casos de informes tan amplios que la Alta Gerencia interesada en ellos, solicita le presenten una síntesis del mismo y al momento de comentarlo solicitará las aclaraciones que

juzgue pertinentes, y también algunos tan cortos que habrá que ampliar continuamente en el momento de su discusión.

El Auditor tendrá en cuenta siempre que lo importante es el contenido y calidad no necesariamente la amplitud con lo cual el informe se presente.

6.7.4 La Redacción en el Informe

La redacción juega un papel inapreciable al escribir un informe sobre eventos acontecidos, por ello el Auditor pone especial atención en plasmar las vivencias más significativas y los hechos más sobresalientes imprimiendo su estilo particular.

Lo más común en su elaboración es que el interesado directamente vaya integrando de puño y letra su informe para posteriormente solicitar su transcripción mecanográfica y utilizarlo como borrador para revisarlo, comentarlo y posteriormente darle la presentación final.

Recuérdese que es responsabilidad del Auditor la revisión íntegra de la transcripción y no puede ni debe endosar alguna anomalía que se presente en el escrito, es decir, asumirá la llamada de atención en su caso, ya que es su producto el que por cierto debe enviar muy bien presentado al consumidor final.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Aspectos a tomar en cuenta en la redacción:

- Evitar personalizar y en su defecto indicar preferentemente áreas de trabajo o puestos en su caso.
- No utilizar en lo posible las abreviaturas.
- Al mencionar valores mencionar miles o millones y no indicar centavos.
- Al indicar un documento o forma oficial utilizar su nombre y no la clave que tiene especificada.
- No abusar en la utilización de letras mayúsculas

- Escribir párrafos cortos pero substanciosos
- Vigilar y en su caso eliminar la presentación de adjetivos que hacen referencia a juicios subjetivos
- Cuidar la presentación consistente en la redacción al indicar títulos, sub-títulos, números e incisos.
- Eliminar las expresiones superfluas que puedan demeritar el contenido.

6.7.5 Presentación del Informe

Realmente el Auditor trasmite la valía de su informe cuando una vez concluido lo entrega y lo comenta con las personas indicadas en lo individual o en un grupo y con la amplitud que sea necesaria; en esa comunicación de alto nivel pueden presentarse aclaraciones o ampliaciones verbales a puntos relevantes, situación que le da una jerarquía especial al informe porque se manifiesta el interés en su contenido.

El informe debe estar presentado en forma apropiada, es decir, con su carpeta y el contenido en hojas de carácter uniforme y obviamente limpio y claro.

6.8 Actuación del Auditor Externo en una Entidad del Sector Público.

La actuación del Auditor Externo en una entidad del sector público (Municipal), es la de llevar a cabo la práctica de una Auditoría Financiera a las operaciones contables de la entidad, con el objeto de brindar una opinión objetiva y profesional e independiente sobre dos fundamentales aspectos:

2. La razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada, de conformidad con los principios contables establecidos para las entidades del sector público.

3. El cumplimiento o desviación de las leyes, reglamentos y políticas que regulan las actividades de la entidad auditada.

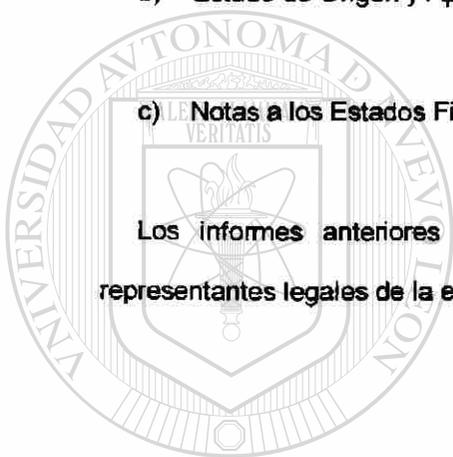
La opinión del auditor Independiente es posteriormente plasmada después de la conclusión de su auditoría, en el dictamen financiero, el cuál se presenta en los anexos siguientes:

a) Carta de Presentación de los Estados Financieros

b) Estado de Origen y Aplicación de Fondos

c) Notas a los Estados Financieros

Los informes anteriores son suscritos por el Contador Público (Auditor) y por los representantes legales de la entidad municipales.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Carta de Presentación del Dictamen Financiero

BDO

**Lozano Saldaña
Marrón y Cia, S. C.
Contadores Públicos y
Consultores de Empresas**

**HIDALGO 1254 Norte
Colonia Santa Engracia
Garza García, N. L.
65650 Monterrey México
Teléfonos (8) 389 15 04/ 389 17 6**

R. Ayuntamiento del Municipio de _____, Nuevo León

Hemos examinado el Estado de Origen y Aplicación de Fondos del Municipio de _____ Nuevo León, por el período del 1º. de enero al 31 de Marzo del 2000. Dicho estado financiero es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra auditoría.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales Requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el estado financiero no contiene errores importantes, y de que está preparado de acuerdo con las bases contables aplicables a la entidad. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones del estado financiero; asimismo, incluye la evaluación de las bases contables utilizadas y de la presentación del estado financiero tomado en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se describe en la Nota 2ª, el Estado de Origen y Aplicación de Fondos que se acompaña, está preparado con base en la práctica contable utilizada por entidades gubernamentales que se refiere a movimientos de efectivo cobrado o pagado; consecuentemente los ingresos y gastos se reconocen cuando se cobran o pagan y no cuando se devengan.

En nuestra opinión, el estado financiero adjunto presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, el Origen y Aplicación de Fondos del Municipio de _____, Nuevo León, por el período del 1º. de enero al 31 de marzo del 2000, de conformidad con la práctica contable descrita en el párrafo anterior. ®

La información complementaria que aparece en el mencionado estado en las columnas de presupuesto, se Presenta únicamente para fines comparativos y no se considera indispensable para la interpretación del movimiento de fondos del Municipio _____, N.L. Dicha información está presentada de conformidad con lo mencionado en la Nota 4 de las Notas al Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

BDO- LOZANO SALDAÑA MARRON Y CIA, S.C.

C.P. DANIEL ELIZONDO GONZALEZ
Socio

San Pedro Garza García, N.L.
Abril 23, del 1999.

Estado de Origen y Aplicación de Fondos

MUNICIPIO DE _____, N. L.
TESORERÍA MUNICIPAL
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS

Por el período del 1o. de enero al 31 de marzo de 1999
Cifras expresadas en pesos

	Real	Presupuesto		Real	Presupuesto
INGRESOS			EGRESOS		
Impuestos:			Seguridad pública		
Adquisición de inmuebles	\$9,321,995	\$4,891,536	Soporte operativo	1,011,574	1,101,389
Predial	55,941,906	45,279,485	Policía	4,886,414	5,116,352
Diversiónes y espectáculos	83,563	193,797	Tránsito	3,102,530	3,224,274
Juegos permitidos	452			9,000,518	9,444,015
	65,347,916	50,364,818	Desarrollo humano e Integración Familiar		
Derechos:			Desarrollo social y cultura	2,176,891	2,250,344
Por cooperación para obras públicas	4,500		Educación, salud y deportes	807,221	960,078
Construcciones y urbanización	1,021,218	900,911	Fomento económico	292,389	311,490
Inscripciones y retiros	1,224,529	988,127	Desarrollo integral de la Familia	3,255,718	3,279,533
Revisión, inspección y servicios	264,398	295,636		6,532,219	6,801,445
Contribuciones previstas en la Ley de Desarrollo Urbano	873,711	1,048,606	Servicios Públicos		
Derechos diversos	914,896	744,067	Soporte operativo	1,647,047	1,782,503
	4,103,252	3,957,367	Limpia	2,860,415	3,012,503
Productos:			Alumbrado	5,292,419	5,568,346
Arrendamiento y explotación de bienes municipales	549,716	462,544	Conservación y mantenimiento	3,929,307	4,272,345
Productos diversos	5,849,943	1,884,858		13,729,188	14,525,897
	6,399,661	2,347,402	Administración de la Función Pública		
Aprocheamientos:			Asuntos de gobierno	1,737,895	2,294,964
Multas, recargos, sanciones, y gastos de ejecución	3,344,244	3,859,428	Participación ciudadana y asuntos jurídicos	3,355,592	3,579,810
Donativos	501,399			5,104,487	5,874,774
	3,845,643	3,859,428	Servicios de Administración		
Participaciones: (Nota 5)			Administración y previsión social	10,449,372	12,354,990
Fondo general	17,338,828	14,425,066	Administración hacendaria	2,807,705	2,921,342
Otras participaciones estatales y federales	3,109,047	3,520,413		13,257,077	15,276,332
Tenencia y control vehicular	4,714,229	4,422,735	Desarrollo Urbano y Obras Públicas		
	25,182,104	22,368,214	Obras Públicas	1,832,192	1,854,578
Fondo de aportaciones:			Desarrollo urbano y ecología	2,076,690	2,332,116
F.A.I.S.M. (Nota 8)	890,536	904,836		3,908,882	4,186,694
F.A.F.M. (Nota 9)	4,870,950	2,766,145	Total de Gastos de Operación	51,532,371	56,208,957
	5,761,486	3,672,981	Inversiones		
Total de Ingresos Propios	110,620,064	96,570,210	Bienes municipales	1,418,445	850,890
			Obras públicas	6,229,457	4,850,234
FIDELIN (Nota 7)	20,697,001	20,697,001	Total de inversiones	7,647,902	5,700,924
			Financiamiento		
Otros ingresos:			Confía- FIMH (Nota 6)	1,479,277	
Aport. GEN a financiamiento bienobras FIMH(Nota 6)	3,221,074	2,751,299	Banobras- Municipio- FIMH (Nota 6)	2,132,215	2,689,171
Fondos descentralizados		1,233,574	Banobras- GENL- FIMH (Nota 6)	3,221,074	2,751,253
Diversos	474,424			6,832,566	5,440,424
	3,695,498	3,984,873	FIDELIN (Nota 7)	20,697,001	20,697,001
Total ingresos	135,012,563	111,252,084	F.A.I.M.S.(Nota 8)	224,748	855,186
			F.A.F.M.(Nota 9)	2,671,648	4,789,173
Saldo al inicio del período			Otros egresos	366,565	375,000
Caja, bancos e inversiones	47,498,672				
Cuentas por cobrar y por pagar neto (Nota 2)	-1,478,666		Total Egresos	89,975,801	94,066,897
	46,202,006		Saldo al final del período		
Total de ingresos y saldos al inicio del período	\$181,032,569		Caja, bancos e inversiones (Nota 3)	69,238,438	
			Cuentas por cobrar y por pagar neto (Nota 2)	1,818,330	
				91,056,768	
			Total egresos y saldos al final del período	\$181,032,569	

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
Lic. Arturo Leal Bravo

C. TESORERO MUNICIPAL
C.P. Carlos Garza García

C. SÍNDICO PRIMERO, COORDINADOR DE
LA COMISIÓN DE HACIENDA
Ing. Miguel Angel Botello Martínez.

Tabla 1. Estado de Origen y Aplicación de Fondos

Notas a los Estados Financieros

BDO

MUNICIPIO DE _____, N. L.

NOTAS AL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS

Del 1º. de enero al 31 de marzo de 1999

Cifras expresadas en pesos

NOTA 1. ENTORNO LEGAL

a) El Municipio es una entidad que elabora su información financiera observando las disposiciones de las siguientes Leyes del Estado de Nuevo León:

- Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- De Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- De Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- De la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Nuevo León.

b) El Estado de Origen y Aplicación de Fondos que se acompaña, ha sido formulado para cumplir con las disposiciones del inciso c) fracción VII del Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

NOTA 2. POLITICAS CONTABLES

a) De acuerdo a las prácticas de contabilidad aplicables a este tipo de entidades gubernamentales, las operaciones efectuadas por la Administración del Municipio, se registran en base al método de efectivo, que implica reconocer los ingresos y egresos hasta el momento en que se cobran o pagan y no cuando se devengan, excepto por algunas partidas registradas como cuentas por cobrar y por pagar, las cuales afectan el movimiento de fondos y cuyo efecto neto en el período ascendió a \$3,296,996.

Los gastos de capital (adquisiciones de activo fijo) se consideran egresos por el importe de las erogaciones en el ejercicio en que se efectúan.

b) Las indemnizaciones, compensaciones de retiro y primas de antigüedad que tuviere que hacer el Municipio, en ciertos casos de despido o renuncia de su personal, los reconoce en los resultados del ejercicio en que se incurrir.

NOTA 3. CAJA, BANCOS E INVERSIONES

Se integran como sigue:

Caja	\$ 120,400
Bancos	152,448
Inversiones temporales	<u>88,965,590</u>
	<u>\$89,238,438</u>

Las inversiones temporales están representadas básicamente por inversiones en mesa de dinero, las cuales generan intereses a tasas de mercado.

NOTA 4. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Representan el presupuesto de recaudación determinado de acuerdo a los lineamientos del Congreso del Estado y el presupuesto de erogaciones aprobado por el R. Ayuntamiento. Se incluyen las columnas respectivas en dicho estado, para fines de comparación con las cifras reales.

NOTA 5. PARTICIPACIONES

El Municipio recibe sus participaciones de la Federación a través del Estado conforme a los términos de la Ley de Coordinación Fiscal. El Artículo 4º. De la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León señala que el Estado creará el Fondo de Participaciones Municipales, formado por el 100% de las cantidades que perciba el Estado por concepto de Fondo de Fomento Municipal y por el 20% de las cantidades que perciba el Estado por los siguientes conceptos:

- a) Participaciones Federales del Fondo General de Participaciones
- b) Participación con Coordinación en Derechos del Fondo General de Participaciones.
- c) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- d) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios a las Bebidas Alcohólicas, Cerveza y Tabacos.

El Fondo de Participaciones Municipales se distribuye entre los Municipios conforme a las bases señaladas en el Artículo 4º. de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León. Asimismo, el Municipio recibe participaciones por concepto de Derechos de Control Vehicular, conforme lo establecido en el artículo 3º. de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

Adicionalmente, los Municipios recibirán el 20% de las cantidades que perciba el Estado por concepto de recaudación del Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, que será distribuido de manera diferente al Fondo de Participaciones Municipales conforme a lo señalado en el artículo 4º. de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

NOTA 6. DEUDA PUBLICA

Fideicomiso para la interconexión de la avenida Miguel Hidalgo (FIMH)

1ª. Etapa

- a) Para el desarrollo de la obra vial que permita interconectar a la Avenida Miguel Hidalgo, a través de la Colonia Hacienda Los Magueyes, los gobiernos estatal y municipal se comprometieron en el año de 1992, en su primera etapa, a aportar cada uno de ellos a un fideicomiso la cifra de \$20 millones, a fin de celebrar los contratos de compraventa y el pago de los anticipos de los diversos inmuebles necesarios para su realización. Para tal fin el Municipio contrató con Banca Confía, S.A. (actualmente Citibank México, S.A.) en Octubre de 1994 un financiamiento a largo plazo con intereses a tasas de mercado.
- b) Con relación al financiamiento mencionado en el párrafo anterior, durante 1995 y 1996, no se efectuaron pagos de capital y únicamente se cubrió el 25% de los intereses devengados de enero a octubre de 1995. El 25 de septiembre de 1996, el Municipio reestructuró este crédito, el cuál considerando la capitalización de los intereses no cubiertos en 1995 y 1996, ascendió a \$ 34,193,338.

El crédito bancario contratado una vez reestructurado, tiene un plazo de 13 años con dos de gracia, el monto máximo que ampara dicho crédito en función de lo pactado es hasta por un

monto de \$46,000,000, conviniendo ambas partes que los intereses que se generen durante los años de gracia serán refinanciados en un 75% en 1997 y el 50% en 1998. consecuentemente la cantidad respectiva que resulte refinanciada se capitalizará mensualmente, hasta llegar al monto máximo antes mencionado.

El 27 de agosto de 1998 el monto del crédito llegó a \$46,000,000, por lo que el Municipio paga mensualmente el 100% de los intereses generados a partir de esta fecha.

2da.Etapa

En esta etapa que comprende los finiquitos de las propiedades y la obra civil, el Congreso del Estado autorizó al Municipio de _____ la contratación de un crédito a través de Banobras por un monto de hasta de \$65,000,000, con el aval del Gobierno del Estado de N.L., según decreto en el periódico oficial del 26 de enero de 1996, de los cuales se ejercieron \$59,595,229. El 50% será pagado por el Municipio de _____ y el resto por el Gobierno del Estado de Nuevo León.

NOTA 7. FIDELIN

De acuerdo con los términos del convenio administrativo de coordinación firmado en 1993, entre los Municipios de _____, Monterrey y Gobierno del Estado de Nuevo León, los ingresos obtenidos de la recaudación del Impuesto Sobre Aumento de Valor y Mejoría Específica de la Propiedad, son aportados el mismo día de su recepción al Fideicomiso para el pago de obras viales en la zona valle y áreas adyacentes (Fidelin), a excepción de aquéllos en los cuales se interpuso algún recurso legal de Inconformidad por parte del contribuyente, que serán entregados al Fideicomiso o al contribuyente cuando se resuelva el juicio correspondiente.

NOTA 8. FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM) RAMO 33

Por el período del 1º. de enero al 31 de marzo de 1999 los ingresos correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) se integran de la siguiente manera:

<u>1998</u>	Rendimientos Bancarios	\$ <u>12,836</u>
<u>1999</u>	Aportaciones Federales	855,186
	Rendimientos Bancarios	<u>22,516</u>
		<u>877,702</u>
Total		\$ <u>890,538</u>

**NOTA 9. FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FAFM)
RAMO 33**

Por el período del 1º. de enero al 31 de marzo de 1999, el Municipio recibió ingresos correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM) de la siguiente manera:

<u>1998</u>	Rendimientos Bancarios	\$ 3,467
<u>1999</u>	Aportaciones Federales	4,789,188
	Rendimientos Bancarios	78,295
		<u>4,867,483</u>
Total		<u>\$4,870,950</u>

NOTA 10. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El Municipio no es sujeto del Impuesto Sobre la Renta, por ser una persona moral no contribuyente.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que estas entidades sólo tendrán la obligación de retener y enterar el Impuesto y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligadas a ello en términos de Ley.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. ARTURO LEAL BRAVO

C. TESORERO MUNICIPAL
C.P. CARLOS GARZA GARCIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
C. SINDICO PRIMERO, COORDINADOR DE
LA COMISION DE HACIENDA
ING. MIGUEL ANGEL BOTELLO MARTINEZ

®

CAPÍTULO 7

MARCO JURIDICO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Este capítulo muestra el marco jurídico correspondiente a la Dirección de Administración, el cual está integrado por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, El Reglamento Interior de la Dirección de Administración, La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Administración Pública del Estado de Nuevo León y Las Bases Internas del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales, las que se describen en los puntos siguientes:

7.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo Leon

Art. 19.- La Dirección de Administración, es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la presidencia municipal de correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- Implementar y tener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio.
- Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, comodato, donación y demás, en los que se afecte el patrimonio del municipio, emitiendo su parecer sobre los mismos y dar las bases para la celebración de estos contratos.

7.2 Reglamento Interior de la Dirección de Administración

Corresponde a la Dirección de Administración:

- Coordinar su actuación con la coordinación de adquisiciones y con las unidades administrativas competentes de la Tesorería General del Municipio, para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles respectivamente, propiedad del mismo.
- Participar en la realización de estudios sobre el uso racional de bienes inmuebles y en los remates para la enajenación de bienes muebles, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

7.3 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Para la Administración Pública del Estado de Nuevo Leon

Artículo 5º: Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en esta ley, la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades.

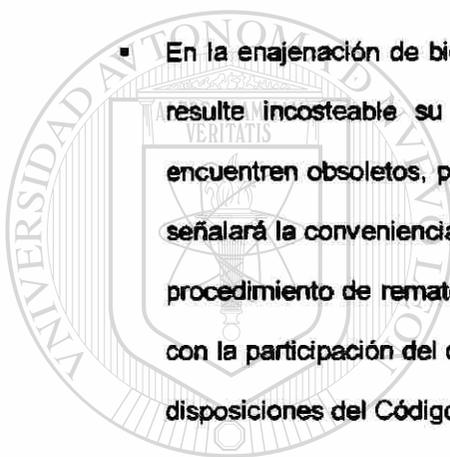
- Fijar bases conforme a las cuales se deberán adquirir y enajenar las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y entidades del municipio.
- Establecer y conservar actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Intervenir en todas las adquisiciones, enajenaciones, servicios y contribuciones que graven o afecten el patrimonio del municipio.

7.4 Bases Internas del Comité Para el Control de Operaciones Patrimoniales

Conforme al artículo 9º., de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Administración Pública del Estado de Nuevo León, son atribuciones del Comité las siguientes:

- Señalar, en coordinación con la Dirección de Administración, los casos en que es procedente la enajenación de bienes muebles propiedad del municipio y todo lo relacionado con el procedimiento de remate de dichos bienes.

- En la enajenación de bienes propiedad del municipio, el Comité, previa estimación de que resulte incosteable su reparación, que no produzcan el rendimiento debido, que se encuentren obsoletos, por encontrarse fuera de uso o su almacenamiento sea inadecuado, señalará la conveniencia para su enajenación y se procederá a su venta al mejor postor; el procedimiento de remate respectivo será instrumentado por la Dirección de Administración con la participación del comité para el control de operaciones patrimoniales, conforme a las disposiciones del Código Fiscal del Estado, y demás disposiciones legales vigentes.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO 8

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos está constituido por el conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas y la gestión del personal en los Municipios.

En este Capítulo se describe la coordinación de los recursos humanos municipales, la cual comprende las normas y disposiciones sobre remuneraciones y condiciones de trabajo, la estructura organizativa y puestos de trabajo, la política salarial, los expedientes individuales de los servidores públicos, el inventario de personal y la plantilla presupuestaria de la nómina anual y mensual.

8.1 Objetivos de Recursos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Los objetivos de recursos humanos municipales se sintetizan como sigue:

- Lograr eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan las acciones de los Municipios para el logro de sus metas.
- Elaborar las políticas y normas regulatorias que fijen los principios del sistema de Recursos Humanos y su ámbito de aplicación.

- Diseñar el proceso de administración de personal, lo que implica procedimientos para altas, bajas, transferencias, asignación de responsabilidades y normas de verificación y control.
- La experiencia adquirida en los últimos años indica que las pautas de trabajo en materia de personal, deben encaminarse hacia el control y la auditoría de los aspectos relacionados con la eficiencia y responsabilidad, en el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos de los Municipios y apoyados en un programa de capacitación continua.

8.2 Instrumentos Básicos de Recursos Humanos

Los instrumentos básicos de recursos humanos aplicables a una entidad municipal se establecen de acuerdo a la estructura de personal, a los puestos de trabajo, a la estructura de organización municipal, estableciéndose de acuerdo a la misma las categorías de los puestos de trabajo.

8.2.1 Estructura de Personal

Se elaboran las estructuras organizativas para cada Municipio, las mismas que deben prever los puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la Planificación.

La estructura de personal deberá contener la programación, clasificación y valoración de puestos en categorías y subcategorías, la descripción de los puestos o cargos, el número de casos por categoría y subcategoría, el sueldo o salario, los beneficios y otras retribuciones, el costo mensual y el costo anual.

8.2.2 Puestos de Trabajo

Se entiende como puestos de trabajo a aquella posición en la estructura del Municipio que comprende un conjunto de funciones, facultades y deberes, susceptible de ser ejercido por una persona y que responde al cumplimiento de objetivos específicos.

Un puesto de trabajo tendrá vigencia en tanto se cumpla el objetivo para cuyo propósito fue creado, el cambio de competencias, es decir, un cambio de objetivos y funciones podrá determinar la creación de otros puestos de trabajo, la modificación o la supresión de los existentes.

8.2.3 Pasos para la Estructura Organizacional

Para llegar a determinar los puestos de trabajo necesarios para un Municipio, basados en su estructura organizativa se deberán desarrollar los siguientes pasos:

- Análisis y descripción de puestos, básicamente es la obtención de información relacionada con la denominación, categoría, ubicación del puesto, normas y funciones a cumplir y los resultados esperados expresados en términos de cantidad y calidad.
- La descripción de puestos, también debe incluir las características personales y profesionales que deben cumplir los aspirantes a ocupar el mismo, tales como edad, profesión, experiencia, aptitudes, destrezas, cualidades, etc; en resumen, el perfil del servidor que ocupará cada uno de los puestos de trabajo definidos en la estructura organizativa del Municipio.
- Clasificación de Puestos, es el proceso de ordenamiento de los puestos de trabajo en categorías, de acuerdo a la importancia relativa que tienen éstos dentro de la estructura orgánica de cada Municipio.

8.2.4 Categorías de los Puestos de Trabajo

Cada Municipio cuenta con normas que han establecido una serie de categorías dentro de las cuales deben ser clasificados los puestos de trabajo. De manera general, éstas categorías son:

- **Superior**, que comprende los puestos de trabajo que se encuentran en la parte superior y en el primer nivel de la estructura organizacional. Estos puestos de trabajo son responsables de la conducción del Municipio o corresponden a la máxima autoridad ejecutiva.
- **Asesor**, que comprenden los puestos de trabajo que cumplen funciones de asesoramiento especializado y técnico a los puestos superiores y nivel de directores, está comprendido en esta categoría por ejemplo el asesor jurídico.
- **Directivo**, que comprenden los puestos de trabajo responsables de las unidades organizacionales que dependen del Alcalde. En esta categoría están considerados los Directores (Tránsito, policía, Obras Públicas, Administración, etc).
- **Mando Medio**, que comprenden los puestos de trabajo cuyas funciones están orientadas a la organización y supervisión de equipos de trabajo. En esta categoría están considerados los Jefes que dependen de los Directores que son los Coordinadores.
- **Técnico-Administrativo**, son los puestos de trabajo que cumplen funciones de apoyo especializado a las demás unidades organizacionales del Municipio, tales como los contadores, técnicos de presupuestos, etc., que con su trabajo apoyan el desarrollo de las actividades.

- **Auxiliar y de servicios**, son los puestos de trabajo que prestan apoyo no especializado en las dependencias del Municipio. Se encuentran en esta categoría los mensajeros (oficialía de partes), porteros y todo el personal de servicio.

8.2.5 Ficha de Personal

El área e Recursos Humanos llevará un registro individual que se le denominará "Ficha de Personal".

La Ficha de Personal deberá contener el detalle de información relativa a cada servidor público, la imputación presupuestaria, el código de la categoría, subcategoría, puesto de trabajo al que pertenece y el salario.

8.3 Funcionamiento del Area de Recursos Humanos

Es indispensable que para un buen funcionamiento de recursos humanos la entidad cuente con los siguientes elementos:

a) Dotación de Personal:

La dotación implica la asignación oportuna y efectiva de personal a los puestos de trabajo determinados en la estructura de personal relacionada con la organización de cada uno de los Municipios.

El objetivo de la dotación de personal es proporcionar a la Administración Pública de servidores públicos idóneos, seleccionados competitivamente a través de procesos modernos y transparentes de reclutamiento y selección, cuyo desempeño se evaluará y responderá a las demandas institucionales.

b) Evaluación de desempeño:

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento por parte del servidor público, de los objetivos y funciones asignadas a su puesto durante un período para determinar la economía, eficacia y eficiencia laboral así como detectar falencias y potencialidades.

La evaluación del desempeño será realizada mínimo una vez al año.

El proceso de evaluación del desempeño concluirá con la emisión de un informe escrito por parte del jefe inmediato superior e informará al servidor público evaluado, quién podrá apelar su resultado si lo estima conveniente.

Los resultados de la evaluación del desempeño servirán para:

- Actuar como elemento de juicio para la promoción de aquellos servidores que hayan demostrado potencial para desempeñar funciones más especializadas o de mayor complejidad.
- Efectuar reconocimientos de índole monetaria o de contenido psicosocial.
- Rotar o transferir personal para lograr un mejor aprovechamiento de sus capacidades
- Decidir la permanencia de un servidor público en la institución.

El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: excelente, bueno, suficiente, en observación ó Insuficiente.

c) Capacitación de Personal:

Consiste en propiciar la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes; satisfacer las necesidades de perfeccionamiento y especialización de los servidores públicos en el desempeño de su cargo; prepararlos para necesidades ocupacionales de mayor jerarquía; y , fomentar el desarrollo de valores éticos compatibles con la filosofía del Municipio.

El objetivo de la capacitación es mejorar la contribución de los servidores públicos para el cumplimiento de los fines del Municipio, basada en el permanente crecimiento de los niveles de economía, eficiencia y eficacia en el desempeño del puesto; en la creación y fomento de una cultura organizacional acorde a los principios y valores del propio Municipio, evitando la obsolescencia laboral.

8.4 Formato de Pliego de Comisión

Dicho formato es llenado por el funcionario de las dependencia solicitante anexando un oficio dirigido a la dirección de administración donde detalla el apoyo deseado ya sea económico, de un vehículo oficial y gasolina correspondiente para un viaje determinado, de acuerdo a las necesidades de dicho departamento, la correspondiente petición es aprobada por el director de administración y en su ausencia por el coordinador de recursos humanos, el formato de pliego de comisión deberá ser solicitado dos días hábiles antes para hacer la solicitud del recurso económico a la tesorería municipal, o si la dirección de administración tiene un fondo revolving entonces se le entregará el apoyo deseado en su tiempo correspondiente.

En la Figura 3. Pliego de comisión se describen los datos necesarios a cubrir de acuerdo a lo descrito anteriormente.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Formato de Pliego de Comisión
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

PLIEGO DE COMISION

EL C. _____

(ANOTAR LOS DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE NOMBRE, CATEGORIA, ADSCRIPCION, ETC.)

SE SOLICITA SE AUTORICE A: _____

(NOMBRE DEL TRABAJADOR, CATEGORÍA, ADSCRIPCIÓN, NUMERO DE EMPLEADO, HORARIO, ETC.)

PARA OCURRIR A: _____

(OBJETO DE LA COMISION)

LUGAR DE LA COMISION _____ DURANTE
EL (LOS) DIA (S)

EL FUNCIONARIO SOLICITANTE

FIRMA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

NO SE LLENE, PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE
ADMINISTRACION

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CUOTA DE VIATICOS \$ _____
PASAJES _____
USO VEHICULO PROPIO _____
TRANSPORTE URBANO _____

TOTAL \$ _____

RECIBI:

MEDIO DE TRANSPORTE: _____
 AUTOBUS () COMBUSTIBLE _____
 FIRMA _____
 VEHICULO PROPIO () _____ LTS.
 VEHICULO OFICIAL () _____

VALE No.

Figura 3. Formato de Pliego de Comisión

8.5 Registro Presupuestario y Contable

Dirección Responsable

El registro presupuestario y contable de los gastos de personal, el control y el mantenimiento del área de Recursos Humanos estará a cargo de la Dirección de Administración de cada Municipio.

El área de Recursos Humanos, responde de administrar la planta de personal, las altas, bajas, vacaciones, ascensos, etc., cumplirá las siguientes funciones:

Con base en las Fichas del Personal y en el inventario, elaborarán la plantilla presupuestaria con la nómina de la planta de personal ocupada al inicio del ejercicio y, automáticamente se registrará la ejecución del presupuesto en la etapa del compromiso.

De igual manera, elaborarán la plantilla presupuestaria con la nómina de personal en forma mensual; y, automáticamente se generará la orden de pago, se registrará la ejecución del presupuesto en la etapa del devengado y se generará el asiento de partida doble en la contabilidad general; contablemente se registra en Tesorería Municipal.

Durante el ejercicio efectuarán modificaciones al registro original del compromiso por altas y bajas que se produzcan.

Estos procedimientos permiten, a su vez, el desarrollo de estadísticas salariales y ocupacionales y la relación de los recursos humanos con las unidades físicas y la ejecución de los gastos en personal

CAPÍTULO 9

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

El sistema de administración de bienes está constituido por el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos administrativos que se aplican para altas, bajas y transferencias del patrimonio Municipal. Los cuales constituyen el material de estudio de este capítulo.

9.1 Concepto de Patrimonio Municipal

Se entenderá como patrimonio municipal a los bienes de dominio público y privado, que es menester registrar, conservar, mantener, proteger, reasignar y/o concesionar su explotación o uso.

Generalmente se consideran bienes de dominio público a las calles, plazas, caminos, canales, puentes y cualquier obra pública construida para utilidad o comodidad común y se consideran bienes privados del Municipio a las tierras, inmuebles y muebles de uso que se utilizan en las operaciones de los Municipios.

9.2 Objetivos Específicos del Sistema de Administración de Bienes

Al diseñar el proceso de administración de bienes, implica procedimientos para altas, bajas, transferencias, asignación de responsabilidades y normas de verificación y control.

- Llevar el inventario general de bienes del Municipio, su correspondiente valuación, ubicación geográfica y responsables de su administración, guarda o custodia en forma automática.

La experiencia adquirida en los últimos años ha indicado que las pautas de trabajo en el corto y mediano plazo en materia de administración de bienes del Municipio, deben encaminarse hacia el control y la auditoría de los aspectos relacionados con el uso y el mantenimiento, especialmente en los inmuebles. Los Municipios deberán proceder a implementar programas de racionalización del uso de los bienes, los que tendrán como finalidad primordial crear óptimas condiciones de trabajo para su personal y una mejor presentación del servicio, que permitan a la vez mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

9.3 Mantenimiento de Edificios Públicos Municipales

Respecto del mantenimiento de edificios públicos municipales cabe destacar que este rubro constituye una de las falencias por omisión más grandes en las que han incurrido los Municipios, es necesario que se implementen medidas técnicas, presupuestarias y de auditoría de responsabilidad tendientes a la recuperación de los edificios públicos municipales.

9.4 Control de los Bienes Muebles del Municipio

Es responsabilidad de la entidad municipal, de cumplir con lo establecido en el artículo 143, capítulo V de la ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, con relación al control de los bienes muebles propiedad del Municipio, cuyas disposiciones deben ser observadas por los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades del Municipio, con el fin de controlar adecuadamente los bienes muebles que se les han proporcionado para el desempeño de sus funciones:

9.4.1 Bienes Sujetos al Control de la Dirección de Administración

Los bienes sujetos al control de la Dirección de Administración son aquellos que se encuentran comprendidos en los siguientes grupos:

- Muebles
 - Equipo eléctrico y mecánico
 - Artículos de escritorio
 - Instrumentos científicos y de trabajo
 - Armas
 - Vehículos y accesorios
 - Maquinaria pesada
 - Equipo técnico y de comunicación
 - Herramienta
 - Acondicionadores de ambiente
 - Instrumentos médicos
 - Artículos deportivos
 - Instrumentos musicales
-
- Obras de arte: pinturas, esculturas y piezas de colección

Los formatos para el control de bienes muebles establecidos por la Dirección de Administración son los siguientes:

- Alta de bienes muebles (Figura 4)
- Noticia de movimiento (Figura 5)
- Orden de salida de bienes muebles (Figura 6)
- Tarjeta de control de vehículos (Figura 7)
- Hoja de resguardo personal de bienes mueble (Figura 8)

Noticia de Movimiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____
DIRECCION DE ADMINISTRACION
NOTICIA DE MOVIMIENTO

No. DE FOLIO
FECHA

TRANSFERENCIA INTERNA

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
DIRECCION:	DEPARTAMENTO:
DOMICILIO:	

No. INVENTARIO:	DESCRIPCION DEL ARTICULO:

ENTREGA: _____ RECIBE _____
 TITULAR DEL AREA TITULAR DEL AREA

PERSONA DE ENLACE

TRANSFERENCIA EXTERNA

NUEVA UBICACIÓN DEL ARTICULO:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
DIRECCION:	DEPARTAMENTO:
DOMICILIO:	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Figura 5. Noticia de movimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Orden de Salida de Bienes Muebles

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

No. DE FOLIO

FECHA

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	DIRECCION:
DEPARTAMENTO:	DOMICILIO:

No. INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO

MOTIVO DE SALIDA:

TITULAR DE AREA

FECHA

USUARIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Figura 6. Orden de Salida de Bienes Muebles

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Tarjeta de Control de Vehículos

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 TARJETA DE CONTROL DE VEHICULOS

CLAVE DE DEPENDENCIA
No. DE INVENTARIO

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	FECHA:
DIRECCION:	DEPARTAMENTO:
DOMICILIO:	

No. ECONOMICO _____	MARCA _____	CLIMA _____	ENCENDEDOR _____
PLACAS _____	TIPO _____	CALEFACCION _____	REFACCION _____
R.F.V. _____	MODELO _____	RADIO _____	GATO _____
SERIE _____	COLOR _____	ANTENA _____	CRUCETA _____
No. MOTOR _____	TAPETES _____	EXTINGUIDOR _____	HERRAMIENTA _____

KILOMETRAJE _____	OBSERVACIONES _____
CARROCERIA _____	
TAPICERIA _____	

DEPTO. DE CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

C. TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Figura 7. Tarjeta de Control de Vehículos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Bienes a Cargo del Usuario

Los bienes a cargo del usuario deben quedar amparados mediante firma del mismo en la hoja de resguardo personal de bienes muebles y por el formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado y firmado por el titular del área o departamento de ubicación del bien.

Actualización del Inventario

Con el fin de regularizar y mantener actualizado el inventario a cargo de las dependencias o entidades, el departamento de recursos humanos y control de mobiliario y equipo, de la Dirección de Administración, en coordinación con el personal de enlace, practicará revisiones al inventario de bienes muebles en forma programada.

Responsabilidad de los Empleados

Los empleados cuidarán y son directamente responsables del trato que se da a los bienes muebles proporcionados para el desempeño de su trabajo y firmarán la documentación de resguardo que ampare los artículos a su servicio, deberán de informar a su jefe inmediato y al personal de enlace de cualquier deterioro, pérdida o robo de los mismos y este a su vez procederá en la misma forma, con respecto a la Dirección de Administración.

Personal de Enlace

Cuando el empleado esté fungiendo como personal de enlace ante la Dirección de Administración en el control de bienes muebles, goce de una licencia mayor de 30 días o bien cambie de adscripción, renuncie o cese en sus funciones, el titular de cada dependencia o entidad designará quién deberá sustituirlo a la mayor brevedad.

Los Descargos y Cargos

Los descargos y cargos de bienes muebles por cambio de titular se registrarán mediante acta que con ese motivo se formule, debidamente requisitada y con firma de quien recibe y el personal de enlace.

Creación Supresión o Fusión de Oficinas

Quando se presente la creación, supresión o fusión de oficinas, corresponde al titular de la dependencia o entidad, comunicar al personal de enlace oportuna y detalladamente los movimientos de bienes muebles operados y este a su vez al departamento de recursos humanos y control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración.

Modificaciones a los Bienes

Quando por necesidades del servicio sea indispensable hacer modificaciones a bienes muebles, se comunicará al personal de enlace de la dependencia o entidad los cambios a realizar, para efectos de comprobación y registros, se tendrá cuidado de preservar el número de inventario que ostentan los artículos, con objeto de evitar responsabilidades futuras por pérdida de control.

Traslado de Bienes para su Reparación o Uso Fuera del Área de Adscripción

Quando sea necesario trasladar un bien mueble para su reparación o para su uso fuera del área de adscripción del bien, será necesario elaborar el formato orden de salida de bienes muebles, el cual deberá contener la firma del titular del área y del usuario, mismo que deberá ser entregado al responsable de vigilancia del edificio de ubicación del bien, sin el cuál no deberá permitirse la salida del bien, el personal de vigilancia hará entrega de dicho formato al personal de enlace.

9.5 Funciones del Personal de Enlace

Diversas Funciones

Servir de enlace entre su dependencia o entidad y el departamento de Recursos Humanos y control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, además se pueden señalar entre otras funciones las siguientes:

- Controlar, en coordinación con el departamento de control de mobiliario y equipo, los bienes muebles de la dependencia o entidad de su adscripción.
- Comunicar al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles.
- Vigilar que los bienes muebles que se adquirieran en su dependencia o entidad coincidan en características tales como: marca, matrícula, medida, material, etc., contra documentos que pueden ser: formato de alta de bienes muebles, noticia de movimiento, documentación de adjudicación, traspaso, carta de donación o documentación relacionada con la compra directa de bienes muebles.

Si al verificar, se observa algún faltante, deberá comunicar en forma inmediata al titular del área, para que este proceda a efectuar las verificaciones correspondientes, en caso de que se determine que el faltante es responsabilidad del área, deberá proceder conforme a lo señalado en el punto: procedimiento para baja de bienes muebles, inciso 4 extravío.

-
- Cuando por necesidad del servicio sea indispensable hacer modificaciones a bienes muebles, comunicará al departamento de control de mobiliario y equipo los cambios a realizar para efectos de comprobación y registro, deberá hacer las recomendaciones necesarias para preservar el número de inventario que ostente el bien, con objeto de evitar la pérdida de su control.
 - Recibir del personal de vigilancia los formatos de orden de salida de bienes muebles, para su control y seguimiento.

- Participar, en el levantamiento de actas administrativas en los casos de daño, destrucción, extravío, robo y siniestros, así como en el levantamiento de acta de entrega y recepción de bienes muebles por cambio de titular.
- Comunicar al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, sobre cualquier deterioro, extravío o robo de los bienes muebles.
- Recibir en base a la hoja de resguardo personal, el mobiliario y equipo de los empleados que dejen de prestar sus servicios, extendiendo constancia de recepción a quién efectúa la entrega, cuando esta sea correcta, debiendo remitir por oficio, al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración las copias canceladas de la hoja de resguardo personal indicando quién es el actual usuario, para efectos de actualización.
- Recibir del departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración las hojas de resguardo personal de bienes muebles, para recabar la firma del usuario y proceder a su distribución.

-
- Recibir semestralmente el inventario general de la dependencia o entidad, con el fin de efectuar revisiones selectivas.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- Recibir mensualmente el informe de movimientos operados (altas, bajas, transferencias) del departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, a efecto de comprobar que se hayan efectuado correctamente.

9.6 Procedimientos Para Transferencias de Bienes Muebles

Transferencia Interna:

Para efectuar transferencias de bienes muebles en las dependencias o entidades, el Director del área de ubicación del bien deberá comunicar por escrito, al personal de enlace, los movimientos a efectuar.

Procedimientos

- Elaborar el formato noticia de movimiento, recabando las firmas de los titulares de área involucrados.
- Informar mediante oficio el movimiento operado al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, indicar el nombre del nuevo responsable y anexar el formato señalado y las hojas de resguardo canceladas.
- Recibir del departamento de control de mobiliario y equipo, las hojas de resguardo actualizadas para recabar la firma del usuario y efectuar la distribución correspondiente.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Transferencia Externa:

Para efectuar transferencias externas de bienes muebles, entre dependencias o entidades, el secretario de la dependencia o director de la entidad de ubicación del bien deberá comunicar por escrito los movimientos a efectuar al personal de enlace, quien realizará los siguientes procedimientos:

I. Enlace de la Dependencia o Entidad que Entrega:

- A) Elabora el formato noticia de movimiento que será firmado por el secretario o director general del área que tenga el bien.

- B) A través de la persona de enlace del área que recibirá el bien, recabará la firma del secretario o director.
- C) Turnará al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración , el formato noticia de movimiento y las copias de las Hojas de resguardo canceladas

II. Enlace de la Dependencia o Entidad que Recibe:

- A) Informará por escrito al departamento de control de mobiliario y equipo, los nombres de los usuarios.
- B) Recibirá del departamento de control de mobiliario y equipo las hojas de resguardo actualizadas para recabar las firmas del usuario y efectuar la distribución correspondiente.

9.7 Procedimiento para Alta de Bienes Muebles

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Causas de Altas de Bienes Muebles

- A) Inventario inicial
- B) Compra mediante requisición
- C) Adjudicaciones y donaciones
- D) Reposición de bienes faltantes
- E) Traspaso entre dependencias
- F) Reincorporación de bienes que causaron baja

En los casos en que la dependencia o entidad obtenga bienes muebles por cualquier vía, la persona de enlace deberá verificar que la entrega se haya efectuado correctamente y que los bienes recibidos correspondan a la descripción señalada en la documentación que la ampara.

Para el Inciso a)

El personal del departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración al efectuar, en coordinación con el personal de enlace, las revisiones al inventario de bienes muebles de las dependencias o entidades, capturarán la información de los bienes muebles que sean detectados sin el inventario correspondiente, en el formato alta de bienes muebles, procediendo a incorporarlos al inventario general de la dependencia o entidad.

Para el Inciso b)

La coordinación de adquisiciones dependiente de la administración, tumarán al departamento de control de mobiliario y equipo, las facturas y remisiones que amparen todas las compras de los bienes muebles citados en el punto dos, (disposiciones generales).

Las entidades del municipio, para este efecto remitirán por oficio a la Dirección de Administración, copia de las facturas que amparen los bienes muebles adquiridos con recursos propios, indicando la ubicación de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Para los Incisos c), d), e) y f)

El movimiento de bienes muebles deberá hacerse del conocimiento del personal de enlace, quién comunicará al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, mediante oficio, anexando la relación de los bienes muebles y la ubicación de los mismos.

9.8 Procedimiento para la Toma Física del Inventario por la Dirección de Administración

El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, procederá a efectuar el inventario correspondiente de la siguiente manera:

Primera fase:

- Recibe la documentación que podrá ser: factura, remisión, oficio de solicitud de alta de bienes muebles o formato noticia de movimiento.
- En base al documento de origen, elabora el formato de alta de bienes muebles.
- Comisiona a un ejecutor para que verifique que el artículo recibido coincida con el señalado en el documento de origen.
- Al confirmarse lo anterior, el ejecutor procede, en su caso, a inventariar, colocando la etiqueta de inventario en un lugar visible del artículo.
- Recaba nombre completo del usuario en el formato alta de bienes muebles
- Obtiene nombre completo del usuario en el formato alta de bienes muebles, haciéndole entrega de copia del formato.

Segunda fase:

- El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración a través del módulo de informática captura la información contenida en el Formato de alta de bienes muebles.
- El módulo de informática emite hojas de resguardo de bienes muebles por usuario, en original y dos copias, mismas que el departamento de control de mobiliario y equipo envía al personal de enlace.
- Después de recabar las firmas del usuario en las hojas de resguardo de bienes muebles, el personal de enlace las distribuirá de la siguiente manera:

Original: Departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración.

1ª. Copia: Personal de enlace

2ª Copia: Usuario.

9.9 Procedimiento para Baja de Bienes Muebles

I. Causas de Bajas de Bienes Muebles

- a) Inutilidad por uso normal
- b) Inaplicación en el servicio
- c) Daño o destrucción
- d) Extravío
- e) Robo
- f) Siniestro
- g) Donación

La baja de bienes muebles deberá tramitarse por oficio, directamente por el titular o director del área de ubicación del bien, ante la Dirección de Administración, dando participación al personal de enlace en su dependencia o entidad.

En los casos presentados en los incisos c), d), e) f) y g), el titular o director del área de ubicación del bien, formulará y remitirá a la Dirección de Administración, acta administrativa, donde se describan las circunstancias del caso, así como los testimonios de cuando menos dos personas y con la participación del personal de enlace.

En la siguiente página se describen los datos que deben contener el acta administrativa.

Datos que debe contener el Acta Administrativa

Lugar y fecha: Lugar y fecha de la actuación

Dependencia o Entidad: Denominación completa de la dependencia o entidad donde se lleve a efecto la actuación

Domicilio: Domicilio de la dependencia o entidad donde se efectúe la actuación.

Participantes: El nombre y puesto de las personas que intervienen en la elaboración del acta, principalmente el titular o responsable de la dependencia o entidad y de la persona de enlace para el Control de bienes muebles

Asunto: En forma breve anotarse el motivo de la actuación

Antecedentes: Toda información relativa a la procedencia, forma de adquisición de los bienes, números de inventarios, descripción, etc.

Declaraciones: Testimonios de las personas que aportan alguna información útil con relación al asunto que se plantea.

Documentación formulada: Deberá hacerse mención de toda la documentación que se fomule y/o se adjunte a la actuación; por ejemplo: Relaciones de bienes muebles, avalúos, dictamen, acta ministerial, etc.

Determinación: Señalar en este apartado las decisiones que se deriven de la Presente constancia como: turnar a la Dirección de Administración para efectuar descuentos, en su caso. La documentación debe ser firmada y sellada al calce de la hoja final y en el margen izquierdo de las anteriores, por los participantes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



A) Inutilidad por uso Normal

En caso de inutilidad por uso normal de bienes muebles, el titular o director del área de ubicación del bien, solicitará la baja por oficio a la Dirección de Administración, poniendo a su disposición los bienes muebles y dando participación al personal de enlace.

El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración procederá, mediante oficio a recoger el bien y concentrarlo en el almacén de la Dirección de Administración.

Al efectuar los trámites administrativos y obtener del módulo de informática los movimientos operados, el departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, turnará al personal de enlace:

- Listado de baja a efecto de comprobar que se haya operado correctamente el movimiento.
- Hojas de resguardo personal actualizadas de los usuarios que tenían bajo su responsabilidad los bienes que causaron baja, a efecto de recabar firmas y distribuir las copias, cancelando las anteriores.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

En lo que corresponde a la baja de armas de fuego fuera de uso, la dependencia

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
usuaria deberá remitirla a la Dirección de Administración, mediante oficio en el cuál especifique:

- Número de inventario
- Número de matrícula
- Tipo
- Calibre
- Marca
- Número de registro ante SEDENA.

Destinar copia del oficio al personal de enlace de su dependencia o entidad, para efectuar los trámites administrativos de baja.

Asimismo, la dependencia usuaria, deberá tramitar la baja del arma, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, turnando copia de la baja a la Dirección de Administración.

B) Inaplicación en el Servicio

Cuando un bien mueble no sea aplicable en el servicio por obsolescencia o cambio de funciones, el titular o director del área de ubicación del bien solicitará al personal de enlace considere la posibilidad de que el bien sea reubicado dentro de la misma dependencia o entidad; en caso de que esto sea procedente, se considerará como transferencia.

Si el bien mueble no es útil en alguna área de la dependencia o entidad, el director o titular promoverá mediante oficio ante la Dirección de Administración la baja correspondiente, dando participación al personal de enlace.

El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, procederá mediante oficio a recoger el bien y concentrarlo en el almacén de administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Al efectuar el trámite administrativo de baja y obtener del módulo de informática los movimientos operados, el departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, turnará al personal de enlace:

- Listado de baja a efecto de comprobar que se haya operado correctamente el movimiento.

- Hojas de resguardo personal actualizadas de los usuarios que tenían bajo su responsabilidad los bienes que causaron baja, a efecto de recabar firmas y distribuir las copias, cancelando las anteriores.

En la Figura 13. Inutilidad por uso normal e inaplicación en el servicio se presenta el flujo de información para su control

C) Daño o Destrucción

- El mismo día en que sea dañado o destruido el bien, el responsable del mismo deberá comunicarlo por escrito al titular del área.
- En este caso, el titular de la dependencia o entidad promoverá en primera instancia, la reparación o reposición del bien, por parte del responsable.
- Si esto procede, el titular de la dependencia o entidad solicitará por oficio, la intervención de un ejecutor del departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, a fin de verificar las características del que fue sustituido.

- En caso de no lograrse lo anterior, el titular de la dependencia o entidad procederá a la formulación de un acta administrativa en la que se hagan constar los incidentes relativos a los daños causados al bien, señalando si fue accidental o imprudencial.

- El acta administrativa será firmada por el titular de la dependencia o entidad, el responsable del daño o destrucción del bien, la persona de enlace y dos testigos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Original: Dirección de Administración

1ª Copia: Titular de la dependencia o entidad

2ª Copia: Persona de enlace

3ª Copia: Responsable del daño o destrucción

El director de Administración, al recibir el acta administrativa y los antecedentes referentes al bien mueble afectado, determinará si el responsable del daño o destrucción deba reparar o reponer el bien dañado y procederá a través del departamento de control de mobiliario y equipo de la siguiente manera:

- Si el dictamen indica que no deba repararse o reponerse el bien por cuenta del responsable, tramitará la baja del inventario y la cancelación de los resguardos correspondientes.
- Si el dictamen indica que el responsable del daño o destrucción, deba pagar la reparación o reposición del bien, procederá para el descuento correspondiente, cancelando los resguardos al confirmar el pago del bien dañado o destruido.

En la Figura 14. Baja por daño o destrucción se presenta el flujo de información para su control

D) Extravío

El mismo día en que se tenga conocimiento del extravío del bien, el responsable del mismo deberá comunicarlo por escrito al titular del área, quién procederá a levantar el acta administrativa correspondiente.

En dicha acta se harán constar las circunstancias en que el responsable extravió el bien y será firmada por el titular de la dependencia o entidad, el personal de enlace, el responsable del bien y dos testigos; el acta y sus copias se distribuirán de la siguiente manera:

Original: Dirección de Administración

1ª Copia: Titular de la dependencia o entidad

2ª Copia: Persona de enlace

3ª Copia: Responsable del bien.

El Director de Administración, en base al acta administrativa y la documentación que se anexe a la misma, determinará si procede o no la reposición o pago del bien extraviado por el responsable y comunicará el dictamen al departamento de control de mobiliario y equipo.

En caso de que el dictamen emitido por el Director de Administración, indique que el responsable no deba reponer o pagar el bien extraviado, el departamento de control de mobiliario y equipo, procederá a la baja del inventario y cancelación de los resguardos personales correspondientes.

Si el dictamen indica que el responsable debe pagar o reponer el bien, se procederá de la siguiente manera:

- Si se opta por la reposición, la Dirección de Administración, vigilará que el bien que se reponga reúna las características del anterior, procediendo a inventarlar.
- Si se opta por el pago, la Dirección de Administración determinará el costo de reposición, turnando oficio al departamento de personal para el descuento correspondiente, cancelando los resguardos al confirmar el pago del bien extraviado.

En la Figura 15. Baja por extravío se presenta el flujo de información para su control

E) Robo

En relación a los bienes muebles que sean objeto de robo, el titular de la dependencia o entidad procederá al levantamiento del acta administrativa, en la que se indiquen las circunstancias en torno al hecho, haciendo mención de violaciones en puertas, ventanas y muebles.

El acta administrativa se firmará por el titular de la dependencia o entidad, el personal de enlace, el responsable del bien y dos testigos.

En este caso se deberá dar aviso a la dirección de policía ministerial, por el titular de la dependencia o entidad, para el levantamiento del acta ministerial correspondiente.

El acta administrativa se distribuirá de la siguiente manera:

Original: Dirección de Administración

1ª Copia: Titular de la dependencia o entidad (anexando copia ministerial)

2ª Copia: Persona de enlace

3ª Copia: Responsable del bien

El Director de Administración, emitirá un dictamen en base a la documentación que le sea turnada; acta administrativa, acta ministerial, etc., turnando la resolución al departamento de control de mobiliario y equipo, que procederá de la siguiente manera:

- Si el dictamen indica que el responsable del bien, no deba pagar el importe del artículo robado, procederá a efectuar el descargo del inventario y la cancelación de los resguardos correspondientes.
- Si el dictamen indica que el responsable deba pagar el costo de reposición, determinará el valor del artículo robado a efecto de proceder al descuento correspondiente.

En la Figura 16. Baja por robo se presenta el flujo de información para su control

F) Siniestro

En caso de siniestro el titular de la dependencia o entidad procederá al levantamiento del acta administrativa, donde se hará constar las proporciones del siniestro, detallando los bienes muebles que se hayan afectado.

El acta administrativa será firmada por el titular de la dependencia o entidad, la persona de enlace y dos testigos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Original: Dirección de Administración

1ª Copia: Titular de la dependencia o entidad

2ª Copia: Persona de enlace

3ª Copia: Responsable del bien

El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, comisionará a un ejecutor, a fin de verificar los daños causados a los bienes muebles patrimonio municipal.

En base al reporte que presente el ejecutor y el acta administrativa, se procederá a efectuar la descarga del inventario y a la cancelación de los resguardos personales correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

En la Figura 17. Inutilidad por uso normal e inaplicación en el servicio se presenta el flujo de información para su control

G) Donación

La donación de bienes muebles, propiedad del municipio, se efectuará a través de la Dirección de Administración, previa autorización del Presidente Municipal y del comité de operaciones patrimoniales (acuerdo cabildo).

9.10 Diagramas de Flujo

Para llevar a cabo el procedimiento para el control de los bienes muebles municipales se presentan las siguientes formas en donde se señala la simbología para el flujo de información.

Diagrama de flujo de información (Figura 9).

Diagrama de flujo de transferencia interna de bienes muebles (Figura 10).

Diagrama de flujo de transferencia externa de bienes muebles (Figura 11).

Diagrama de flujo de alta de bienes muebles (Figura 12).

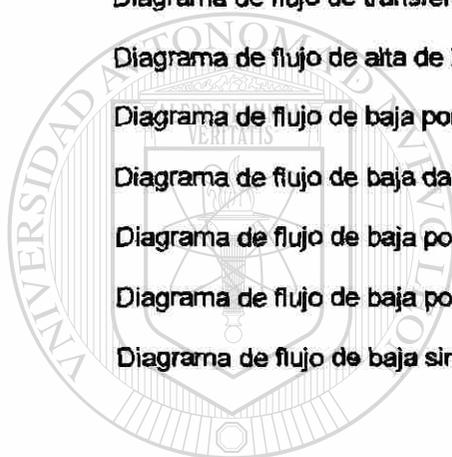
Diagrama de flujo de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio (Figura 13).

Diagrama de flujo de baja daño o destrucción (Figura 14).

Diagrama de flujo de baja por extravío (Figura 15).

Diagrama de flujo de baja por robo (Figura 16).

Diagrama de flujo de baja siniestro (Figura 17).



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Diagramas de Flujo de Información

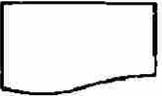
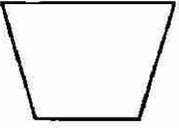
	Documento
	Operación Manual
	Decisión
	Equipo (Material)
	Terminal
	Archivo Computacional
	Archivo
	Proceso
	Conector
	Conector de Página

Figura 9. Diagramas de flujo de información

Diagrama de Flujo de Transferencia Interna de Bienes Muebles

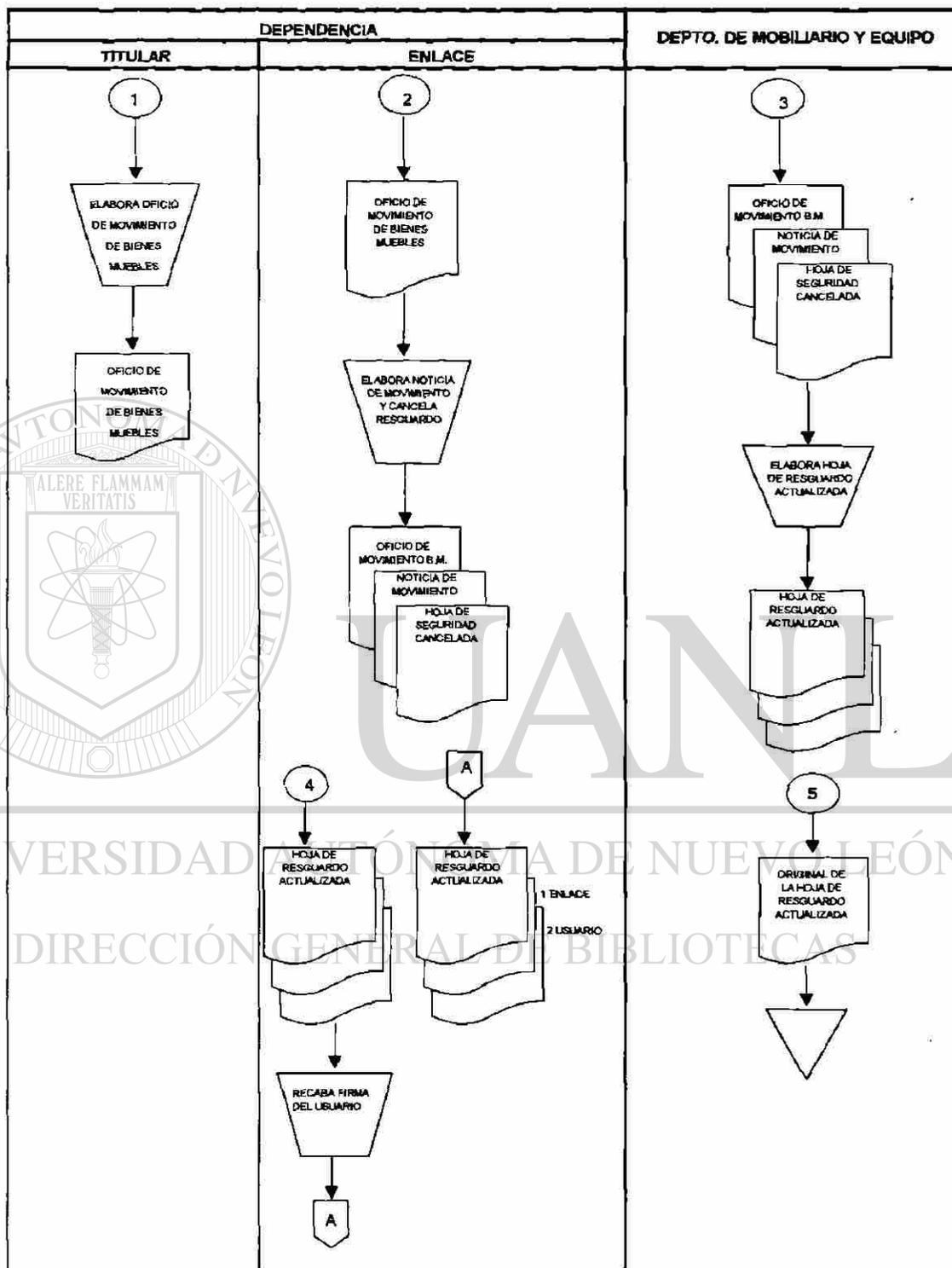


Figura 10. Diagrama de Flujo de Transferencia Interna de Bienes Muebles

Diagrama de Flujo de Transferencia Externa de Bienes Muebles

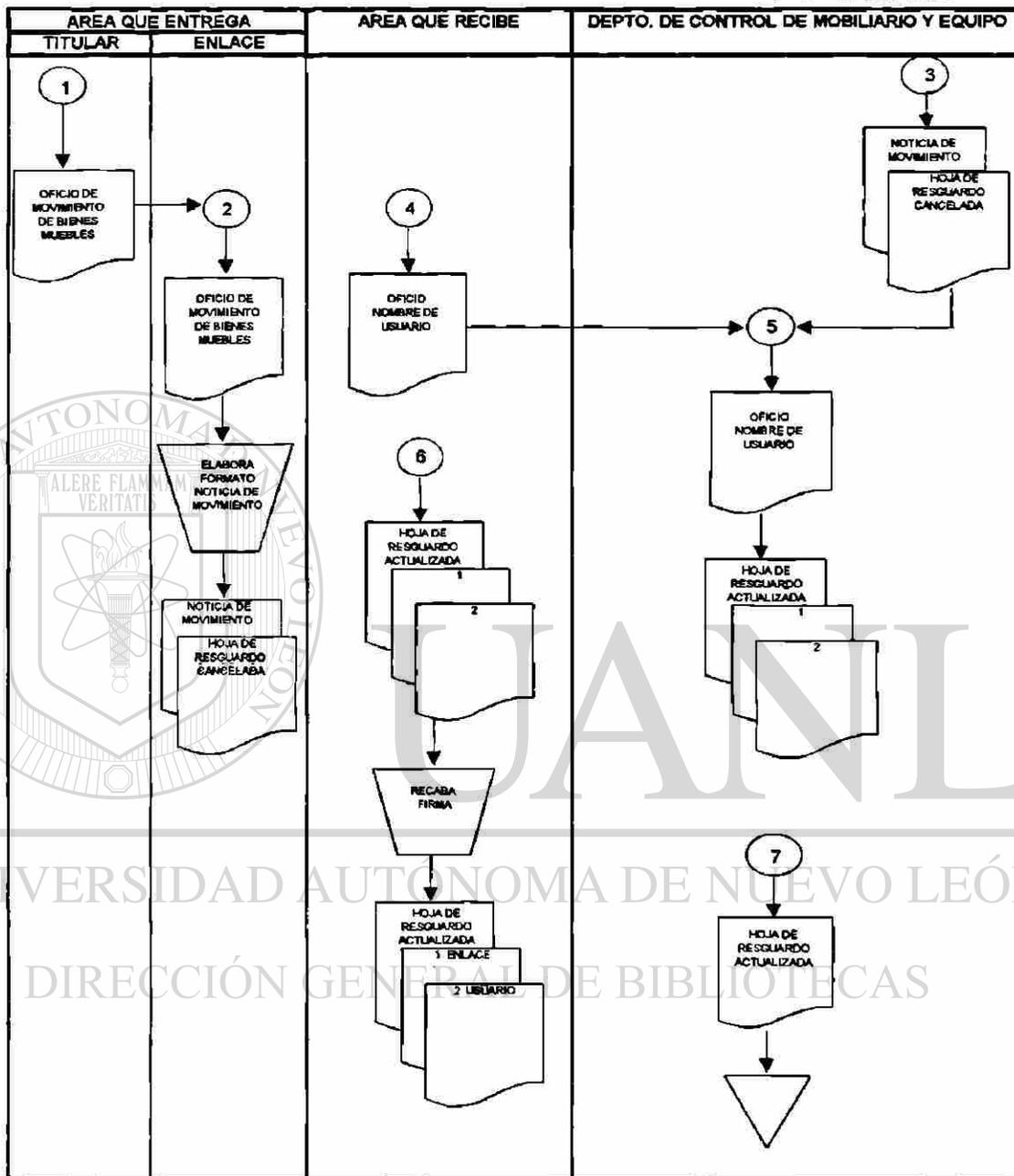


Figura 11. Diagrama de Flujo de Transferencia Externa de Bienes Muebles

Diagrama de Flujo de Alta de Bienes Muebles

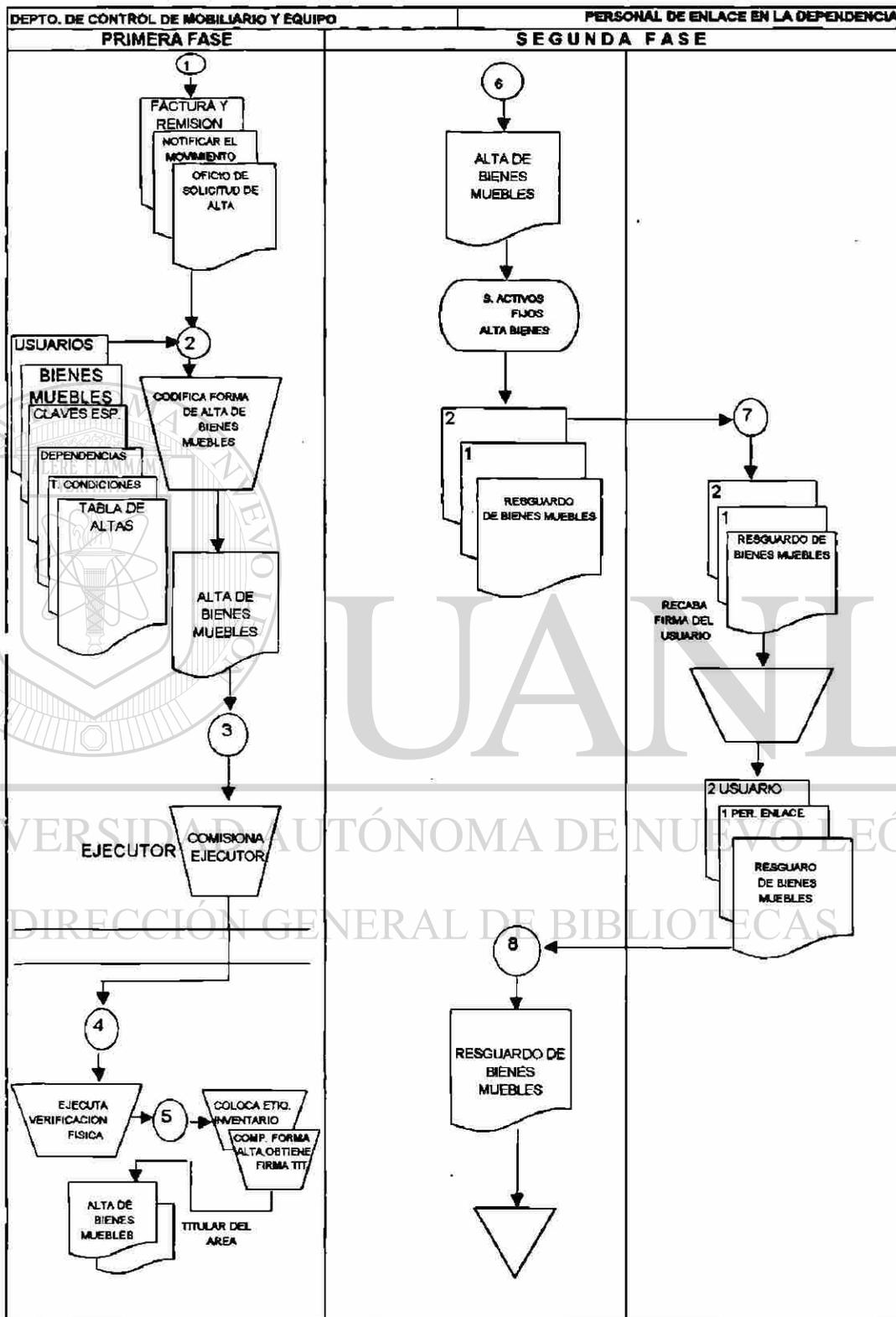


Figura 12. Diagrama de Flujo de Alta de Bienes Muebles

Diagrama de Flujo de Baja por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio

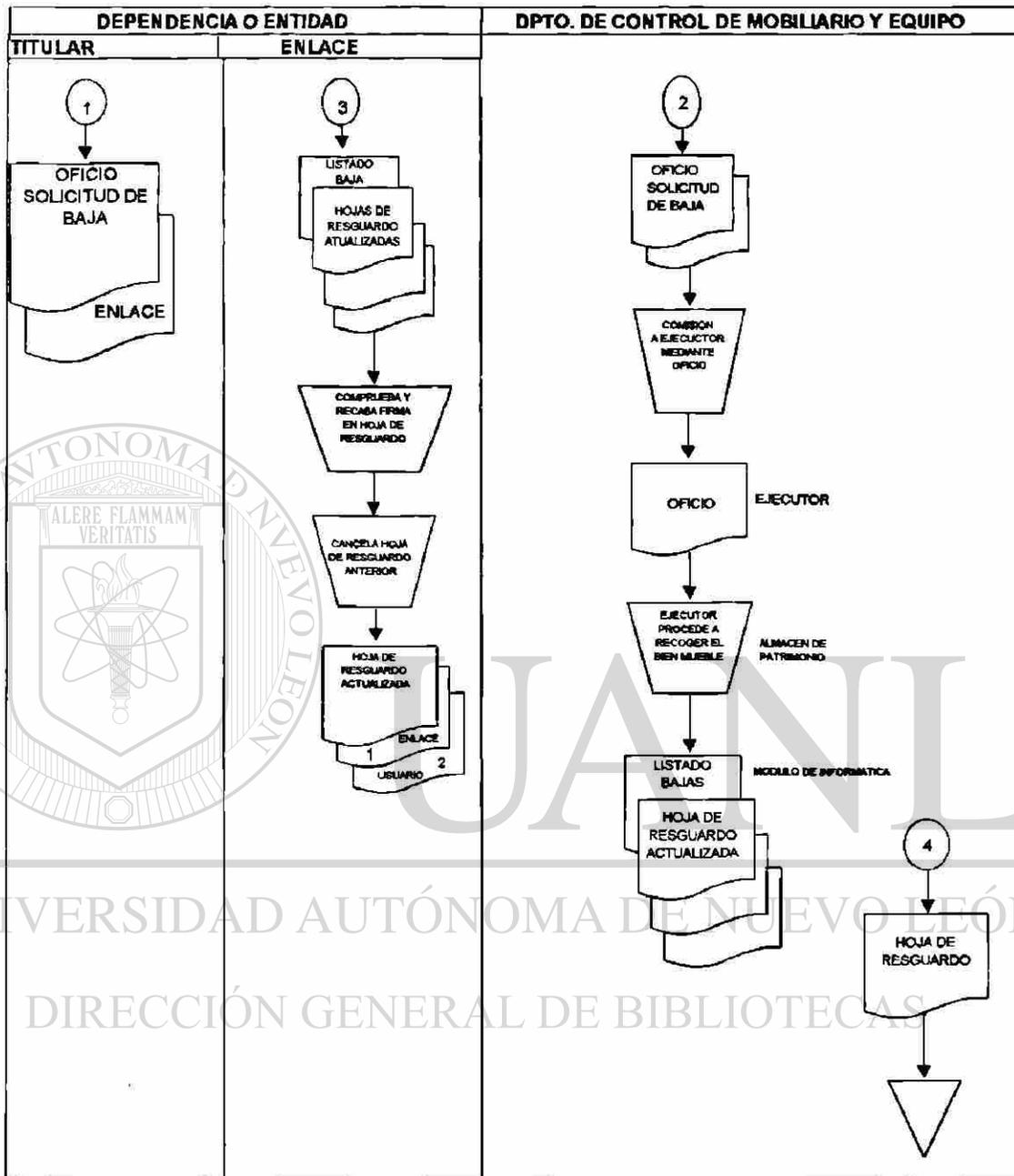


Figura 13. Diagrama de Flujo de Baja por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio

Diagrama de Flujo de Baja por Daño o Destrucción

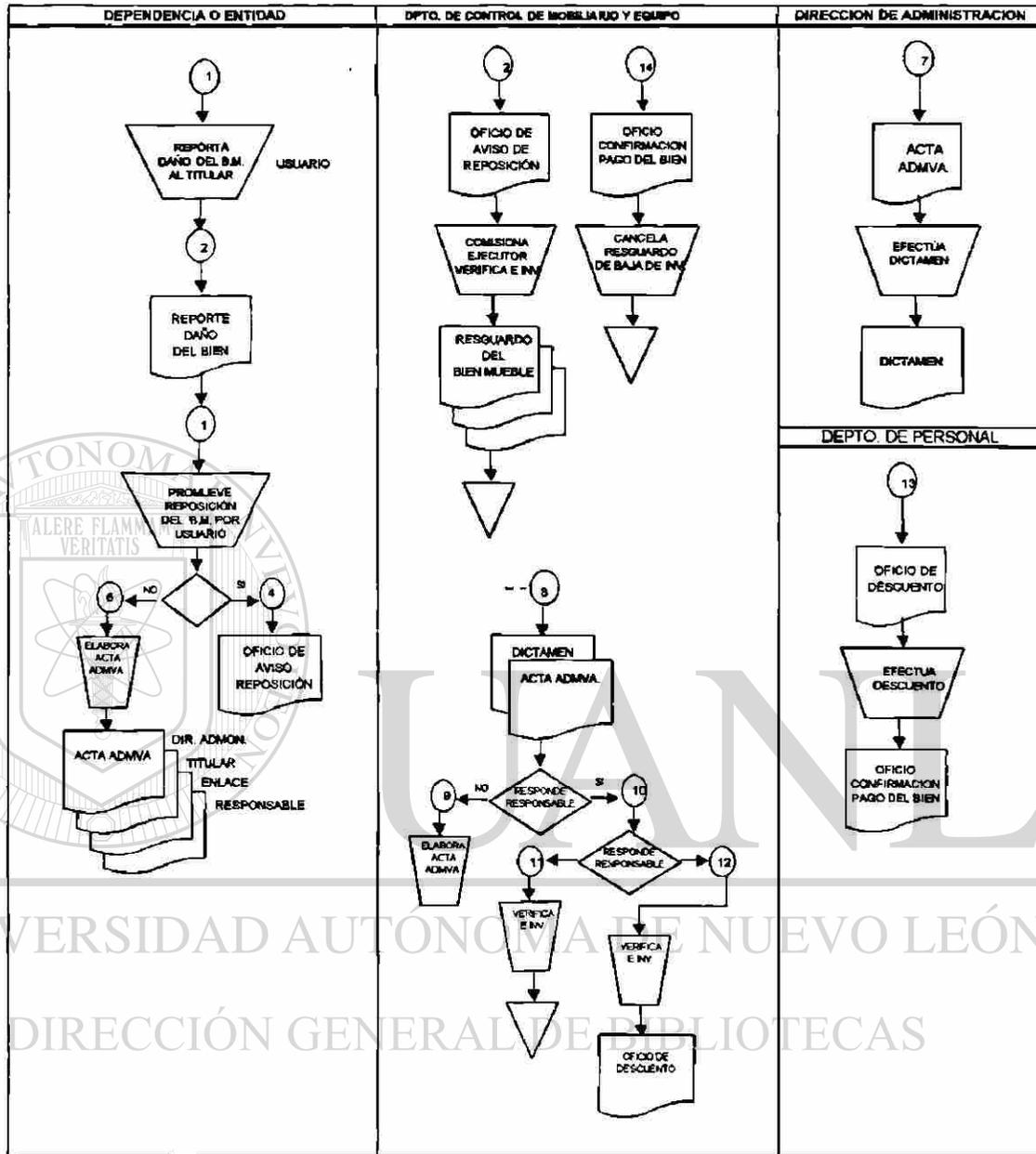


Figura 14. Diagrama de Flujo de Baja por Daño o Destrucción

Diagrama de Flujo de Baja por Extravío

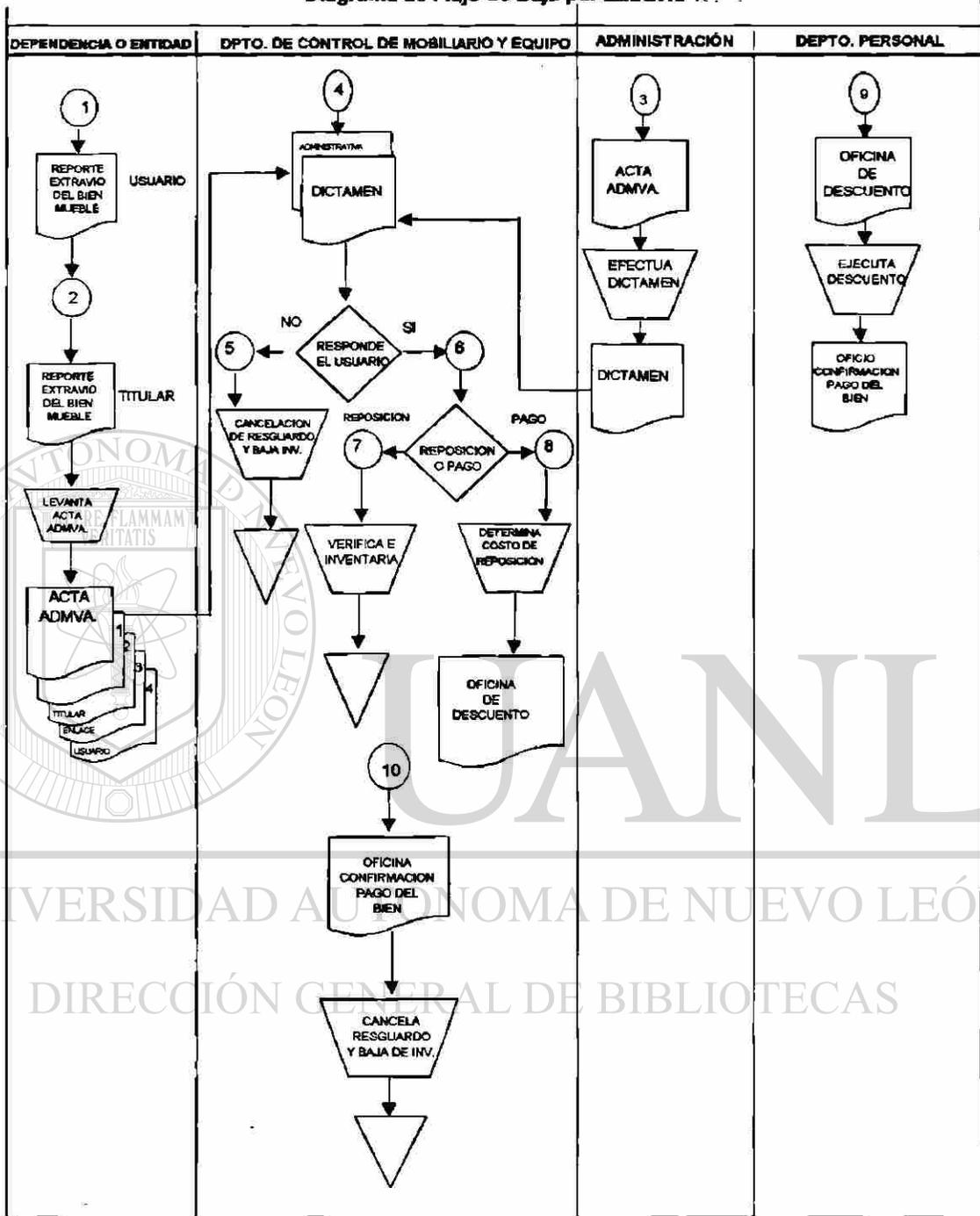


Figura 15. Diagrama de Flujo de Baja por Extravío

Diagrama de Flujo de Baja por Robo

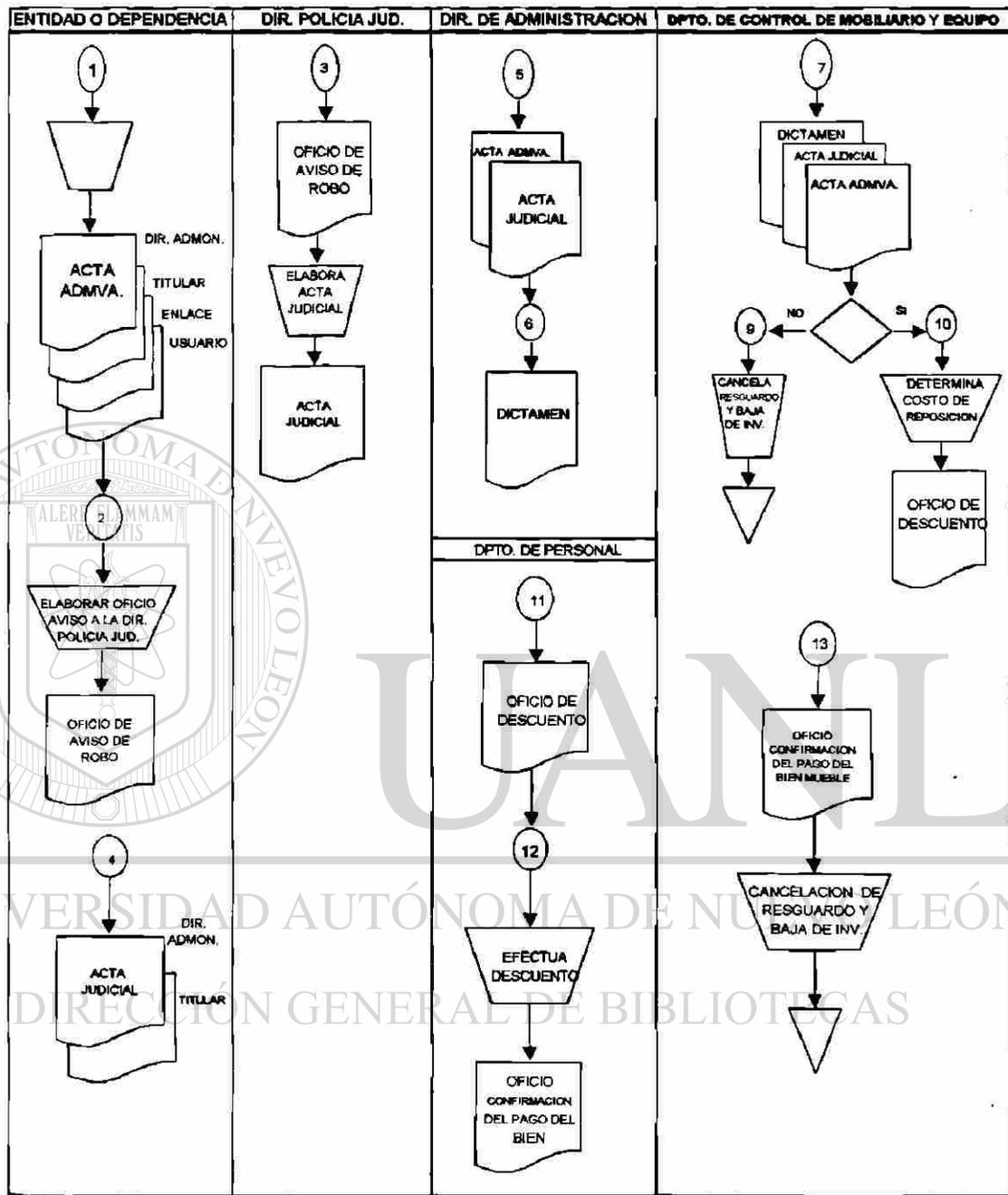


Figura 16. Diagrama de Flujo de Baja por Robo

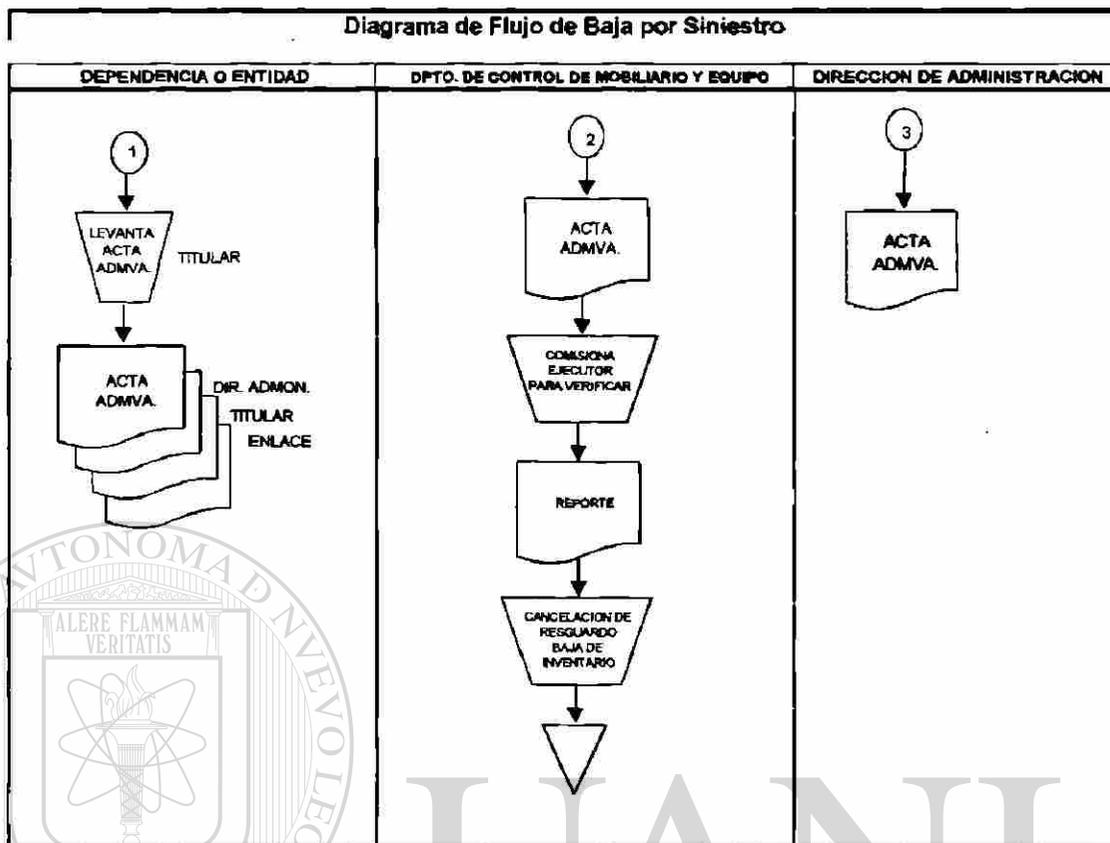


Figura 17. Diagrama de Flujo de Baja por Siniestro

CAPÍTULO 10

PROCESO ADMINISTRATIVO DEL CONTROL DEL GASTO CORRIENTE

El objetivo del proceso administrativo del control del gasto corriente es controlar el ejercicio del gasto, mediante mecanismos que logren disminuir los costos y los gastos de la administración, que es lo que se describe en este capítulo.

10.1 Proceso Administrativo

Primeramente hay que definir el contenido de los procesos administrativos, como se muestra a continuación:

A) Control de egresos

- Nóminas
- Adquisiciones
- Mantenimiento vehicular
- Consumo de combustible
- Servicios generales (obras y remodelaciones)
- Pago a Proveedores

B) Administración del patrimonio

- Control de los bienes muebles
- Control de los bienes inmuebles

- Control de los almacenes
- Administración de los riesgos

C) Administración hacendaria

- Control presupuestal
- Costeo por servicios
- Control de inversiones

D) Administración de recursos humanos

- Reclutamiento y selección
- Valuación de puestos y estructura organizacional
 - Prestación del servicio médico
 - Control y administración de los honorarios profesionales

10.2 Mecanismos Adecuados para la Ejecución del Proceso Administrativo

Para cada uno de los procesos es conveniente revisar y analizar que se tengan los mecanismos adecuados para su correcta ejecución, es decir:

- Contar con procedimientos y formatos
- Tener políticas definidas sobre pagos a proveedores, tiempo extra, compensaciones, personal con derecho a combustible, condiciones de las remodelaciones, licitaciones, etcétera.
- Contar con padrón de talleres, proveedores y gasolineras
- Contar con inventarios actualizados
- Automatizar funciones
- Conocer el costo promedio de la función

Una vez conocidos los costos de cada función, es posible compararlos con alternativas privadas que brinden el mismo servicio.

10.3 La Importancia del Catálogo de Cuentas en una Entidad Municipal

El Catálogo de cuentas es una lista ordenada de cuentas, esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto por ende a una permanente actualización. Los objetivos e importancia del catálogo, pueden expresarse de la siguiente manera:

- Es la base del sistema contable.
- Es la base, al unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas.
- Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.
- Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.
- Imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.

Tomando en cuenta el catálogo de cuentas y dándole el enfoque hacia la dirección de administración se presenta un ejemplo de cuentas correspondiente a "Egresos", con su explicación breve de cada cuenta.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Catálogo de Cuentas de una Entidad Municipal, Correspondiente a Egresos

ÍNDICE

5.	EGRESOS	4
5.1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	4
5.1.1	ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	4
5.1.1.1	Sueldos	4
5.1.1.2	Sueldos Por Recibo	4
5.1.1.3	Honorarios	4
5.1.1.4	Tiempo Extra	4
5.1.1.5	Prima Vacacional	4
5.1.1.6	Aguinaldo.....	4
5.1.1.7	Compensaciones	5
5.1.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	5
5.1.2.1	Uniformes.....	5
5.1.2.2	Servicio Medico.....	5
5.1.2.3	Medicamentos.....	5
5.1.2.4	Análisis clínicos.....	5
5.1.2.5	Hospitalización.....	5
5.1.2.6	Becas.....	5
5.1.2.7	Capacitación	6
5.1.2.8	Prima De Seguros De Vida.....	6
5.1.2.9	Papelaría Y Artículos De Oficina.....	6
5.1.2.10	Artículos Para Aseo y Limpieza.....	6
5.1.2.11	Material de Imprenta	6
5.1.3	GASTOS DE LA FUNCIÓN	6
5.1.3.1	Luz.....	6
5.1.3.2	Pasajes y Viáticos	6
5.1.3.3	Gastos de Representación.....	7
5.1.3.4	Radio, Prensa y Televisión	7
5.1.3.5	Material Fotográfico.....	7
5.1.3.6	Teléfono	7
5.1.3.7	Agua	7
5.2	SERVICIOS COMUNITARIOS	7
5.2.1	ALUMBRADO	7
5.2.1.1	Consumo.....	7
5.2.1.2	Mantenimiento	7
5.2.2	LIMPIA	8
5.2.2.1	Adquisición De Herramientas	8
5.2.3	MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	8
5.2.3.1	Mantenimiento y Rehabilitación de Pavimento	8
5.2.3.2	Barras de Contención	8
5.2.3.3	Mallas Cíclicas	8
5.2.3.4	Cordones De Banqueta	8
5.2.3.5	Pintura.....	8
5.2.3.6	Adquisición de Herramientas	8
5.2.3.7	Arrendamiento de Maquinaria y Equipo	9
5.2.4	PARQUES, JARDINES Y PLAZAS	9
5.2.4.1	Herramientas y Materiales	9
5.2.5	PANTEONES	9
5.2.5.1	Herramientas y Materiales	9
5.2.5.2	Mantenimiento y Reparación de Monumentos	9
5.3	DESARROLLO SOCIAL	9
5.3.1	EDUCACIÓN	9
5.3.1.1	Arrendamiento de Equipo de Transporte	9
5.3.1.2	Ayuda para Reparación de Equipo y Mobiliario	9
5.3.1.3	Paquetes Escolares	9
5.3.1.4	Apoyo al Mantenimiento de Edificios	10
5.3.1.5	Apoyos Económicos	10
5.3.1.6	Becas.....	10

5.3.2	CULTURA	10
5.3.2.1	Aportaciones a Instituciones Culturales	10
5.3.2.2	Conmemoraciones Cívicas	10
5.3.2.3	Día del Niño.....	10
5.3.2.4	Día de las Madres.....	10
5.3.2.5	Día del Maestro	11
5.3.2.6	Día de la Secretaria	11
5.3.3	ASISTENCIA SOCIAL	11
5.3.3.1	Ayudas y Donativos a Personas de Escasos Recursos.....	11
5.3.3.2	Despensas a Indigentes.....	11
5.3.3.3	Funerales a Indigentes.....	11
5.3.4	FOMENTO AL DEPORTE	11
5.3.4.1	Promoción Deportiva	11
5.3.4.2	Centros Deportivos.....	11
5.3.5	APORTACIONES A CENTROS ASISTENCIALES	11
5.3.5.1	Aportación al Dif	11
5.3.5.2	Aportación a Instituciones de beneficencia	12
5.4	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	12
5.4.1	SEGURIDAD PUBLICA	12
5.4.1.1	Adquisición de Equipo.....	12
5.4.1.2	Alimentación de Internos.....	12
5.4.2	TRANSITO	12
5.4.2.1	Adquisición de Equipo.....	12
5.4.2.2	Mantenimiento de Señales y semáforos.....	12
5.5	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS	12
5.5.1	EQUIPO DE TRANSPORTE	12
5.5.1.1	Gasolina Y Gas.....	12
5.5.1.2	Lubricantes	13
5.5.1.3	Lavado y Engrasado	13
5.5.2	MANTENIMIENTO	13
5.5.2.1	Mantenimiento	13
5.5.3	EQUIPO DE OFICINA	13
5.5.3.1	Mantenimiento y Reparación.....	13
5.5.4	EDIFICIOS PÚBLICOS	13
5.5.4.1	Mantenimiento de Edificios Públicos	13
5.5.5	Equipo Pesado	13
5.6	ADQUISICIONES	14
5.6.1	BIENES MUEBLES	14
5.6.1.1	Vehículos	14
5.6.1.2	Maquinaria Pesada.....	14
5.6.1.3	Muebles y Equipo de Oficina.....	14
5.6.1.4	Equipo de Computo	14
5.6.1.5	Equipo de Comunicación.....	14
5.6.1.6	Equipo Medico	14
5.6.1.7	Armas	14
5.6.2	BIENES INMUEBLES	15
5.6.2.1	Terrenos	15
5.6.2.2	Edificios	15
5.7	SUBSIDIOS Y DEDUCCIONES	15
5.7.1	De Predial.....	15
5.7.2	De Participaciones.....	15
5.8	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	15
5.8.1	OBRAS PÚBLICAS DIRECTAS	15
5.8.1.1	Vialidad	15
5.8.1.2	Pavimento	15
5.8.1.3	Alumbrado.....	16
5.8.1.4	Electrificación	16
5.8.1.5	Drenaje Sanitario.....	16
5.8.2	OBRAS POR COOPERACIÓN	16

5.8.2.1	Vialidad	16
5.8.2.2	Pavimentación	16
5.8.2.3	Alumbrado.....	16
5.8.2.4	Drenaje Sanitario.....	16
5.8.2.5	Electrificación	16
5.8.3	OBRA POR COPARTICIPACIÓN	16
5.8.3.1	Vialidad	17
5.8.3.2	Pavimentación	17
5.8.3.3	Electrificación	17
5.8.3.4	Alumbrado.....	17
5.8.3.5	Drenaje Sanitario.....	17
5.8.4	ECOLOGIA	17
5.8.4.1	Adquisición de Árboles y Plantas.....	17
5.8.4.2	Limpieza de Lotes Baldíos.....	17
5.9	OTROS.....	17
5.9.1	OTROS	17
5.10.2	FONDO INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	17
5.10.1	ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA	17
5.10.2	AGUA POTABLE	17
5.10.3	ALCANTARILLADO.....	18
5.10.4	URBANIZACIÓN	18
5.10.5	PAVIMENTACIÓN EN ZONAS POPULARES	18
5.10.6	ELECTRIFICACIÓN	18
5.10.7	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.....	18
5.10.8	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.....	18
5.10.9	CENTROS DE SALUD	18
5.10.10	FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD.....	18
5.10.11	DESARROLLO DE ÁREAS DE RIEGO	19
5.10.12	CAMINOS RURALES.....	19
5.10.13	DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL	19
5.10.14	GASTOS INDIRECTOS	19
5.10.15	OBLIGACIONES FINANCIERAS PÚBLICAS	19
5.10.16	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	19
5.11	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	20
5.11.1	OF- CRÉDITOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20
5.11.2	OF- PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS	20
5.11.3	DEUDA VENCIDA Y DOCUMENTADA.....	20
5.11.4	OF- OPERACIONES CON ACREEDORES DIVERSOS	20
5.11.5	SP- POLICÍA Y TRANSITO	20
5.11.6	SP- BOMBEROS.....	20
5.11.7	SP- PROTECCIÓN CIVIL	21
5.11.8	SP- POLICÍA Y TRANSITO, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL.....	21
5.11.9	OTROS	21
5.11.10	OBLIGACIONES FINANCIERAS PUBLICAS	21
5.11.11	OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS.....	21

Breve Descripción de las Cuentas de Egresos de una Entidad Municipal

5. EGRESOS

Son todas aquellas erogaciones que la entidad municipal realiza, para lograr el cumplimiento de sus fines, tanto para adquirir bienes como para producirlos, para proporcionar servicios públicos, realizar obras de infraestructura o financiar los gastos de su administración.

5.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

5.1.1 ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.1.1.1 Sueldos

Pago de las remuneraciones del personal de base o de confianza, de carácter permanente que presta sus servicios en la Administración Pública Municipal.

5.1.1.2 Sueldos Por Recibo

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal obrero, técnico, administrativo, especialista y profesional, necesario para realizar funciones o labores que demanden trabajos especiales, cuya característica principal sea la eventualidad.

5.1.1.3 Honorarios

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, de acuerdo a contratos temporales, según los requerimientos de los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal.

5.1.1.4 Tiempo Extra

Pago de remuneraciones al personal por servicios prestados en horas extraordinarias.

5.1.1.5 Prima Vacacional

Pago de un 25% del sueldo del trabajador correspondiente al periodo vacacional a que se tiene derecho de acuerdo con el Art. 80 de la Ley Federal del Trabajo.

5.1.1.6 Aguinaldo

Asignación destinada a otorgar una gratificación de fin de año a personal de base y de confianza.

5.1.1.7 Compensaciones

Asignaciones destinadas a cubrir servicios transitorios cuyo carácter es discrecional en cuanto a monto y duración.

5.1.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

5.1.2.1 Uniformes

Compra de ropa y accesorios necesarios para que el personal de la Administración Pública Municipal desempeñe sus funciones (secretarías, elementos de policía y tránsito, personal de limpia, intendencia, barrido manual, etc.)

5.1.2.2 Servicio Médico

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden al Gobierno Municipal por los servicios que proporciona al personal que labora en las dependencias del Servicio Público Municipal, ya sea en clínicas particulares o en dependencias de salud del propio Ayuntamiento.

5.1.2.3 Medicamentos

Pago de medicamentos al personal que trabaja dentro de la Administración Municipal cuando no exista dependencia municipal que preste dicho servicio.

5.1.2.4 Análisis clínicos

Pago de análisis clínicos al personal que trabaja dentro de la Administración Municipal cuando no exista dependencia municipal que preste dichos servicios.

5.1.2.5 Hospitalización

Pago de hospitalización al personal que trabaja dentro de la Administración Municipal cuando no exista dependencia municipal que preste dichos servicios.

5.1.2.6 Becas

Apoyo a personal que trabaja dentro de la Administración pública Municipal para la realización de estudios

5.1.2.7 Capacitación

Pago por la realización de cursos o seminarios de capacitación para el mejor desempeño de las funciones del personal de la Administración Pública Municipal.

5.1.2.8 Prima De Seguros De Vida

Asignación destinada al pago de pólizas de seguros de vida, en favor de los empleados de la Administración Pública Municipal.

5.1.2.9 Papelería Y Artículos De Oficina

Asignación destinada a cubrir el costo de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como; papelería en general, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, libretas, tintas, blocks y productos similares.

5.1.2.10 Artículos Para Aseo y Limpieza

Asignación destinada a cubrir el costo de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

5.1.2.11 Material de Imprenta

Pago de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación de documentos oficiales.

5.1.3 GASTOS DE LA FUNCIÓN

5.1.3.1 Luz

Pago del consumo de energía eléctrica, requeridos por los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones.

5.1.3.2 Pasajes y Viáticos

Pago por la transportación, alimentos y hospedaje del personal de la Administración Pública Municipal cuando el desempeño de su trabajo lo requiera.

5.1.3.3 Gastos de Representación

Pago de gastos originados por el desempeño de las funciones propias de los funcionarios de la Administración Pública Municipal

5.1.3.4 Radio, Prensa y Televisión

Pago a los distintos medios de comunicación por los servicios de difusión de programas, boletines, anuncios, etc. necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal.

5.1.3.5 Material Fotográfico

Pago de materiales e ingredientes necesarios para el revelado de fotografías.

5.1.3.6 Teléfono

Pago del servicio telefónico que utilicen los organismos o dependencias de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.

5.1.3.7 Agua

Pago del consumo de agua potable que requieren las distintas dependencias de la Administración pública Municipal.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.2 SERVICIOS COMUNITARIOS

5.2.1 ALUMBRADO

5.2.1.1 Consumo

Pago de consumo de energía eléctrica del alumbrado público.

5.2.1.2 Mantenimiento

Pago por la adquisición de materiales necesarios para el mantenimiento y conservación del alumbrado público.

5.2.2 LIMPIA

5.2.2.1 Adquisición De Herramientas

Pago por la adquisición de herramientas necesarias para proporcionar el servicio de limpia (palas, escobas, tambos, etc.)

5.2.3 MANTENIMIENTO DE VÍAS PUBLICAS

5.2.3.1 Mantenimiento y Rehabilitación de Pavimento

Pago por la adquisición de mezcla asfáltica, picos, palas, etc. necesarios para realizar los trabajos de bacheo.

5.2.3.2 Barras de Contención

Adquisición y conservación de defensas protectoras para la seguridad de los automovilistas.

5.2.3.3 Mallas Ciclónicas

Pago por la adquisición, reposición y conservación de las mallas ciclónicas que se encuentran en la vía pública

5.2.3.4 Cordones De Banqueta

Pago por la adquisición de materiales necesarios para la construcción o reparación de los cordones de banquetas.

5.2.3.5 Pintura

Pago por la adquisición de la pintura necesaria para el mantenimiento de cordones, calles y avenidas.

5.2.3.6 Adquisición de Herramientas

Adquisición de herramientas necesarias para el mantenimiento y conservación de la vía pública.

5.2.3.7 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

Pago por arrendamiento de maquinaria necesaria para el mantenimiento de las vías públicas

5.2.4 PARQUES, JARDINES Y PLAZAS

5.2.4.1 Herramientas y Materiales

Adquisición de las herramientas necesarias para el mantenimiento de plazas, parques y jardines (palas, escobas, pintura, etc.).

5.2.5 PANTEONES

5.2.5.1 Herramientas y Materiales

Pago por la adquisición de las herramientas necesarias para el mantenimiento de los panteones (Escobas, palas, pintura, material para construcción de bardas, etc.)

5.2.5.2 Mantenimiento y Reparación de Monumentos

Pago por servicios contratados para el mantenimiento de monumentos ubicados en el panteón Municipal.

5.3 DESARROLLO SOCIAL

5.3.1 EDUCACIÓN

5.3.1.1 Arrendamiento de Equipo de Transporte

Pago por el alquiler de toda clase de vehículos de transporte para el traslado de alumnos a diferentes eventos.

5.3.1.2 Ayuda para Reparación de Equipo y Mobiliario

Pago por la reparación de mobiliario y equipo necesarios para que las instituciones educativas lleven a cabo sus funciones.

5.3.1.3 Paquetes Escolares

Pago del costo de paquetes escolares, adquiridas para ser donados a instituciones educativas o a sus alumnos.

5.3.1.4 Apoyo al Mantenimiento de Edificios

Apoyo con material necesario para la reparación del plantel educativo, así como el pago por la remodelación o mantenimiento.

5.3.1.5 Apoyos Económicos

Asignación destinada a otorgar ayuda en dinero a instituciones educativas destinadas al mejoramiento del plantel educativo.

5.3.1.6 Becas

Apoyo económico brindado a estudiantes sobresalientes

5.3.2 CULTURA

5.3.2.1 Aportaciones a Instituciones Culturales

Asignaciones destinadas a proporcionar apoyo en especie o en dinero a instituciones culturales.

5.3.2.2 Conmemoraciones Cívicas

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte, banda de guerra, arreglos florales, etc. Durante las fiestas patrias

5.3.2.3 Día del Niño

Asignación destinadas a cubrir los gastos se originen por la realización de dicho evento.

5.3.2.4 Día de las Madres

Asignación destinadas a cubrir los gastos se originen por la realización de dicho evento.

5.3.2.5 *Día del Maestro*

Asignación destinadas a cubrir los gastos se originen por la realización de dicho evento.

5.3.2.6 *Día de la Secretaria*

Asignación destinadas a cubrir los gastos se originen por la realización de dicho evento.

5.3.3 ASISTENCIA SOCIAL

5.3.3.1 *Ayudas y Donativos a Personas de Escasos Recursos*

Asignación destinadas a proporcionar ayudas económicas y en especie a personas en situación de pobreza extrema.

5.3.3.2 *Despensas a Indigentes*

Asignación destinada a proporcionar despensas a personas de escasos recursos.

5.3.3.3 *Funerales a Indigentes*

Asignación de recursos para cubrir los gastos funerales de personas de escasos recursos.

5.3.4 FOMENTO AL DEPORTE

5.3.4.1 *Promoción Deportiva*

Asignación destinada a cubrir el importe de la donación de material deportivo y transporte.

5.3.4.2 *Centros Deportivos*

Asignación destinada a cubrir el importe de adquisición de material deportivo necesario para funcionamiento de los Centros Deportivos Municipales.

5.3.5 APORTACIONES A CENTROS ASISTENCIALES

5.3.5.1 *Aportación al Dif*

Asignación destinada a proporcionar al DIF Municipal los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

5.3.5.2 Aportación a Instituciones de beneficencia

Asignación destinada apoyar con recursos económicos a instituciones de beneficencia con el fin de que estas logren el objetivo para lo que fueron creadas.

5.4 SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

5.4.1 SEGURIDAD PUBLICA

5.4.1.1 Adquisición de Equipo

Pago por las adquisiciones del equipo necesario para el adecuado funcionamiento del departamento de seguridad publica (calzado, fomituras, gases, macanas, esposas, etc.).

5.4.1.2 Alimentación de Internos

Asignación destinada a cubrir los gastos por la alimentación a detenidos.

5.4.2 TRÁNSITO

5.4.2.1 Adquisición de Equipo

Pago por las adquisiciones del equipo necesario para el adecuado funcionamiento del departamento de transito (calzado, fomituras, gases, macanas, esposas, etc.).

5.4.2.2 Mantenimiento de Señales y semáforos

Asignación destinada a cubrir los gastos originados por la adquisición de señales de tránsito, así como su mantenimiento y conservación.

5.5 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS

5.5.1 EQUIPO DE TRANSPORTE

5.5.1.1 Gasolina Y Gas

Pago por suministro de gasolina y gas que la Administración Pública Municipal necesita para el desempeño de sus funciones.

5.5.1.2 Lubricantes

Pago por la compra de lubricantes necesarios para el adecuado funcionamiento de los vehículos que pertenecen a la Administración Pública Municipal (grasas, aceite, etc.)

5.5.1.3 Lavado y Engrasado

Pago por servicios de limpieza de las unidades que pertenecen a la Administración Pública Municipal.

5.5.2 MANTENIMIENTO

5.5.2.1 Mantenimiento

Pago por la adquisición de las refacciones y mano de obra necesarias para el mantenimiento de las unidades que pertenecen a la Administración Pública Municipal.

5.5.3 EQUIPO DE OFICINA

5.5.3.1 Mantenimiento y Reparación

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de oficina propiedad de la Administración Pública Municipal y que se efectúen por cuenta de terceros (reparación de máquinas de escribir, fotocopiadoras, equipo de cómputo, etc.).

5.5.4 EDIFICIOS PÚBLICOS

5.5.4.1 Mantenimiento de Edificios Públicos

Asignación destinada a cubrir el costo del mantenimiento y conservación de edificios y locales propiedad o al servicio de la Administración Pública Municipal.

5.5.5 Equipo Pesado

Pago por la adquisición de refacciones y mano de obra necesarios para el mantenimiento del maquinaria y el equipo pesado propiedad de la Administración Pública Municipal.

5.6 ADQUISICIONES

5.6.1 BIENES MUEBLES

5.6.1.1 Vehículos

Asignación destinada a la compra de vehículos necesarios para el desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal.

5.6.1.2 Maquinaria Pesada

Asignación destinada a la adquisición de maquinaria pesada necesaria para la realización de las actividades propias de la Administración Pública Municipal.

5.6.1.3 Muebles y Equipo de Oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que para el desempeño de sus funciones requiere la Administración Pública Municipal.

5.6.1.4 Equipo de Computo

Asignación destinada a la adquisición de computadoras, impresoras, etc. con el fin de tener un mejor control de todas las actividades que realiza la Administración Pública Municipal.

5.6.1.5 Equipo de Comunicación

Asignaciones destinadas a la adquisición de comunicaciones tales como: microondas, transmisores, receptores, equipos telefónicos, etc.

5.6.1.6 Equipo Medico

Asignación destinada a la adquisición de equipos e instrumentos utilizados en hospitales, consultorios, etc.

5.6.1.7 Armas

Asignación destinada a la adquisición de todo tipo de armas necesarias para el desempeño de las funciones de seguridad.

5.6.2 BIENES INMUEBLES

5.6.2.1 Terrenos

Asignación destinada a la adquisición de terrenos necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

5.6.2.2 Edificios

Asignación destinada a la adquisición de edificios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

5.7 SUBSIDIOS Y DEDUCCIONES

5.7.1 De Predial

Dentro de este concepto se deberá registrar todas las bonificaciones que en el cobro del Impuesto Predial realice la Administración Pública Municipal (Impuesto Rezagos, Recargos, Sanciones, Gastos de Ejecución).

5.7.2 De Participaciones

Dentro de este concepto se deberán registrar todas las deducciones que por concepto de participaciones se apliquen a la Administración Pública Municipal.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

5.8 DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.8.1 OBRAS PÚBLICAS DIRECTAS

Asignación destinada a cubrir las erogaciones destinadas al pago de las obras que realiza la Administración Pública Municipal con recursos propios.

5.8.1.1 Vialidad

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de vialidad cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal.

5.8.1.2 Pavimento

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de pavimentación cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal.

5.8.1.3 Alumbrado

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de alumbrado público cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal.

5.8.1.4 Electrificación

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de electrificación cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal.

5.8.1.5 Drenaje Sanitario

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de drenaje sanitario cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal

5.8.2 OBRAS POR COOPERACIÓN

Asignación destinada al pago de las erogaciones derivadas de la realización de obras con recursos propios y de vecinos, por administración directa o por contrato.

5.8.2.1 Vialidad

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de vialidad con recursos municipales y de vecinos

5.8.2.2 Pavimentación

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de vialidad con recursos municipales y de vecinos

5.8.2.3 Alumbrado

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de alumbrado público con recursos municipales y de vecinos

5.8.2.4 Drenaje Sanitario

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de drenaje sanitario con recursos municipales y de vecinos

5.8.2.5 Electrificación

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de electrificación cuyo monto es pagado con recursos municipales y de vecinos.

5.8.3 OBRA POR COPARTICIPACIÓN

Asignación destinada al pago por la ejecución de las obras con recursos Municipales, Estatales y de Vecinos, ya sea por administración directa o por contrato

5.8.3.1 Vialidad

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de vialidad ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos.

5.8.3.2 Pavimentación

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de pavimentación ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos.

5.8.3.3 Electrificación

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de electrificación ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos

5.8.3.4 Alumbrado

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de alumbrado público ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos

5.8.3.5 Drenaje Sanitario

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de drenaje sanitario ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos

5.8.4 ECOLOGÍA**5.8.4.1 Adquisición de Árboles y Plantas**

Pago por la adquisición de arboles y plantas destinados a embellecer plazas, jardines, monumentos, camellones, etc.

5.8.4.2 Limpieza de Lotes Baldíos

Asignación destinada a cubrir los gastos ocasionados por la limpieza de lotes baldíos propiedad de particulares.

5.9 OTROS**5.9.1 OTROS****5.10.2 FONDO INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL****5.10.1 ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA**

Asignación destinada a brindar apoyo a personas de escasos recursos con la finalidad de que puedan obtener su educación primaria.

5.10.2 AGUA POTABLE

Asignación destinada a la realización de obras de rehabilitación, ampliación o construcción de redes agua potable, buscando beneficiar a los sectores mas marginados de la población.

5.10.3 ALCANTARILLADO

Asignación destinada a la realización de obras de rehabilitación, ampliación o construcción alcantarillado, buscando beneficiar a los sectores mas marginados de la población.

5.10.4 URBANIZACIÓN

Asignación destinada a la construcción y remodelación de plazas cívicas, jardines, empedrado, acoquinamiento de calles, banquetas y alumbrado publico.

5.10.5 PAVIMENTACIÓN EN ZONAS POPULARES

Asignación destinada a la realización de obras de rehabilitación, ampliación o construcción de pavimento en zonas populares, buscando beneficiar a los sectores mas marginados de la población.

5.10.6 ELECTRIFICACIÓN

Asignación destinada a la realización de obras de rehabilitación, ampliación o construcción de redes de electrificación, buscando beneficiar a los sectores mas marginados de la población.

5.10.7 MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Asignación destinada a brindar apoyo a personas de escasos recursos para la rehabilitación o ampliación de sus viviendas

5.10.8 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Asignación destinada a proporcionar apoyo para la rehabilitación y mejoramiento de las instituciones educativas.

5.10.9 CENTROS DE SALUD

Asignación destinada a la construcción, rehabilitación, ampliación y equipamiento de centros de salud.

5.10.10 FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD

Asignación destinada al fomento agrícola, pecuario, forestal, agroindustrial, artesanal y a la microempresa.

5.10.11 DESARROLLO DE ÁREAS DE RIEGO

Asignación destinada a proporcionar apoyo a personas de escasos recursos para la construcción, rehabilitación y nivelación de áreas de riego.

5.10.12 CAMINOS RURALES

Asignación destinada a la construcción, reconstrucción y conservación de caminos rurales.

5.10.13 DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL.

Asignación destinada a la aplicación de hasta un 2% de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal que les corresponda para la realización de un programa de Desarrollo Institucional.

5.10.14 GASTOS INDIRECTOS

Asignación destinada a la aplicación de hasta un 3 % de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento Social Municipal para el pago de gasolina, papelería y artículos de oficina y pasajes y viáticos para las personas y los vehículos que participan en la supervisión de las obras que se realizan.

5.10.15 OBLIGACIONES FINANCIERAS PUBLICAS

Asignación destinada al pago de deudas contraídas con organizaciones financieras públicas, por la Administración Pública Municipal que con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal se adquieren únicamente para el financiamiento del mismo fondo.

5.10.16 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

Asignación destinada al pago de deudas contraídas con instituciones financieras, por la Administración Pública Municipal que con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal se adquieren únicamente para el financiamiento del mismo fondo.

5.11 FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

5.11.1 OF- CRÉDITOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones con instituciones financieras cualquiera que sea su origen (capital, interés por financiamiento del préstamo, comisiones por la operación de los préstamos, gastos por situación de efectivo de plaza a plaza y gastos y costos de escrituración y formalización legal del préstamo).

5.11.2 OF- PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones con proveedores y/o contratistas de bienes y servicios, con soporte de documentación fiscal correspondiente (capital, interés por incumplimiento en el pago a su vencimiento, interés por el financiamiento del crédito y gastos varios como: almacenaje, cargas y descargas, maniobras que origine la compra a proveedores ya sea mercancía nacional o extranjera).

5.11.3 DEUDA VENCIDA Y DOCUMENTADA

Asignaciones destinadas al pago de deuda vencida y documentada, con soporte de documentación fiscal correspondiente (capital, interés por incumplimiento en el pago a su vencimiento o interés por el financiamiento del crédito).

5.11.4 OF- OPERACIONES CON ACREEDORES DIVERSOS

Asignaciones destinadas al pago de operaciones con acreedores diversos por prestación de servicios o venta de bienes ajenos a la actividad principal del Municipio. (capital, interés por financiamiento del crédito o interés por incumplimiento en el pago a su vencimiento).

5.11.5 SP- POLICÍA Y TRANSITO

Asignación destinada a la adquisición de uniformes, accesorios, equipos antimotines, armamento, vehículos y equipamiento y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de casetas de vigilancia.

5.11.6 SP- BOMBEROS

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos contra incendios, accesorios, equipo de protección personal para bomberos, vehículos y equipamiento de los mismos y para la construcción, reparación y rehabilitación de estaciones de bomberos.

5.11.7 SP- PROTECCIÓN CIVIL

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos de protección personal ; vehículos y equipamiento de los mismos, accesorios y para la construcción , rehabilitación y mantenimiento.

5.11.8 SP- POLICÍA Y TRANSITO, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

Asignación destinada a la adquisición de equipo de radiocomunicación, equipos y materiales de señalización de emergencia y plantas eléctricas portátiles.

5.11.9 OTROS

En caso de haber satisfecho las necesidades en materia de obligaciones financieras y seguridad pública, los Municipios podrán destinar recursos a la satisfacción de otros requerimiento que el ayuntamiento considere prioritarios previa aprobación de la Secretaría de la Contraloría General de Estado

5.11.10 OBLIGACIONES FINANCIERAS PÚBLICAS

Asignación destinada al pago de deudas contraídas con instituciones financieras, por la Administración Pública Municipal que con cargo al Fondo para el Fortalecimiento Municipal se adquieren únicamente para el financiamiento del mismo fondo.

5.11.11 OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS

Asignación destinada al pago de deudas contraídas con instituciones financieras, por la Administración Pública Municipal que con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal se adquieren únicamente para el financiamiento del mismo fondo.

CAPÍTULO 11

EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE OPERACION Y DE INVERSION EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL

El presupuesto de gastos de operación y de inversión que presenta el municipio para el ejercicio 2000, contiene las diversas erogaciones que habrán de hacer las diferentes dependencias que conforman la administración municipal, para cumplir cabalmente con las actividades y los programas establecidos para el presente año, según se indica en la Tabla 4.

La presentación del mismo, se hace considerando los tres aspectos fundamentales sugeridos por la dirección de programación y presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, en su "manual de apoyo para la elaboración de presupuestos municipales de egresos", esto es en base a un catálogo de cuentas por objeto del gasto y distribuido en unidades presupuestarias (direcciones y coordinaciones), clasificándolo además por programa y sub-programa.

En éste capítulo se presenta un ejemplo del documento mencionado, tomando en cuenta para su elaboración las sugerencias contenidas en el manual citado anteriormente, sin embargo en la elaboración de los catálogos de cuentas y de unidades presupuestarias, así como en la clasificación por programa y sub-programa, se han considerado las características particulares, tomando como base la estructura de organización de una entidad municipal.

Este trabajo se ha conformado de la siguiente manera, después de una pequeña introducción que corresponde al primer apartado del documento, en el mismo apartado se

plantea de manera breve el objetivo principal que se pretende con la presentación del mismo, el segundo apartado corresponde a un concentrado con la información por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, que nos permite observar en un solo plano el gasto por dirección y el total presupuestado, el apartado siguiente incorpora un análisis del gasto por dirección con índices porcentuales, y tres gráficas con los mismos conceptos del gasto correspondiendo una al gasto corriente, otra al gasto de capital, y la tercera al gasto total (Tabla 5.), la parte iv contiene la información correspondiente al presupuesto por objeto del gasto desglosado por unidad presupuestaria (Tablas 6 - 22.), por último aparece la clasificación por programa y sub-programa con los montos de lo presupuestado y los porcentajes correspondientes con respecto al gran total (Tabla 23.).

11.1 Objetivo

El objetivo principal al elaborar este presupuesto, ha sido mostrar de una manera clara y precisa la distribución que se hará de los egresos presupuestados por el municipio de _____ para el 2000. Para lograr nuestro objetivo, presentamos este documento de manera tal que permita analizarlo plenamente y conocer además de la asignación por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, la distribución del presupuesto de egresos por programa y sub-programa, lo que nos dará una idea mas clara de cómo impactará en la comunidad el ejercicio de estos recursos.

Por otra parte este trabajo de presupuestación nos posibilita llevar a cabo una planeación mas adecuada del ejercicio del gasto, estando en condiciones de llevar un control mas estricto de los recursos aplicados por cada una de las direcciones, detectando a tiempo cualquier posible desviación para corregir el rumbo en el momento oportuno.

Una preocupación primordial, fue elaborar este presupuesto considerando los recursos indispensables para continuar con los programas establecidos en nuestro plan municipal de desarrollo, ya que este documento fue producto de la demanda ciudadana recogida durante la

campaña electoral, y resume los compromisos contraídos por la presente administración con la ciudadanía de _____

11.2 Elaboración del Presupuesto de Gastos de Operación y de Inversión en una Entidad Municipal

A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración del presupuesto de gastos de operación y de inversiones en una entidad municipal, el cual ha sido elaborado tomando como base la estructura de organización de la misma, según se muestra en la tabla 2, contenida en la siguiente página.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CATALOGO DE DIRECCIONES

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria (Tabla 3)

Análisis con Índices Porcentuales del Presupuesto por el Ejercicio 2000 (Tabla 4)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Oficina del C. Presidente Municipal (Tabla 5)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Oficina del H. Cabildo (Tabla 6)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Secretaría del Ayuntamiento (Tabla 7)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Tesorería Municipal (Tabla 8)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Administración (Tabla 9)

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección Sistema DIF (Tabla 10)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Desarrollo Municipal y Obras Públicas (Tabla 11)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Seguridad Pública (Tabla 12)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria,
Dirección de Tránsito Municipal (Tabla 13)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria,
Dirección de Fomento Industrial y Turístico (Tabla 14)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria,
Dirección de Fomento Agropecuario y Comercial (Tabla 15)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria,
Dirección de Desarrollo Social (Tabla 16)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria,
Dirección de Organizaciones Municipales (Tabla 17)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria,
Dirección de Fomento Deportivo (Tabla 18)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria,
Unidad de Contraloría Municipal (Tabla 19)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria,
Unidad de Asesoría (Tabla 20)

Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria,
Unidad de Medios y Herramientas Promocionales (Tabla 21)

Clasificación del Gasto por Programa y Sub-programa (Tabla 22)

Tabla 2. Catálogo de Direcciones

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	TOTAL	%
GASTO CORRIENTE																			
SERVICIOS PERSONALES																			
SALARIOS, AJUADOS Y PENSIONES	422,616.00	428,000.00	213,840.00	279,780.00	660,083.00	484,778.00	1,070,615.00	646,500.00	426,000.00	275,100.00	230,280.00	484,130.00	270,000.00	200,840.00	126,400.00	126,000.00	111,162.00	8,454,104.88	54.85
PRESTACIONES DIVERSAS	78,858.00	80,588.00	47,905.00	64,340.00	147,683.00	114,871.00	307,532.00	162,348.00	83,781.00	80,528.00	50,781.00	108,079.00	57,355.00	44,382.00	26,622.00	26,502.00	24,162.00	1,615,088.00	9.40
SERVICIOS MEDICOS	12,000.00	27,420.00	18,000.00	25,440.00	38,520.00	45,231.00	103,650.00	86,800.00	34,280.00	24,680.00	24,000.00	43,559.00	31,677.00	18,000.00	8,780.00	9,720.00	11,680.00	578,096.00	3.57
SERVICIOS NO PERSONALES																			
PAGO DE SERVICIOS	110,000.00	11,250.00	16,500.00	20,800.00	82,800.00	50,800.00	57,300.00	33,000.00	19,200.00	20,300.00	27,600.00	19,800.00	43,740.00	14,200.00	8,600.00	16,480.00	24,700.00	2,782,778.88	17.28
ALUMBRADO PUBLICO							750,000.00											750,000.00	4.85
FRANQUIS DE SEGURO	15,500.00	4,000.00	2,500.00		12,000.00	14,000.00	62,000.00	40,000.00	40,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	7,200.00	4,000.00				229,200.00	1.42
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO E INMUEBLES							18,000.00		38,000.00	30,000.00	6,000.00	10,800.00		14,000.00				195,300.00	1.21
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES							18,000.00			5,000.00		5,000.00	63,000.00	26,000.00				147,000.00	0.91
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OBRA							15,000.00						34,000.00					49,000.00	0.30
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	8,500.00		8,000.00		35,000.00	10,200.00	89,400.00	75,000.00	48,000.00	8,500.00	24,000.00	7,200.00	28,500.00	2,400.00	9,600.00		3,600.00	362,900.00	2.25
MANTENIMIENTO DE VAS PUBLICAS							73,000.00		8,000.00									81,000.00	0.49
MANTENIMIENTO DE EQUIPO	2,900.00		2,400.00		5,000.00		3,000.00		12,000.00			3,500.00						37,800.00	0.23
GASTOS DE PREENA							25,000.00											25,000.00	0.15
GASTOS GENERALES	12,000.00		8,000.00	4,800.00	10,500.00	17,200.00				36,000.00		16,000.00	12,000.00	2,000.00	10,000.00	4,800.00	7,800.00	194,000.00	1.20
MANTENIMIENTOS Y SUMINISTROS																			
GASTOS DE OFICINA	15,000.00	4,800.00	8,200.00	7,100.00	23,200.00	38,500.00	13,800.00	14,400.00	13,200.00	10,400.00	8,600.00	12,000.00	2,400.00	3,500.00	2,400.00	8,000.00	4,200.00	194,600.00	1.14
MATERIA FOTOGRAFICA Y AUDIOSUJAL												600.00						600.00	0.02
PREMIO INSTITUCIONAL							32,000.00			80,000.00								112,000.00	0.73
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	37,500.00	34,000.00	16,000.00	25,000.00	159,182.00	74,750.00	401,280.00	194,000.00	140,000.00	14,800.00	60,000.00	12,850.00	16,800.00	20,800.00	12,000.00	14,900.00	5,100.00	2,242,722.00	7.71
FERRETERIAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	3,600.00	2,400.00	2,400.00	7,400.00	14,400.00	33,900.00	64,800.00	42,200.00	42,200.00	2,400.00	2,400.00	7,500.00	29,000.00	1,500.00	2,400.00	2,400.00	3,800.00	222,300.00	1.36
MATERIALES E INSUMOS PARA CAPACITACION							81,000.00			10,000.00								91,000.00	0.56
ALIMENTACION A REOS							30,000.00											30,000.00	0.19
SUMINISTROS VARIOS							3,000.00											3,000.00	0.01
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	36,000.00	12,000.00	14,400.00	12,000.00	21,000.00	15,300.00	14,280.00	36,000.00	18,000.00	32,000.00	12,000.00	8,400.00		21,800.00	12,000.00	14,800.00	26,200.00	305,160.00	1.89
ASesorIA ESPECIALIZADA	300,000.00						8,000.00		15,000.00	8,000.00				3,400.00				396,400.00	2.40
ATENCIÓN A FUNCIONARIOS Y ASISTANTES	48,000.00						13,200.00			8,000.00	4,800.00	6,300.00		2,400.00				124,800.00	0.77
TRANSFERENCIAS CORRIENTES																			
SUBSIDIOS Y APOYOS ASISTENCIALES							438,800.00			80,000.00	338,000.00	175,200.00	36,000.00					1,788,800.88	18.88
DESGARROLLO DE GASTOS							18,000.00							19,000.00				1,047,000.00	6.48
UNIFORMES Y MATERIAL DEPORTIVO							3,000.00			139,000.00	6,000.00	141,600.00		21,000.00				433,600.00	2.88
PREMIOS Y TROPFEOS														25,000.00				25,000.00	0.16
PROGRAMAS DE OBRA DE GOBIERNO DEL ESTADO							180,000.00											180,000.00	1.12
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	1,182,874.00	618,848.88	618,248.88	647,781.88	1,823,368.88	1,878,128.88	3,241,337.88	1,643,848.88	967,441.88	838,888.88	864,461.88	1,873,817.88	833,892.88	448,822.88	228,783.88	267,702.88	864,154.88	16,134,888.88	82.78
GASTOS DE CAPITAL																			
ACTIVO FIJO																			
BIENES INMUEBLES	71,500.00		27,200.00		139,500.00	280,850.00	1,618,560.00	289,000.00	212,400.00	152,400.00	82,200.00	123,000.00	257,000.00	78,400.00	26,000.00			55,800.00	78.88
BIENES INMUEBLES							4,250,000.00											4,250,000.00	44.45
INVERSION PUBLICA																			
OBRA PUBLICA DIRECTA COMPLEMENTARIA							880,000.00		80,000.00									960,000.00	28.71
REHABILITACION DE INMUEBLES							130,000.00					80,000.00	50,000.00					260,000.00	7.84
PROYECTOS DE INGENIERIA							450,000.00											450,000.00	4.71
DEUDA PUBLICA																			
SERVICIO DE LA DEUDA							36,000.00											36,000.00	0.41
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	71,500.88		27,200.88		139,500.88	419,850.88	7,398,358.88	289,800.88	392,400.88	152,400.88	82,200.88	203,800.88	367,000.88	78,400.88	26,000.88			8,581,488.88	37.22
GIAN TOTAL	1,254,374.88	618,848.88	645,448.88	647,781.88	1,962,919.76	1,917,979.76	10,639,696.76	1,933,649.76	1,270,241.76	991,288.76	946,661.76	1,277,617.76	840,892.76	524,022.76	246,783.76	287,702.76	870,309.76	25,086,377.76	100

Tabla 3. Presupuesto de Egresos para el 2000



Análisis con Índices Porcentuales del Presupuesto por el Ejercicio 2000

DIRECCIONES	GASTO CORRIENTE		GASTO DE CAPITAL		GASTO TOTAL	
	PRESUPUESTADO	%	PRESUPUESTADO	%	PRESUPUESTADO	%
1 OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	1,162,574	7.21	71,500	0.75	1,234,074	4.8
2 OFICINA DEL H. CABILDO	618,648	3.84	0	0	618,648	2.41
3 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	419,246	2.6	27,200	0.28	446,446	1.74
4 TESORERIA MUNICIPAL	447,781	2.78	39,000	0.41	486,781	1.9
5 DIRECCION DE ADMINISTRACION	1,415,358	8.78	138,500	1.45	1,553,858	6.05
6 DIRECCION DEL SISTEMA DIF	1,579,128	9.79	410,850	4.3	1,989,978	7.75
7 DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL Y OBRAS PUBLICAS	3,241,337	20.1	7,278,000	77.38	10,639,687	41.42
8 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	1,643,648	10.19	269,000	2.81	1,912,648	7.45
9 DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	967,641	6	302,400	3.16	1,270,041	4.94
10 DIRECCION DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIAL	839,688	5.21	152,400	1.59	992,088	3.86
11 DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y COMERCIAL	804,461	4.99	82,200	0.86	886,661	3.45
12 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	1,073,517	6.66	203,000	2.12	1,276,517	4.97
13 DIRECCION DE ORGANIZACIONES MUNICIPALES	633,392	3.93	307,000	3.21	940,392	3.66
14 DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO	445,622	2.76	78,400	0.82	524,022	2.04
15 UNIDAD DE CONTRALORIA MUNICIPAL	220,783	1.37	26,000	0.27	246,783	0.96
16 UNIDAD DE ASESORIA	247,702	1.54	0	0	247,702	0.96
17 UNIDAD DE MEDIOS Y HERRAMIENTAS PROMOCIONALES	364,154	2.26	55,600	0.58	419,754	1.63
TOTALES	16,124,680		9,561,400		25,686,080	

Tabla 4. Análisis con Índices Porcentuales del Presupuesto por el Ejercicio 2000

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Oficina del C. Presidente Municipal

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	422,616.00
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	22,439.00
AGUINALDO	54,419.00
UNIFORMES	2,100.00
SERVICIOS MEDICOS	12,000.00
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	6,000.00
SERVICIO TELEFONICO	104,000.00
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	6,500.00
SEGURO DE VIDA	5,000.00
SEGURO DE GASTOS MEDICOS	4,000.00
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	8,500.00
MANTENIMIENTO DE EQUIPO	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	900.00
EQUIPO DE COMPUTO	1,500.00
EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACION	500.00
GASTOS GENERALES	12,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	10,000.00
GASTOS DE IMPRESIÓN	2,000.00
MATERIALES PARA COMPUTACION	3,000.00
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	37,500.00
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	3,600.00
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	36,000.00
ASESORIA ESPECIALIZADA	360,000.00
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	48,000.00
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	1,162,574.00
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	4,500.00
EQUIPO DE COMPUTO	10,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	54,000.00
EQUIPO DE COMUNICACIONM	3,000.00
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	71,500.00
GRAN TOTAL	\$ 1,234,074.00

Tabla 5. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Oficina del C. Presidente Municipal

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Oficina del H. Cabildo

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	429,000.00
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	22,778.00
AGUINALDO	70,520.00
UNIFORMES	700.00
SERVICIOS MEDICOS	27,400.00
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	2,250.00
SERVICIO TELEFONICO	9,000.00
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	4,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	3,600.00
GASTOS DE IMPRESIÓN	1,000.00
MATERIALES PARA COMPUTACION	
MATERIAL FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL	
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	34,000.00
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	2,400.00
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	12,000.00
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	618,648.00
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
INVERSION PUBLICA	
DEUDA PUBLICA	
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	0.00
GRAN TOTAL	\$ 618,648.00

Tabla 6. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto
y por unidad presupuestaria, Oficina del H. Cabildo

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Secretaría del Ayuntamiento

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	213,840.00
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	11,354.00
AGINALDO	35,152.00
UNIFORMES	1,400.00
SERVICIOS MEDICOS	18,000.00
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	2,400.00
SERVICIO TELEFONICO	13,600.00
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	2,500.00
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	6,000.00
MANTENIMIENTO DE EQUIPO	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	2,400.00
GASTOS DE PRENSA	
DESPLEGADOS EN PRENSA	25,000.00
GASTOS GENERALES	8,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	6,200.00
PROMOCION INSTITUCIONAL	32,000.00
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	18,000.00
SUMINISTROS VARIOS	3,000.00
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	14,400.00
DESARROLLO DE EVENTOS	6,000.00
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	419,246.00
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFCINA	4,200.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	23,000.00
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	27,200.00
GRAN TOTAL	\$ 446,446.00

Tabla 7. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Secretaría del Ayuntamiento

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Tesorería Municipal

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	279,792
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	14,856
AGUINALDO	45,993
UNIFORMES	3,500
SERVICIOS MEDICOS	25,440
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	2,400
SERVICIO TELEFONICO	18,500
GASTOS GENERALES	4,800
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	3,600
GASTOS DE IMPRESIÓN	2,000
MATERIALES PARA COMPUTACION	1,500
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	25,000
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	2,400
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	12,000
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	6,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	447,781
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
INVERSION PUBLICA	
DEUDA PUBLICA	
SERVICIO DE LA DEUDA	
PAGO DE INTERESES	39,000
AMORTIZACIONES	
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	39,000
GRAN TOTAL	\$ 486,781.00

Tabla 8. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto
y por unidad presupuestaria, Tesorería Municipal

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección de Administración

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	444,607
COMPENSACIONES	108,000
JUBILACIONES Y PENSIONES	297,476
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	23,607
AGUINALDO	121,986
UNIFORMES	2,100
AYUDA FUNERARIA	
SERVICIOS MEDICOS	38,520
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	18,800
SERVICIO DE AGUA	6,000
SERVICIO TELEFONICO	58,000
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	10,000
SEGURO DE EQUIPO	2,000
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO E INMUEBLES	
EQUIPO DE TRANSPORTE	18,000
INMUEBLES	50,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	35,000
MANTENIMIENTO DE EQUIPO	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	3,000
EQUIPO DE COMPUTO	2,000
GASTOS DE PRENSA	
DESPLEGADOS DE PRENSA	25,000
GASTOS GENERALES	10,500
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	13,200
GASTOS DE IMPRESION	4,000
MATERIALES PARA COMPUTACION	6,000
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	159,162
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	7,400
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	21,000
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	8,000
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
DESARROLLO DE EVENTOS	30,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	1,523,358
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	5,500
EQUIPO DE COMPUTO	11,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	90,000
EQUIPO DE EVENTOS	32,000
INVERSION PUBLICA	
DEUDA PUBLICA	
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	138,500
GRAN TOTAL	\$ 1,661,858.00

**Tabla 9. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto
y por unidad presupuestaria, Dirección de Administración**

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección Sistema DIF

GASTO CORRIENTE		
SERVICIOS PERSONALES		
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES		
SUELDOS Y SALARIOS		494,776
PRESTACIONES DIVERSAS		
PRIMA VACACIONAL		26,301
AGUINALDO		81,370
UNIFORMES		7,000
SERVICIOS MEDICOS		45,231
SERVICIOS NO PERSONALES		
PAGO DE SERVICIOS		
ENERGIA ELECTRICA		8,900
SERVICIO DE AGUA		4,700
SERVICIO TELEFONICO		37,000
PRIMAS DE SEGURO		
SEGURO DE VEHICULOS		14,000
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
EDIFICIOS		18,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS		10,200
GASTOS GENERALES		17,200
MATERIALES Y SUMINISTROS		
GASTOS DE OFICINA		
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA		33,500
MATERIALES PARA COMPUTACION		6,000
PROMOCION INSTITUCIONAL		26,400
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES		74,750
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO		
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA		14,400
MATERIALES E INSUMOS PARA CAPACITACION		81,000
SUMINISTROS VARIOS		33,000
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS		15,300
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES		15,300
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
SUBSIDIOS Y APOYOS ASISTENCIALES		
DESPENSAS A INDIGENTES		220,400
ASISTENCIA MEDICA Y HOSPITALARIA		83,400
SUBSIDIOS Y APOYOS ECONOMICOS		66,000
MATERIALES PARA CONSTRUCCION		70,000
DESARROLLO DE EVENTOS		75,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE		1,579,128
GASTO DE CAPITAL		
ACTIVO FIJO		
BIENES MUEBLES		
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA		55,000
MOBILIARIO Y EQUIPO PARA CAPACITACION		21,500
EQUIPO DE COMPUTO		20,000
EQUIPO DE TRANSPORTE		140,000
MAQUINARIA Y EQUIPO		5,000
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO		12,000
OTROS		27,350
INVERSION PUBLICA		
REHABILITACION DE INMUEBLES		130,000
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL		410,850
GRAN TOTAL		\$ 1,989,978.00

Tabla 10. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto
y por unidad presupuestaria, Dirección Sistema DIF

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección de Desarrollo Municipal y Obras Públicas

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	956,615
TIEMPO EXTRA	114,000
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	56,843
AGUINALDO	175,939
UNIFORMES	3,150
DESPENSAS	72,000
SERVICIOS MEDICOS	103,650
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	13,100
SERVICIO DE AGUA	1,200
SERVICIO TELEFONICO	43,000
ALUMBRADO PUBLICO	750,000
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	48,000
SEGURO DE VIDA	14,000
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO E INMUEBLES	
INMUEBLES	18,000
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	
EDIFICIOS	4,000
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OBRA	15,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	96,400
MANTENIMIENTO DE EQUIPO	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	3,000
MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS	
MATERIAL PARA BACHEO	25,000
REPARACION DE LUMINARIAS	48,000
GASTOS GENERALES	
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	13,800
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	401,260
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	14,400
HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO	19,500
SUMINISTROS VARIOS	3,000
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	14,280
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	13,200
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
DESARROLLO DE EVENTOS	18,000
UNIFORMES Y MATERIAL DEPORTIVO	3,000
PROGRAMAS DE OBRA DE GOBIERNO DEL ESTADO	
ALIMENTACION Y HOSPEDAJE	55,000

COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	110,000
MANTENIMIENTO DE EQUIPO	15,000
OTROS	
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	3,241,337
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	10,350
EQUIPO DE COMPUTO	10,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	1,420,000
MAQUINARIA Y EQUIPO	60,000
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	18,000
BIENES INMUEBLES	
TERRENOS	950,000
CONSTRUCCIONES	3,300,000
INVERSION PUBLICA	
OBRA PUBLICA DIRECTA COMPLEMENTARIA	660,000
REHABILITACION DE INMUEBLES	520,000
PROYECTOS DE INGENIERIA	450,000
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	7,398,350
GRAN TOTAL	\$ 10,639,687.00

Tabla 11. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto por unidad presupuestaria, Dirección de Desarrollo Municipal y Obras Públicas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección de Seguridad Pública

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	746,500
TIEMPO EXTRA	100,000
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	39,636
AGUINALDO	122,712
SERVICIOS MEDICOS	99,600
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	9,000
SERVICIO TELEFONICO	24,000
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	30,000
SEGURO DE VIDA	10,000
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	
EDIFICIOS	24,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	75,000
MANTENIMIENTO DE EQUIPO	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	2,000
EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN	7,000
GASTOS GENERALES	15,000
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	6,000
GASTOS DE IMPRESIÓN	2,400
MATERIALES PARA COMPUTACION	6,000
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	194,000
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	4,800
EQUIPO PARA POLICIA Y TRANSITO	60,000
ALIMENTACION A REOS	30,000
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	36,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	1,643,648
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	5,000
EQUIPO DE COMPUTO	10,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	180,000
EQUIPO ESPECIAL PARA VEHICULOS	24,000
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	20,000
OTROS (ARMAMENTO)	30,000
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	269,000
GRAN TOTAL	1,912,648

Tabla 12. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto
y por unidad presupuestaria, Dirección de Seguridad Pública

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección de Tránsito Municipal

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	428,000
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	22,725
AGUINALDO	70,356
UNIFORMES	700
SERVICIOS MEDICOS	34,260
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	1,200
SERVICIO TELEFONICO	18,000
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	30,000
SEGURO DE VIDA	10,000
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO E INMUEBLES	
INMUEBLES	36,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	48,000
MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS	
SEÑALAMIENTOS Y SEMAFOROS	6,000
MANTENIMIENTO DE EQUIPO	
EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN	12,000
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	7,200
MATERIALES PARA COMPUTACION	6,000
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	140,000
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	7,200
EQUIPO PARA POLICIA Y TRANSITO	35,000
MATERIALES E INSUMOS PARA CAPACITACION	10,000
SUMINISTROS VARIOS	6,000
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	18,000
ASESORIA ESPECIALIZADA	15,000
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	6,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	987,641
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	7,400
EQUIPO DE COMPUTO	10,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	140,000
EQUIPO ESPECIAL PARA VEHICULOS	25,000
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	30,000
INVERSION PUBLICA	
OBRA PUBLICA DIRECTA COMPLEMENTARIA	90,000
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	302,400
GRAN TOTAL	\$ 1,270,041.00

Tabla 13. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto
y por unidad presupuestaria, Dirección de Tránsito Municipal

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección de Fomento Industrial y Turístico

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	275,100
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	14,606
AGUINALDO	45,222
UNIFORMES	700
SERVICIOS MEDICOS	24,660
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	2,800
SERVICIO TELEFONICO	17,500
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	9,000
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO E INMUEBLES	
INMUEBLES	30,000
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	
EDIFICIOS	5,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	8,500
GASTOS DE PRENSA	
DESPLGADOS EN PRENSA	36,000
GASTOS GENERALES	40,000
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	10,400
PROMOCION INSTITUCIONAL	60,000
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	14,800
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	2,400
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	32,000
ASESORIA ESPECIALIZADA	
HONORARIOS	8,000
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	4,000
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBSIDIOS Y APOYOS ASISTENCIALES	
APOYOS PARA LA PRODUCCION	60,000
DESARROLLO DE EVENTOS	139,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	839,688
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	20,100
EQUIPO DE COMPUTO	20,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	108,000
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	4,300
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	152,400
GRAN TOTAL	\$ 992,088.00

Tabla 14. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Dirección de Fomento Industrial y Turístico

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección de Fomento Agropecuario y Comercial

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SULEDOS Y SALARIOS	230,280
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	12,227
AGUINALDO	37,854
UNIFORMES	700
SERVICIOS MEDICOS	24,000
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	2,400
SERVICIO DE AGUA	1,200
SERVICIO TELEFONICO	24,000
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	9,000
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO E INMUEBLES	
INMUEBLES	6,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	24,000
GASTOS GENERALES	5,000
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	6,600
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	60,000
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	2,400
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	12,000
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	4,800
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBSIDIOS Y APOYOS ASISTENCIALES	
SUBSIDIOS Y APOYOS ECONOMICOS	96,000
APOYOS PARA LA PRODUCCION	240,000
DESARROLLO DE EVENTOS	6,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	804,461
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	14,200
EQUIPO DE COMPUTO	10,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	55,000
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	3,000
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	82,200
GRAN TOTAL	\$ 886,661.00

Tabla 15. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Dirección de Fomento Agropecuario y Comercial

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección de Desarrollo Social

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	484,130
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	25,705
AGUINALDO	79,574
UNIFORMES	2,800
SERVICIOS MEDICOS	43,558
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	2,400
SERVICIO DE AGUA	1,200
SERVICIO TELEFONICO	16,200
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	9,000
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO E INMUEBLES	
EQUIPO DE TRANSPORTE	4,800
INMUEBLES	6,000
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	
EDIFICIOS	5,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	7,200
MANTENIMIENTO DE EQUIPO	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	2,000
EQUIPO DE COMPUTO	1,500
GASTOS GENERALES	16,000
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	12,000
MATERIAL FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL	500
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	12,950
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	6,000
HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO	1,500
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	8,400
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	8,300
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBSIDIOS Y APOYOS ASISTENCIALES	
DESPENSAS A INDIGENTES	6,000
SUBSIDIOS Y APOYOS ECONOMICOS	59,200
MATERIALES PARA CONSTRUCCION	14,000
PROGRAMAS DE BECAS	96,000
DESARROLLO DE EVENTOS	141,600
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	1,073,517
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	3,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	115,000
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO	5,000
INVERSION PUBLICA	
REHABILITACION DE INMUEBLES	80,000
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	203,000
GRAN TOTAL	\$ 1,276,517.00

Tabla 16. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Dirección de Desarrollo Social

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección de Organizaciones Municipales

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	264,020
TIEMPO EXTRA	6,000
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	14,004
AGUINALDO	43,351
SERVICIOS MEDICOS	31,677
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	38,400
SERVICIO DE AGUA	1,800
SERVICIO TELEFONICO	3,540
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	6,000
SEGURO DE VIDA	1,200
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	
AREAS RECRATIVAS	63,000
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OBRA	34,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	28,500
GASTOS GENERALES	12,000
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	2,400
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	18,500
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	12,000
HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO	15,000
INSECTICIDAS Y FERTILIZANTES	2,000
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBSIDIOS Y APOYOS ASISTENCIALES	
AYUDA FUNERARIA GENERAL DE BIBLIOTECAS	36,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	633,392
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
EQUIPO DE TRANSPORTE	125,000
MAQUINARIA Y EQUIPO	98,500
OTROS	33,500
INVERSION PUBLICA	
REHABILITACION DE INMUEBLES	50,000
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	307,000
GRAN TOTAL	\$ 940,392.00

Tabla 17. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Dirección de Organizaciones Municipales

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Dirección de Fomento Deportivo

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	200,640
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	10,700
AGUINALDO	32,982
UNIFORMES	700
SERVICIOS MEDICOS	18,000
SERVICIOS NO PROFESIONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	2,400
SERVICIO DE AGUA	1,200
SERVICIO TELEFONICO	10,600
PRIMAS DE SEGURO	
SEGURO DE VEHICULOS	4,000
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO E INMUEBLES	
EQUIPO DE TRANSPORTE	8,000
INMUEBLES	6,000
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	
AREAS RECREATIVAS	28,000
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	2,400
GASTOS GENERALES	2,000
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	3,500
MATERIAL FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL	600
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	20,800
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	1,500
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	21,800
ASESORIA ESPECIALIZADA	
HONORARIOS	3,400
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	2,400
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
DESARROLLO DE EVENTOS	18,000
UNIFORMES Y MATERIAL DEPORTIVO	21,000
PREMIOS Y TROFEOS	25,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	445,622
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	4,900
EQUIPO DE COMPUTO	9,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	60,000
OTROS (MATERIAL DEPORTIVO INVENTARIABLE)	4,500
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	78,400
GRAN TOTAL	\$ 524,022.00

Tabla 18. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Dirección de Fomento Deportivo

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Unidad de Contraloría Municipal

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	128,400
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	6,817
AGUINALDO	21,106
UNIFORMES	700
SERVICIOS MEDICOS	8,760
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	2,400
SERVICIO DE AGUA	
SERVICIO TELEFONICO	4,200
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	9,600
GASTOS GENERALES	10,000
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	2,400
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	12,000
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	2,400
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	12,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	220,783
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	2,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	24,000
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	26,000
GRAN TOTAL	\$ 246,783.00

Tabla 19. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Unidad de Contraloría Municipal

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
Unidad de Asesoría

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	126,000
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	6,690
AGUINALDO	20,712
UNIFORMES	2,100
SERVICIOS MEDICOS	9,720
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	2,000
SERVICIO DE AGUA	1,080
SERVICIO TELEFONICO	13,400
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO E INMUEBLES	
INMUEBLES	12,500
GASTOS GENERALES	4,800
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	6,000
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	14,900
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	2,400
SUMINISTROS VARIOS	1,800
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	14,800
ATENCION A FUNCIONARIOS Y VISITANTES	8,800
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	247,702
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
INVERSION PUBLICA	
DEUDA PUBLICA	
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	0
GRAN TOTAL	247,702

Tabla 20. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Unidad de Asesoría

Presupuesto de Egresos para el 2000
Por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria
 Unidad de Medios y Herramientas Promocionales

GASTO CORRIENTE	
SERVICIOS PERSONALES	
SALARIOS, JUBILACIONES Y PENSIONES	
SUELDOS Y SALARIOS	111,192
PRESTACIONES DIVERSAS	
PRIMA VACACIONAL	5,904
AGUINALDO	18,278
SERVICIOS MEDICOS	11,580
SERVICIOS NO PERSONALES	
PAGO DE SERVICIOS	
ENERGIA ELECTRICA	800
SERVICIO TELEFONICO	23,900
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	3,600
GASTOS DE PRENSA	
GASTOS DE PUBLICIDAD	84,000
PERIODICOS Y REVISTAS	24,000
GASTOS GENERALES	7,800
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OFICINA	
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	4,200
MATERIAL FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL	35,000
PROMOCION INSTITUCIONAL	
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	5,100
HERRAMIENTAS, UTILES Y EQUIPO DE TRABAJO	
ARTICULOS PARA ASEO Y LIMPIEZA	3,600
GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIATICOS	25,200
TOTAL DE GASTO CORRIENTE	364,154
GASTO DE CAPITAL	
ACTIVO FIJO	
BIENES MUEBLES	
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	7,000
EQUIPO DE COMPUTO	10,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	23,000
EQUIPO PARA EVENTOS (UN RETROPROYECTOR)	15,000
OTROS (UNA GRABADORA DE CASSETTE)	600
TOTAL DE GASTO DE CAPITAL	55,600
GRAN TOTAL	\$ 419,754.00

Tabla 21. Presupuesto de egresos para el 2000 por objeto del gasto y por unidad presupuestaria, Unidad de Medios y Herramientas Promocionales

Clasificación del Gasto por Programa y Sub-programa

	EGRESOS	%
SERVICIOS BASICOS A LA COMUNIDAD	1,796,457	6.99
LIMPIA MUNICIPAL	707,566	2.75
MANTENIMIENTO Y CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO	851,361	3.31
ECOLOGIA, ORNATO Y FORESTACION	113,589	0.44
MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS	123,941	0.48
ORGANIZACIONES MUNICIPALES	633,392	2.47
RASTRO MUNICIPAL	229,344	0.89
CAPILLA DE VELACION Y PANTEONES	164,558	0.64
PARQUES PUBLICOS	239,490	0.93
SERVICIOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y BUEN GOBIERNO	2,611,289	10.17
TRANSITO MUNICIPAL	967,641	3.77
SEGURIDAD PUBLICA MUNIIPCAL	1,643,648	6.4
SERVICIOS DE ASISTENCIA COMUNITARIA	459,402	1.79
SUBSIDIOS A INSTITUCIONES DE BENEFICIENCIA	59,200	0.23
ASISTENCIA SOCIAL	85,002	0.33
APOYOS A ORGANIZACIONES CIVICAS Y DE SERVICIO	315,200	1.23
DESARROLLO SOCIAL	1,261,348	4.91
CULTURA Y RECREACION	675,484	2.63
DEPORTES	445,622	1.73
EDUCACION	96,000	0.37
SALUD	44,242	0.17
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	1,579,128	6.15
ASISTENCIA MEDICA COMUNITARIA	369,412	1.44
DESARROLLO COMUNITARIO	165,768	0.65
ORIENTACION Y ASISTENCIA NUTRICIONAL	163,806	0.64
OTROS PROGRAMAS Y SERVICIOS	880,142	3.43
PROGRAMAS DE PROMOCION Y FOMENTO ECONOMICO	1,644,149	6.4
FOMENTO INDUSTRIAL Y TURISTICO	839,688	3.27
FOMENTO AGROPECUARIO Y COMERCIAL	804,461	3.13
OBRAS PUBLICAS E INVERSIONES	10,729,943	41.77
INVERSIONES EN ACTIVO FIJO	7,539,400	29.35
OBRA DIRECTA COMPLEMENTARIA	3,190,543	12.42
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4,931,972	19.2
ADMINISTRACION DE LA FUNCION PUBLICA	2,200,468	8.57
ADMINISTRACION HACENDARIA	1,264,192	4.92
ADMINISTRACION DE SERVICIOS	1,467,312	5.71
PAGO DE OBLIGACIONES	39,000	0.15
SERVICIO DE LA DEUDA	39,000	0.15
TOTAL DE EGRESOS	\$ 25,686,080.00	100.00

Tabla 22. Clasificación del Gasto por Programa y Sub-programa

CAPÍTULO 12

CONCLUSIONES

En relación a la investigación sobre el tema **"LA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL"**, a continuación se presentan las siguientes conclusiones:

- El Municipio está constituido por un conjunto de habitantes establecidos en un territorio, que es administrado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes, con personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración.

-
- El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado que ha sido electo por la vía del sufragio universal electo para gobernar dentro de la demarcación territorial de un Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes miembros: Un Presidente Municipal, un cuerpo de Regidores y los Síndicos.

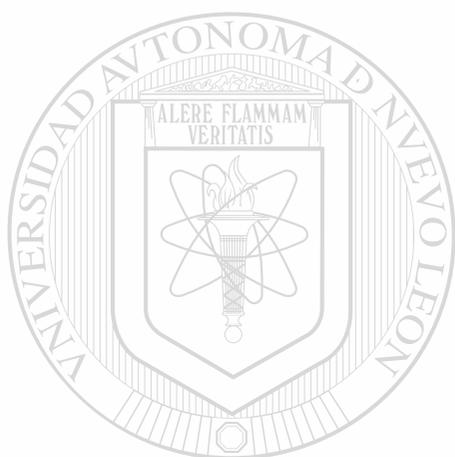
- Es de gran importancia la existencia de la Dirección de Administración en una entidad municipal, ya que es la encargada de todo lo concerniente a la enajenación y adquisición de bienes y recursos materiales, a la concesión de cierto tipo de servicios y a la administración y capacitación de los recursos humanos.

- El Presupuesto de Egresos elaborado por la Dirección de Administración, de la entidad municipal, cumple dos funciones, primeramente integra la administración financiera municipal y al mismo tiempo, es una herramienta de ejecución de políticas y planes a mediano y corto plazo.
- La Auditoría en la entidad municipal, tiene por finalidad posibilitar que los administradores den cuenta pública de su gestión oficial; examinarla objetivamente; emitir opinión calificada sobre la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y la efectividad de los resultados; además la auditoría proporciona comentarios, conclusiones y da sugerencias constructivas a la administración de la entidad, con el objeto de dar recomendaciones para mejorar la eficiencia.
- La necesidad de ser auditada la entidad municipal por un Despacho de Auditoría Externa, ya que este es un órgano ajeno a la gestión municipal, siendo sus juicios imparciales e independientes, opina profesionalmente de la eficiencia y en la utilización de los recursos institucionales, y evalúa la eficacia en el logro de los resultados de la institución.

▪ En una entidad municipal tomando la base de registro de las transacciones que lleva a cabo, los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen, y los ingresos, cuando se realicen de acuerdo a sus reglas contables.

- Los estados financieros de una entidad municipal son: Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Situación Financiera, Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Deuda Municipal.
- Los ilícitos cometidos por funcionarios públicos constituyen un impedimento crítico para el desarrollo de un sistema de gestión urbana responsable y transparente, algo esencial para el uso eficiente y equitativo de los recursos a nivel local. "Prevenir la corrupción, ayuda a

aumentar los ingresos de los Municipios, mejora la prestación de servicios, incremente la confianza y la participación del público y gana elecciones”.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOGRAFÍA

Centro de Estudios Estratégicos, del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey,
Curso de Capacitación para Funcionarios Públicos de los Municipios del Estado de
Nuevo León. Noviembre 1999- Enero 2000.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Nuevo León.

David J. Rachman, Michael H. Mescon, Introducción a los Negocios, McGraw-Hill, octava edición, 1996.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría,
 Decimonovena edición, junio de 1999.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente
Aceptados, Decimocuarta edición, febrero de 2000.

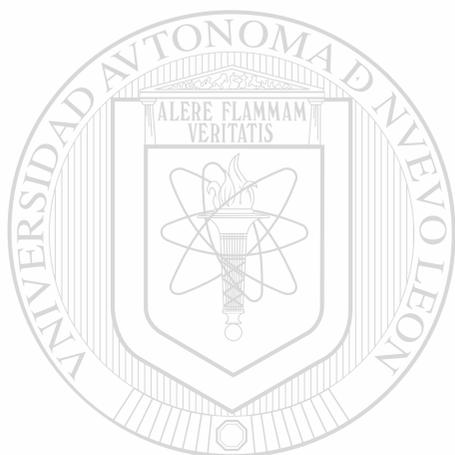
ITESM-IDE World Bank, Alta Administración Municipal, 1999

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, por el 2000.

Santillana González Juan Ramón, Auditoría Interna Integral, Ediciones Contables y
 Administrativas, S.A. de C.V., México, primera edición, 1996.

Santillana González Juan Ramón, Conoce las Auditorías, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V., México, quinta edición, 1992.

SIMAFAL II-M., Modelo Conceptual del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera para Municipios, Sucre, Bolivia. Marzo 1999. <http://www.respondanet.com>, administrado por Calals and Associates, Inc.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



RESUMEN AUTOBIOGRÁFICO

Carlos Gilberto Siller Villarreal

Candidato para el Grado de

Maestría en Contaduría Pública, con Especialidad en Auditoría

Tesis: LA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL

Campo de Estudio: Auditoría

Biografía:

Datos Personales: Nacido en Linares, Nuevo León, el 22 de Diciembre de 1950, hijo de Pedro Siller Cano y Aurora Villarreal Gómez.

Educación:

Egresado de la Universidad Autónoma de Nuevo León, grado obtenido Contador Público y Auditor en 1976.

Experiencia Profesional:

Despacho Contable C.P. José de Goolferichs de Septiembre de 1971 a Febrero de 1974.

Administración Fiscal Regional del Noreste, de Marzo a Octubre de 1974.

Despacho de Auditoría Externa C.P. Ramón Cárdenas Coronado, representante de Peat, Marvick, Michell & Co. de Octubre de 1974 a Junio de 1976.

Despacho Contable C.P. Carlos G. Siller Villarreal de Julio de 1976 a la fecha.

Maestro de Tiempo Completo en la Facultad de Contaduría Pública y Administración en la Extensión Linares, de 1978 a la fecha.

Gerente del Parque Industrial de Linares, Gobierno del Estado de Nuevo León, Secretaría de Fomento Industrial y Comercial, de Octubre de 1986 a Agosto de 1991.

Presidencia Municipal de Linares, Director de Administración, de Enero 1992 a Octubre 1994.

Coordinador de la Facultad de Contaduría Pública y Administración, de la Extensión Linares, de Noviembre de 1985 a Agosto de 1995.

