

872702

# INSTITUTO CULTURAL DON VASCO A. C.

1  
1ej.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION  
INCORPORADO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO



ELIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

SEMINARIO DE INVESTIGACION  
PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PRESENTAN

ERNESTO RAUL CANO CAÑADA  
GABRIEL ESPINOZA VILLASEÑOR

URUAPAN, MICH. 1986.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## CONTENIDO

### CAPITULO

INTRODUCCION	1
I GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION.	
I.1 Antecedentes de la Administración en México	4
I.2 Conceptos fundamentales de la Administra_ - ción	5
1.2.1 Definición Etimológica	5
1.2.2 Definición Real	5
I.3 Principales Etapas del Proceso Administra_ tivo	5
1.3.1 Planeación	6
1.3.2 Organización	7
1.3.3 Coordinación (Integración)	7
1.3.4 Dirección	7
1.3.5 Control	8
II ANTECEDENTES DEL PRESUPUESTO	
2.1 Origenes del Presupuesto	9
2.2 Etimología del Presupuesto	10
2.3 Definición del Presupuesto	11
2.4 Propósito de la Presupuestación	11

2.5	Clasificación del Presupuesto	12
2.5.1	Presupuesto Público	12
2.5.2	Presupuesto Privado	12
III	PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
3.1	Antecedentes de los Presupuestos por Programas	14
3.2	Objetivos de los Presupuestos Públicos	17
3.3	Conceptos fundamentales del Presupuesto por Programas	18
3.4	Estructura y Categorías de los Presupuestos por Programas	19
3.4.1	Función	19
3.4.2	Programa de Operaciones	19
3.4.3	Subprograma	19
3.4.4	Actividad	20
3.4.5	Tarea	20
3.5	Unificación de la clasificación Presupuestaria	20
3.5.1	Según el Objeto del Gasto	21
3.5.2	Por Programas y Actividades	21
IV	PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	22

4.1 Características Generales de un <u>Municipio</u>	23
4.2 Clasificación de los Programas	23
4.3 Programas A Presidencia	24
4.3.1 Sub-Programa AA Sindicatura	24
4.3.2 Sub-Programa AB Secretaría	25
4.3.3 Sub-Programa AC Oficialía Mayor	25
4.4 Programa B Recaudación y Gasto	25
4.4.1 Sub-Programa BA Tesorería	27
4.4.2 Sub-Programa BB Mercados	28
4.4.3 Sub-Programa BC Rastros	28
4.4.4 Sub-Programa BD Administración de Panteones	28
4.4.5 Sub-Programa BE Inspección Fis_ cal	29
4.4.5 Sub-Programa BE Inspección Fis_ cal	29
4.5 Programa C Obra Pública	29
4.5.1 Sub-Programa CA Servicios Públi_ cos	31
4.5.2 Sub-Programa CB Reglamentación- y Planeación	31
4.5.3 Sub-Programa CC Construcción	32
4.6 Programa D Aseo Público y Jardines	32

4.6.1	Sub-Programa DA Aseo y Jardinerfa	33
4.7	Programa E Seguridad Pública	33
4.7.1	Sub-Programa EA Comandancia	35
4.7.2	Sub-Programa EB Radiopatrullas	35
4.7.3	Sub-Programa EC Alcaidfa	35
4.8	Programa F Subsidios y aportaciones	35
4.8.1	Sub-Programa FA (COPLAM) Comité de Planeación Municipal	37
4.9	Programa G Obras por Contrato y Convenio	37
4.9.1	Sub-Programa GA Supervisi: n y Con_ trol de Obras	38
V	PRESENTACION DEL CATALOGO DE ADQUISICIO_ NES Y SERVICIOS POR OBJETO DEL GASTO	
5.1	Materiales de Administración	40
5.1.1	Material de Oficina	40
5.1.2	Material de Limpieza e Higiene	40
5.1.3	Material y Utiles de Impresión	41
5.2	Materiales de Producción	41
5.2.1	Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores	41
5.3	Materiales y Artículos de Construcción	42

5.3.1 Materiales de Construcción	42
5.3.2 Material Eléctrico	42
5.4 Productos Químicos, Farmacéuticos y de laboratorio	42
5.4.1 Medicinas y Productos Farmacéuticos	42
5.5 Combustibles Lubricantes y Aditivos	43
5.5.1 Combustibles y Lubricantes	43
5.6 Vestuario, Blancos, Prendas de protección y Artículos Deportivos	43
5.6.1 Vestuario, Uniformes y Blancos	43
5.6.2 Artículos Deportivos	44
5.7 Servicios Básicos	44
5.7.1 Servicio Postal	44
5.7.2 Servicio Telefónico	44
5.7.3 Servicio Telegráfico	45
5.7.4 Servicio de Energía Eléctrica	45
5.8 Servicios de Arrendamiento	45
5.8.1 Arrendamiento de Edificios y Locales	45
5.8.2 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo	45

5.8.3 Arrendamiento de Vehículos	46
5.9 Servicios Comerciales y Bancarios	46
5.9.1 Fletes y Maniobras	46
5.9.2 Seguros	46
5.10 Servicios de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones	47
5.10.1 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo	47
5.10.2 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo	47
5.11 Servicios de Difusión e Información	48
5.11.1 Impresiones y Publicaciones Oficiales	48
5.12 Servicios de Traslado e Instalación	48
5.12.1 Pasajes	48
5.12.2 Viáticos	49
5.13 Servicios Oficiales	49
5.13.1 Gastos de Representación	49
5.14 Bienes Muebles e Inmuebles	50
5.14.1 Mobiliario	50
5.14.2 Equipo de Administración	50
5.14.3 Equipo Educativo y Recreativo	50



5.15	Maquinaria y Equipo Industrial y de Comu_	
	nicaciones	51
5.15.1	Equipo y Aparatos de Comunicacio_-	
	nes y Telecomunicaciones	51
5.15.2	Maquinaria y Equipo Diverso	51
5.16	Vehfculos y Equipo Terrestre	51
5.16.1	Equipo Terrestre	51
5.17	Equipo de Defensa y Seguridad Pública	52
5.17.1	Equipo de Seguridad Pública	52
VI	INTEGRACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	
6.1	Breve Instructivo para la Integración	81
6.2	Integración del presupuesto Programático	82
6.2.1	Descripción de los formatos para -	
	los Sub-programas	83
6.3	Indicaciones para el llenado de los forma_	
	tos	83
6.3.1	Programas y Sub-Programas	85
6.3.2	Proyecto	85
6.3.3	Objeto del Gasto	85
6.3.4	Unidad Responsable Ejecutora	85
6.3.5	Pie de Página	85
6.3.6	Cuerpo del Formato	85

6.4 Formatos a Utilizar	86
6.4.1 Formato 01 Ubicación del Personal Contratado	87
6.4.2 Formato 02 Percepciones del Personal Contratado	89
6.4.3 Formato 03 Solicitud de Materiales y Suministros	92
6.4.4 Formato 04 Viáticos para el Personal	94
6.4.5 Formato 05 Solicitud de Servicios para el Personal	97
6.4.6 Formato 06 Solicitud de Equipo y Maquinaria	99
6.4.7 Formato 07 Resumen de partidas del Presupuesto por Servicios Personales	101
6.4.8 Formato 08 Resumen por partidas del Presupuesto de Materiales y Suministros	103
6.4.9 Formato 09 Resumen por partidas del Presupuesto de Servicios Generales	105
6.4.10 Formato 10 Resumen por Partidas del Presupuesto Global	107
6.4.11 Resumen por partidas del Presupuesto por Programas y Sub-programas	111

## VII CONTROL PRESUPUESTAL

7.1 Mecánica de Elaboración de los Presupuestos	112
7.2 Formas necesarias para el control e Infor_ mes Presupuestales	115
7.2.1 Formato A	116
7.2.2 Formato B	120
7.2.3 Formato C	122
CONCLUSIONES	126
BIBLIOGRAFIA	128

## INTRODUCCION.

En la actualidad toda Unidad Administrativa debe tener presente, la actualización de todos sus procesos y técnicas de control, motivo por el cual consideramos la necesidad de aplicar técnicas presupuestales que vayan de acuerdo a las necesidades que exige nuestra sociedad. Una de las acciones más importantes para determinar el que hacer público, consiste en definir el tipo de sociedad al que se pretende llegar. Para alcanzarla es necesario establecer objetivos y metas concretas, de acción para el corto, mediano y largo plazo. Tales acciones requieren para llevarse a cabo, de fondos públicos que presentan sumas cuantiosas de dinero que en la mayoría de los casos es escaso. Por tal motivo se hace patente la necesidad de contar con un sistema de Programación-Pre supuestación orientado a mejorar la eficiencia en la asignación y uso de los escasos recursos. Este sistema debe vincular a la programación con la presupuestación y evaluación como fases de un solo proceso dirigido al cumplimiento de metas y objetivos.

Una vez analizado el control presupuestal con que actualmente cuenta la Administración Municipal Local, se

comprobó que la técnica de control presupuestal no ha sido actualizada en varios años. El presupuesto municipal se ha incrementado bastante, por lo que se considera necesario estudiar la posibilidad de aplicar una nueva técnica presupuestal la cual le sería de mucha utilidad a la administración del municipio.

Los gobiernos al igual que las empresas privadas tienen que enfrentarse a una escasez de recursos sobre todo en el renglón económico y financiero, por tal motivo es de suma importancia el contar con un control presupuestal adecuado a sus necesidades para de esta forma estar en condiciones de lograr los objetivos fijados con el mínimo de esfuerzo y recursos.

En México que es un país en desarrollo en el cual su gobierno ha aplicado a través de dependencias oficiales como la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos y otras Secretarías, modificaciones al presupuesto existente e introducido un sistema de control presupuestal más conocido como " Presupuesto por Programas y Actividades ", el cual es un instrumento que constituye un proceso que permite formular normas y políticas para poner en marcha los programas de acción gubernamental y proveer los controles legislativos y administrativos,

que aseguren el cumplimiento de los fines sociales del -- estado, esta técnica se pretende introducir en la Adminis tración Municipal de acuerdo a sus necesidades y de esta forma modernizar los controles existentes para el presu\_ puesto. Es importante aclarar que es posible llevar en - forma adecuada los presupuestos por programas y activida\_ des sin contar con conocimientos profundos de estas técni cas, se requiere unicamente ganas de entenderlo y aplicar correctamente la terminología que se utilizará.

## CAPITULO I

## I GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION.

## I.1 " Antecedentes de la Administración en México "

Al igual que en los Estados Unidos, las primeras escuelas de Administración en México, surgieron gracias a las donaciones de hombres de empresas. En el Instituto Tecnológico de Monterrey, se iniciaron los cursos de Administración en nuestro país llamándolos de negocios, en el año de 1943. El Instituto Tecnológico de México, estableció su Escuela de Administración de Negocios en el año de 1947.

En el año de 1957, la Universidad Iberoamericana estableció la carrera de Licenciados en Administración de Empresas. Por lo que corresponde a la Universidad Nacional Autónoma de México, la Escuela Nacional de Comercio y Administración, actualmente Facultad de Contaduría y Administración, inició a mediados del año de 1955 los estudios tendientes a implantar programas de administración que llevaría a la creación de una nueva carrera universitaria, misma que fue aprobada por el Honorable Consejo Universitario en Enero de 1957, iniciándose las clases

ese mismo año con la denominación " Licenciados en Administración de Empresas ".

## 1.2 Conceptos Fundamentales de la Administración.

1.2.1 Definición Etimológica; es la explicación del origen de la palabra con que se designa aquello que se estudia, por lo que nos valemos para ello de los elementos fonéticos que lo forman.

La palabra " Administración ", se forma del prefijo- "ad" hacia y de "ministratio". Esta última palabra - viene a su vez de "minister" vocablo compuesto de - "minus" comparativo de inferioridad y del sufijo - - "ter" que sirve como término de comparación.

Así pues "minister" expresa precisamente subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo - el mando de otro; el que presta sus servicios a otro.

1.2.2 Definición Real; es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructuras y manejar un organismo social.

## 1.3 Etapas del Proceso Administrativo.



Consideramos importante definir las cinco etapas - - principales del Proceso Administrativo, para así tener -- una idea más clara sobre los temas que se tratarán en el presente trabajo.

Como son las etapas más reconocidas en que se ha di\_ vidido el Proceso Administrativo, con el objeto de orde\_ nar en forma adecuada las distintas actividades y funcio\_ nes que se efectúan en las empresas;

- A) Planeación
- B) Organización
- C) Coordinación (Integración)
- D) Dirección
- E) Control

I.3.1 Planeación; función fundamental de la Admi\_ nistración, la escogencia entre futuras alternativas de cursos de acción para la empresa en su conjunto - y para cada departamento dentro de ella. Cada Admi\_ nistrador planea y las otras funciones suyas depen\_ den de su planeación. Los planes comprenden la adop\_ ción de objetivos para la empresa, las metas de los diferentes departamentos y las formas de alcanzarlas. Planear es decidir de antemano qué hacer, cómo hacer

lo, cuándo y quién deberá llevarlo a cabo.

1.3.2 Organización; se puede afirmar que organizar-- es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un adminis-- trador con la autoridad necesaria para supervisarlo-- y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

Esencialmente la organización nació de la necesidad humana de cooperar, ya que los hombres se han visto obligados a cooperar entre sí para obtener fines per-- sonales, por razón de sus limitaciones físicas, bio-- lógicas, psicológicas y sociales.

1.3.3 Coordinación (Integración); es obtener y ar-- ticular elementos materiales y humanos que la Organi-- zación y la Planeación señalan como necesarias para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

1.3.4 Dirección; es aquel elemento de la administra-- ción en el que se logra la realización efectiva de-- todo lo planeado, por medio de la autoridad del admi-- nistrador, ejercida en base de decisiones ya sea to-- mada directamente o como sucede con más frecuencia -

delegando dicha autoridad y se vigila simultaneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

1.3.5 Control; es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir mejoras y formular nuevos planes; con esto se quiere decir; que todo control implica, necesariamente la comparación de lo obtenido con lo esperado.

## CAPITULO II

## II ANTECEDENTES DEL PRESUPUESTO

## 2.1 Orígenes del Presupuesto.

Se puede decir que siempre ha existido en la mente de la humanidad, la idea de presupuestos. Lo demuestra el hecho de que los Egipcios hacían estimaciones para pronosticar los resultados de las cosechas de trigo y otras siembras, con el objeto de prevenir los años de escasez; los Romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados, para exigirles el tributo correspondiente; sin embargo no fue sino hasta fines del Siglo XVIII, cuando el presupuesto comenzó a utilizarse como ayuda en la Administración Pública al someter al Ministro de Finanzas de Inglaterra y a la consideración del parlamento, sus planes de Gasto para el período fiscal inmediato siguiente, incluyendo un resumen de gasto del año anterior y un programa de impuestos y recomendaciones para su aplicación.

Para 1820, Francia y otros países europeos adoptan un procedimiento de presupuestos para una base gubernamental más firme y segura.

Entre los años de 1912 al 1925, en los Estados Unidos de America, se inicia la evaluación y madurez de los presupuestos ya que la iniciativa privada comienza a observar que puede utilizar los presupuestos para controlar mejor sus gastos en concordancia con el rápido crecimiento económico y de las nuevas formas de organización propias de la creciente industria, aprobándose posteriormente la " Ley del Presupuesto Nacional " y estableciéndolo como instrumento de la Administración Oficial.

En el año de 1930, en Ginebra Suiza, se lleva a cabo el primer Simposium Internacional del Control Presupuestal, entregado por representantes de veinticinco países, donde se estructuraron sus principios para tener así un rango internacional.

## 2.2 Etimología del Presupuesto.

La palabra presupuesto se compone de dos raíces latinas "pre", que significa antes de o delante de, y;

	<u>LATIN</u>	<u>ESPAÑOL</u>
Suponer	Facio	Hacer
Supuesto	Fictus	Hecho, Formado
Hecho	Factum	

Por lo tanto, presupuesto significa "Antes de lo Hecho".

### 2.3 Definición del Presupuesto.

El presupuesto se define como una formulación de planes para un periodo futuro, dado en términos numéricos, - como tales, los presupuestos son estados de resultados anticipados en términos financieros.

### 2.4 Propósito de la Presupuestación.

Con la presupuestación se espera una reducción de - los planes a números definitivos y por consiguiente un método que permite al Administrador ver claramente que capital será gastado, por quién, y dónde y qué costo, ingreso o unidades de insumo o producto físico involucrarán sus - planes. Logrando esto, se puede delegar más libremente la autoridad para efectuar el plan dentro de los límites del presupuesto.

Un presupuesto no solamente requiere planeación, sino que es un instrumento de planeación, más aún, un presupuesto para ser útil a un administrador a cualquier nivel, debe reflejar el patrón organizacional.

## 2.5 Clasificación del Presupuesto.

Existen distintos tipos de denominaciones del presupuesto, en realidad estas diferentes formas de llamarlo, obedecen tan sólo a características particulares del mismo. A continuación exponemos una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes.

Los presupuestos se clasifican por el tipo de empresa en públicos y privados, y serán los únicos que enunciaremos debido a la importancia que representan estos, para el presente trabajo.

2.5.1 Presupuestos Públicos; son aquellos que realizan los Gobiernos, Estados, Empresas descentralizadas, etc., para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias.

2.5.2 Presupuestos Privados; son aquellos, que utilizan las empresas particulares como instrumento de control en su administración; creemos necesario hacer la distinción entre ambos tipos de presupuestos; a la fecha aún no se elaboran los presupuestos públicos con base en la idea de control de gastos; los gobiernos hacen primero una estimación de los gastos -

que se hayan de originar debido a las necesidades --  
públicas y después planean la forma en que podrán -  
cubrirlas, estudiando la aplicación de los ingresos,  
que habrán de provenir de la recabación de impuestos,  
de la obtención de empréstitos y como último recurso  
de la emisión de papel moneda, que necesariamente --  
ocasionaría inflación.

En las empresas privadas, por el contrario, primero-  
deben estimar sus ingresos, para sobre esta base, -  
predeterminar su distribución o aplicación lo que -  
ocasiona que la integración de su control presupues\_  
tal sea más completa y difícil de solución.



## CAPITULO III

## III PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

## 3.1 Antecedentes de los Presupuestos por Programas.

Uno de los obstáculos principales en el sector público es la escasez de recursos financieros, independientemente de su posición fiscal; no hay gobierno que pueda evitar la necesidad de hacer " Negociaciones " con los objetivos tanto para el presente como para el futuro; el acrecentamiento del radio de acción y de la complejidad de los servicios públicos ofrecidos por diversos sectores del gobierno, ha ido aparejado con las dificultades para orientar y coordinar las funciones gubernativas; en virtud de que el contexto en el que el gobierno sea federal, estatal o local, procura proporcionar servicios a sus ciudadanos, sufre escasez de recursos públicos, en comparación de las demandas y objetivos globales.

El Gobierno Federal de los Estados Unidos de Norteamérica, fue el que estableció por primera vez el presupuesto por programas y actividades. En el año de 1946, el Departamento de Marina, presentó su presupuesto para 1948, haciendo dos sistemas de clasificación, uno por el objeto

del gasto y el otro por programas, habiéndose hecho posteriormente una serie de estudios tendientes a presentar un presupuesto que incluyera los gastos del Gobierno Federal proyectados más que comparados.

Dentro de la moderna técnica presupuestaria, el Presupuesto por Programas y actividades presenta una orientación clara y objetiva de la política económica y fiscal - de una entidad, mediante el establecimiento de programas - y la clasificación de gastos. Para el cumplimiento de los programas el logro de objetivos en ellos señalados, y las labores a realizar, se distribuyen los montos entre diversas secciones formándose así diversas categorías dentro - de los mismos programas como son; Sub-programas, Actividades, Proyectos, etc. En América Latina se ha visto la conveniencia de llegar al uso del presupuesto por programas - dentro del Sector Público por considerarlo una eficaz herramienta de la planificación y desarrollo.

Los experimentos que se han hecho para aplicar el presupuesto por programas y actividades a la realidad administrativa mexicana, han sido a través de dependencias oficiales como la SARH, y en empresas descentralizadas como la IMP (Instituto Mexicano del Petróleo).

Los presupuestos por programas se orientan a reforzar el papel desempeñado por las planificaciones estratégicas en el proceso presupuestal. La meta primordial del presupuesto por programas es asegurar una base más lógica para tomar decisiones proporcionando:

- a) Datos acerca de costos y beneficios de enfoques optativos para alcanzar objetivos públicos propuestos.
- b) Valorizaciones de rendimiento para facilitar una visión continua de programas destinados a conquistar objetivos elegidos.

A la fecha, en lo que se refiere a la formulación de presupuestos por programas, ha tenido una aplicación relativamente limitada fuera del Gobierno Federal; aunque muchos de los conceptos que contiene son especialmente aplicables a lo que se requiere en las decisiones dictadas por los gobiernos locales. Ya que la misión primordial encomendada a éstos, es el de proporcionar un servicio, y por consiguiente las operaciones públicas en la esfera de acción local, pueden determinarse y a menudo valorarse desde luego en función de los programas. Sin embargo, existe una resistencia que se opone localmente a las modi

ficaciones necesarias para iniciar el enfoque al presupuesto por programas. Lo anterior puede ser atribuible a la idea o su posición de que se requieren conocimientos técnicos de alta categoría, para emprender un buen análisis de los programas establecidos. Es recomendable indicar que no es práctico ni conveniente adoptar por regla general todas las características de los presupuestos por programas de un momento a otro.

### 3.2 Objetivos de los Presupuestos Públicos.

Los presupuestos públicos, ofrecen un medio eficaz de organizar la información administrativa, de manera que se tomen decisiones correctas, sobre la distribución de los recursos públicos limitados. Por lo que se podría definir el presupuesto como un plan amplio, expuesto en términos financieros, gracias al cual entra en vigor un programa de operaciones durante un período determinado de tiempo. La elaboración de presupuestos proporciona un sistema de comunicación regularizado y cíclico. Por lo que se puede afirmar que el presupuesto es mucho más que un documento financiero, ya que representa un proceso mediante el cual se:

- a) Formulan normas y políticas

- b) Se ponen en marcha Programas de Acción Pública.
- c) Se implantan Controles, tanto legislativos como -  
Administrativos.

### 3.3 Conceptos Fundamentales de Presupuesto por Programas y su preparación.

Los presupuestos por programas es un conjunto de técnicas y procedimientos que sistemáticamente ordenados en forma de programa, muestran las tareas a efectuar, señalando objetivos específicos y sus costos de ejecución, además de racionalizar el gasto público, mejorando la selección de las actividades gubernamentales. La preparación de los programas consiste en que una vez que se han identificado los problemas y fijado los objetivos, es aconsejable aplicar el proceso (Iterativo) el cual consiste en trazar un curso de acción describiendo y sometiéndolo a calendario cada una de las operaciones que integran un programa especificando los elementos que se necesitan y sus costos correspondientes para poder apreciar los probables resultados y en ir haciendo las modificaciones y los ajustes que procedan hasta tener a la vista el curso de acción que mejor convengan.

### 3.4 Estructura y Categorías.

Como se ha citado anteriormente un sistema de presupuesto por programas y actividades, está formado por un conjunto de categorías, mediante las cuales se distribuyen o clasifican los fondos para lograr lo programado.

En los presupuestos por programas, existen las siguientes categorías; Función, Subfunción, Programas, Subprogramas, Actividad y Tarea.

Breve descripción de las categorías:

3.4.1 Función; es el conjunto de gastos presupuestales cuya finalidad inmediata o a corto plazo, es la de proporcionar un servicio público determinado.

3.4.2 Programa de Operación; instrumento destinado a cumplir con una función, mediante la fijación de metas u objetivos, ya sean estos cuantificables o no y para cuya realización se emplearán tanto recursos materiales como humanos y financieros.

3.4.3 Subprograma; es una subdivisión de un programa, para facilitar la ejecución en un campo específico -

según su función específica y mediante metas parciales y acciones concretas.

3.4.4 Actividad; realización de ciertos trabajos mediante el adecuado empleo de los recursos naturales, humanos y financieros para cumplir con las metas de un programa o subprograma de operación.

3.4.5 Tarea; es una operación específica dentro de un proceso gradual y a través de la cual se obtiene un resultado parcial.

### 3.5 Unificación de la Clasificación Presupuestaria.

La coordinación entre los planes de desarrollo económico y social con los presupuestos, se logra a través de la unificación en la clasificación que sirve de base a los procesos de planificar y presupuestar en forma simultánea.

Las entidades ejecutoras serán las encargadas de llevar a cabo las actividades de los programas que les sean encomendadas, las cuales las identificaremos dentro de la siguiente clasificación y de acuerdo a las necesidades que la dependencia requiera.

- a) Según el Objeto del Gasto.
- b) Por programas y Actividades.

3.5.1 Según el objeto del Gasto; se hace la identificación del gasto con lo adquirido y metas, su interés en el aspecto contable de las operaciones. Su finalidad es la de detallar todos los gastos en que se incurren en la realización de un programa. Si analizamos lo anterior, veremos que esta clasificación se combina con la identificación del presupuesto por programas, llegando entre ambos a ligar las cosas que se van a realizar con las que se van a adquirir, determinando el uso del dinero que le ha sido asignado al programa en cuanto es posible.

3.5.2 Por Programas y Actividades; su objetivo es el de relacionar los gastos con los resultados que se esperan obtener mediante la agrupación de dichos gastos en programas y el señalamiento de las actividades del programa.



## CAPITULO IV

## IV PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

En este capítulo, se pretende clasificar en programas y Sub-programas todos los órganos administrativos que funcionan en la actual Presidencia Municipal, ya que como hemos citado anteriormente en los tantos años que lleva de funcionar la presidencia de Urúapan, la administración no ha tenido ninguna modificación significativa con la cual se actualizaría la misma. Por lo que nos dimos a la tarea de clasificar lo que actualmente se maneja como departamento ubicándolos en un determinado programa con sub-programas respectivos, la finalidad de esta clasificación es la de ubicar en áreas de actividades homogéneas, para que en los planes de desarrollo y el presupuesto se les clasifiquen en igual forma; ya que uno de los objetivos principales de los presupuestos por programas, es el de relacionar los gastos con los resultados que se esperan obtener mediante la agrupación de dichos gastos en programas y el señalamiento de las actividades a realizar para la ejecución del programa.

En este tipo de presupuesto, es una necesidad pri-

mordial, la codificación con la cual se tiende a unificar la terminología, las operaciones, etc. En lo que a presupuesto se refiere, por tal motivo en el presente trabajo se maneja en codificación para cada programa y subprograma, sencilla y accesible a todos.

#### 4.1 Características Generales de Un Municipio.

Cualquier estado adopta como base de su división territorial y de su organización política y administrativa lo que conocemos como municipio libre. Su funcionamiento se sujetará a las disposiciones de la constitución y de la Ley Orgánica Municipal.

Cada municipio es representado y administrado por un ayuntamiento de elección popular directa, la cual debe residir en la cabecera que señale la Ley, y no dependerá de otra autoridad en los asuntos de su competencia.

Los ayuntamientos se compondrán de un presidente y de tantos regidores como determine la Ley, pero éstos no podrán ser menos de cinco.

#### 4.2 Clasificación de los Programas.

a) Siete diferentes Programas.

b) Diecisiete Diferentes Sub-programas.

#### 4.3 Programa a Presidencia.

Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica Municipal, - los reglamentos y resoluciones del Ayuntamiento.

Cuidar que los órganos administrativos municipales + se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vi\_ gente.

Reglamentar y proporcionar los servicios públicos.

Auxiliar en sus funciones a las autoridades federa\_- les y estatales cuando así lo soliciten.

Efectuar las determinaciones o acuerdos del ayunta\_- miento.

Atender a los ciudadanos que lleguen a hacer peticio\_ nes, estudiar estas para darles solución.

4.3.1 Sub-Programa AA Sindicatura; Procurar defender los intereses municipales, representación jurídica - del ayuntamiento e inspección de los cortes de la te

sererfa municipal y vigilar el cumplimiento de las -  
leyes hacendarias.

4.3.2 Sub-Programa AB Secretarfa; coordinar y aten\_-  
der las actividades que sean encomendadas expresamen\_  
te por el presidente municipal, proporcionar aseso\_  
rfa jurfdica a las dependencias municipales, ejercer  
vigilancia que en materia electoral le señalen las -  
leyes, organizar, dirigir y controlar el archivo mu\_  
nicipal y la correspondencia oficial, organizar las-  
festividades cfvicas y culturales.

4.3.3 Sub-Programa AC Oficialfa Mayor; proveer a las  
dependencia municipales del personal que requieran -  
para realizar sus funciones, llevar un registro de -  
personal que labora en el municipio; asf como estar-  
actualizado en las n3minas de pago, proveer a las de\_  
pendencias municipales de los bienes y servicios que  
requieran para el desarrollo de sus actividades, es\_  
tablecer un control detallado del municipio, estable\_  
cer y mantener permanentemente actualizado el inven\_  
tario de bienes muebles e inmuebles propiedad del -  
municipio.

#### 4.4 Programa B Recaudaci3n y Gasto.

Recaudación de ingresos con apego a la Ley respecti\_ va vigente.

Administración de mercados, rastros y panteones.

Registro y control de los presupuestos de ingresos y egresos.

Aplicar correctamente las leyes hacendarias.

Captación de los recursos económicos necesarios para la ejecución de los programas planeados.

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes -- fiscales por parte de los contribuyentes.

Administrar adecuadamente los fondos municipales.

Vigilar el correcto funcionamiento de la administra\_ ción de mercados, rastros y panteones.

Contratar los créditos necesarios en las mejores -- condiciones para el municipio.

Controlar y registrar las afectaciones presupuesta\_-

rias programáticas.

Presentar mensualmente cuenta y razón de los egresos e ingresos municipales.

Areas de responsabilidades.

Tesorería, Administración de mercados, Administración de rastros, Administración de panteones e Inspección fiscal.

4.4.1 Sub-Programa BA Tesorería; recaudar los impuestos derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la ley de ingresos municipales; así como las participaciones, organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo, cuidar que los empleados que manejen fondos del municipio, caucionen debidamente su manejo, formular mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos municipales, planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al ayuntamiento a través del presidente municipal, ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, pagar -

las nóminas del personal que labora para el municipio.

4.4.2 Sub-Programa BB Mercados; regular la instalación y operación de mercados públicos, cobro de los locatarios y mantenimiento del mismo, llevar estadísticas mensuales de ingresos y egresos de cada mercado, cuidar el orden y buen funcionamiento de cada mercado por medio de un reglamento de mercados, mantener limpias las instalaciones y atender las quejas y sugerencias de los locatarios.

4.4.3 Sub-Programa BC Rastros; cuidar que la matanza de ganado para el abasto de la población se realice solamente en el rastro municipal, debiendo cubrirse invariablemente todas las obligaciones fiscales y sanitarias que procedan vigilar que los animales sacrificados sean inspeccionados por los veterinarios autorizados, vigilar el peso de los animales para los efectos de los pagos de impuestos y derechos correspondientes al municipio, evitando la salida de carne mientras no se cubran los gravámenes aludidos, llevar estadísticas mensuales de ingresos y egresos.

4.4.4 Sub-Programa BD Administración de Panteones; -

vigilancia y funcionamiento de los cementerios; así como todo lo relacionado con la translación de cadáveres, inhumaciones y exhumaciones, aprobar tarifas y horarios de servicio, mantenimiento de Jardines y alumbrado, llevar padrón actualizado, llevar estadísticas mensuales de ingresos y egresos.

4.4.5 Sub-Programa BE Inspección Fiscal; aplicar el procedimiento económico coactivo de acuerdo a la Ley, a fin de recuperar los importes que generan las obligaciones no cumplidas por el contribuyente, depurar el rezago que por créditos pendientes existan en la tesorería municipal, por medio de la comunicación, lograr la coordinación con las secciones que se involucran en el proceso administrativo de esta sección, llevar estadísticas mensuales de ingresos y egresos.

#### 4.5 Programa C Obras Públicas.

Ejecución de obras públicas a cargo del H. Ayuntamiento.

Atención y mantenimiento del alumbrado Público.

Inspección de construcciones y alineamientos reglados.



mentarios.

Control y supervisión de obras a cargo del consejo -  
de colaboración.

Control y supervisión de obras contratadas.

Incremento de servicios materiales a la comunidad.

Terminación de obras nuevas y en proceso.

Control técnico de obras.

Supervisión técnica y financiera de obras contrata\_  
das.

Inspección y vigilancia del cumplimiento de regla\_  
mentos de construcción y alineamientos.

Mantenimiento adecuado del alumbrado público.

Areas de responsabilidades.

Servicios públicos, inspección de reglamentos, cons\_  
trucción y jefatura.

4.5.1 Sub-Programa CA Servicios Públicos; toda prestación concreta que tienda a satisfacer necesidades públicas y que es realizada directamente por la administración pública son: suministro y abastecimiento de agua potable, alcantarillado, alumbrado, calles y pavimentaciones, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos, limpia, parques y jardines, transporte urbano, vialidad y conservación de obras de interés social, planear, realizar y supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos, llevar estadísticas mensuales de ingresos y egresos.

4.5.2 Sub-Programa CB Reglamentación y Planeación; - vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos, promover y vigilar el equilibrado desarrollo urbano de las comunidades del municipio mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos, formular en coordinación con autoridades federales y estatales los planes municipales de desarrollo urbano, cuidar el mantenimiento de la nomenclatura de las calles plazas, jardines y paseos públicos, proponer los proyectos de construcción de nuevas obras de acuerdo a las necesidades del munic

pio en base a la opinión pública, cobrar de acuerdo a la ley de los impuestos por construcciones nuevas; así como regular los nuevos fraccionamientos.

4.5.3 Sub-Programa CC Construcción; una vez aceptada la propuesta acerca de las necesidades del municipio en base a la opinión pública, corresponde a este Departamento la ejecución de las obras municipales, -- las cuales podrán ser con trabajadores del mismo -- ayuntamiento o bien la supervisión de la obra para -- que sean tramitadas los pagos de las estimaciones. -- Llevar una estadística de todas las obras que la administración municipal esté realizando, motivar y -- elaborar acuerdos con los jefes de manzana para realizar obras de participación de la comunidad como: -- pavimentación, introducción de agua etc.

#### 4.6 Programa D Aseo Público y Jardines.

Atención a la limpieza y sanidad en el municipio.

Inspección del cumplimiento en los reglamentos sanitarios.

Cuidado y mantenimiento de las fuentes y jardines.

Mantener el municipio en las mejores condiciones de limpieza.

Vigilar la observancia de medidas sanitarias en el área alimenticia.

Inspección constante de sanidad y limpieza en espectáculos públicos.

Mantenimiento adecuado de fuentes y zonas verdes.

Areas de Responsabilidad.

Aseo y Jardines.

4.6.1 Sub-Programa DA Aseo y Jardinería; planear, - proporcionar, supervisar, controlar y mantener los - servicios de aseo público y jardinería, mantener la - ciudad limpia con rutas de camiones recolectores, - dar embellecimiento a la ciudad mediante la conservación y mantenimiento de los parques y jardines.

4.7 Programa E Seguridad Pública.

Vigilancia y mantenimiento del orden público.

Auxilio a las autoridades estatales y federales para beneficios de la comunidad.

Mantenimiento adecuado de las cárceles municipales.

Disminuir el índice de criminalidad en el municipio, en relación con el ejercicio anterior.

Mejorar la atención y el servicio de la comunidad.

Coordinación integral con las policías estatales y - federales.

Vigilancia y adecuadas condiciones en las cárceles-- municipales.

Vigilar periódicamente la ciudad con patrullas para evitar crímenes.

Contar con los elementos suficientes para custodiar-- la ciudad; así como las tenencias y rancherías.

Áreas de responsabilidad.

Jefatura, comandancia, sección radiopatrullas, alcaldía.

4.7.1 Sub-Programa EA Comandancia; mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio, calificar multas por violación a los reglamentos de tránsito, tomar medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos, planear, organizar y dirigir, controlar a la policía, mantener el cuerpo policíaco con disciplina e instrucción diaria, auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos y en la aprehensión de los crimenes.

4.7.2 Sub-Programa EB Radiopatrullas; planear, dirigir y controlar la remisión de automóviles y vehículos automotores, vigilar el tránsito de vehículos y peatones en el municipio, proteger los intereses de los habitantes del municipio, mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio, vigilar la ciudad, trasladarse a los lugares donde se infrinjan reglamentos.

4.7.3 Sub-Programa EC Alcaldía; mantener la seguridad y el orden en el centro de rehabilitación social, administrar y vigilar los centros de rehabilitación social y municipal.

4.8 Programa F Subsidios y Aportaciones.

Apoyar económicamente a instituciones de servicio, -  
culturales, deportivas y académicas.

Otorgar incentivos a estudiantes merecedores de re\_  
cibirlos.

Colaborar para la ejecución de obras materiales en -  
coordinación con los vecinos y otros organismos.

Mejorar la prestación de servicios por parte de ins\_  
tituciones subsidiadas.

Motivar la obtención de mejores notas escolares de -  
los becados.

Incrementar la prestación de actos culturales, depor\_  
tivos y de recreación popular.

Apoyar la ejecución de obras materiales, en colabo\_  
ración con los vecinos beneficiados.

Areas de responsabilidad.

Presidencia, Oficina Urbanística, Tesorería, Oficia\_  
lfa Mayor, este programa es regulado por la oficialfa ma\_\_

por en coordinación con las demás áreas funcionales que integran la administración municipal.

Los organismos que son subsidiados que están integrados por comités honorarios deberán presentar un calendario de actividades a realizar y el municipio de acuerdo a sus posibilidades, otorgará una cantidad fija mensual.

Promoción y difusión cultural, festividades cívicas, acción social municipal, promoción deportiva, ayuda a escuelas ayuda a instituciones.

4.8.1 Sub-Programa FA Comité de Planeación Municipal (COPLAM), ayudar a la planeación del municipio, por medio de aportaciones por parte de las diferentes dependencias e instituciones para lograr un adecuado desarrollo social y económico del municipio.

4.9 Programa G Obras por Contrato y Convenio.

Control y registro de erogaciones en obras contratadas con los constructores.

Control y registro de créditos otorgados al municipio por instituciones de crédito, destinados a la ejecu-



ción de obras.

Control y registro de obras convenidas con la coordinación de apoyo municipal.

Vigilancia y supervisión de las erogaciones destinadas a obras contratadas y convenidas, siguiendo los avances físicos y financieros.

Registro, control y cumplimiento de las obligaciones derivadas de créditos obtenidos por el municipio destinados a obras.

Áreas de responsabilidad.

Presidencia, tesorería, oficinas de urbanística.

4.9.1 Sub-Programa GA Supervisión y Control de las Obras Municipales; pudiendo ser contratadas con el Gobierno Estatal o por la comunidad, emitir fallos en los concursos de las obras propuestas al ayuntamiento, contabilizar todas las obras, llevar estadísticas.

## CAPITULO V

V PRESENTACION DEL CATALOGO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
POR OBJETO DEL GASTO.

El presente catálogo de adquisiciones de bienes y servicios es con el propósito de facilitar la identificación y manejo de partidas correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la formulación e integración de los presupuestos. Se pretende contener casi la totalidad de las adquisiciones que normalmente se llevan a cabo a cada bien o servicio se le ha asignado, la partida con cargo a la que efectuará la adquisición.

El catálogo se presenta en dos formas:

## a) Por orden alfabético:

Para que permita una mayor rapidez en la identificación de las partidas cuando se conoce el artículo o servicio que se requiere.

## b) Por partidas:

Permitiendo esta presentación que los bienes y servicios que no se encuentren en la parte ordena

da alfabéticamente, se ubiquen en las partidas co  
rrespondiente por la localización de los artícu-  
los similares, en una partida determinada.

## 5.1 Materiales de Administración.

### 5.1.1 Material de Oficina.

Asignaciones determinadas a cubrir la adquisición de los materiales y artículos de cualquier naturaleza, que se destinarán únicamente para el uso de oficinas públicas tales como: efectos de escritorio y dibujo, archivo, efectos para máquinas de oficina, papelería en general y otros productos similares usados como materiales de trabajo en oficinas.

### 5.1.2 Material de Limpieza e Higiene.

Cantidades destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo de personas; de limpieza e higiene para que sean necesarios para poner en condiciones de trabajo las diversas dependencias de la administración pública como son: - jergas, detergentes, desinfectantes, toallas sanitarias, jabón, etc.

### 5.1.3 Materiales y Utiles de Impresión.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materia\_les y efectos utilizados en la impresi\_ón, reproduc\_ión y encuadernación tales como; tintas, papel, stén\_ciles, cartulinas, cartones y en general lo que se -requiera para estos trabajos.

## 5.2 Materiales de Producción.

### 5.2.1 Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores

Asignaciones destinadas a la adquisición de refaccio\_nes y accesorios necesarios, para mantener la maqui\_naria, vehfculos y equipo en general en condiciones-normales de funcionamiento; así como las herramien\_-tas menores que se requieren para auxiliar en el tra\_bajo.

Se incluyen aquellos artículos que para su bajo cos\_ to probable corta duración o posibilidad de pérdida-frecuente tales como; desarmadores, pinzas mecánicas, llaves de estrfas y españolas, martillos, tijeras, -bujfas, platinos, condensadores, mangueras, etc.

### 5.3 Materiales y Artículos de Construcción.

#### 5.3.1 Materiales de Construcción:

Asignación destinada a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejoras, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles tales como: cemento, cal, yeso, varilla, ladrillos, arena, clavos, pinturas, etc.

#### 5.3.2 Material Eléctrico:

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo el material eléctrico que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones como son; cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, alambres y otros efectos que requieran las líneas de transmisión telegráficas o telefónicas.

### 5.4 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio.

#### 5.4.1 Medicinas y Productos Farmacéuticos:

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas

nas y productos farmacéuticos utilizados en el tratamiento cura y prevención de enfermedades en general, de medicamentos requeridos para prestar primeros auxilios (botiquín).

## 5.5 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

### 5.5.1 Combustibles y Lubricantes:

Cantidades destinadas a la adquisición de todo tipo de sustancias requeridas para el funcionamiento de toda clase de vehículos de motor, equipo y maquinaria necesarios para los fines de la administración pública tales como; aceite de motor diesel y gasolina, gasolina, diesel, grasas y lubricantes, aditivos etc.

## 5.6 Vestuario, Blancos, Prendas de protección y Artículos Deportivos.

### 5.6.1 Vestuario, Uniformes y Blancos:

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa, calzado y accesorios requeridos por necesidades del servicio tales como; trajes, uniformes de todo tipo, -

camisas, batas, overoles, banderas, cortinas, escudos, etc.

#### 5.6.2 Artículos Deportivos:

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como; balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etc.

### 5.7 Servicios Básicos.

#### 5.7.1 Servicio Postal:

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal nacional e internacional que utilicen las dependencias y entidades de la administración pública en el desempeño de sus funciones oficiales.

#### 5.7.2 Servicio Telefónico:

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicio telefónico nacional e internacional que utilicen las dependencias y entidades de la administración pública tales como; teléfono y contrato de teléfono.

### 5.7.3 Servicio Telegráfico:

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telegráfico nacional e internacional que utilicen las dependencias y entidades de la administración pública para el buen desempeño de sus funciones oficiales.

### 5.7.4 Servicio de Energía Eléctrica:

Cantidades destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, requerida para las dependencias y entidades de la administración pública, para su funcionamiento.

## 5.8 Servicios de Arrendamientos.

### 5.8.1 Arrendamiento de Edificios y Locales:

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles, que las dependencias y entidades de la administración pública lo requieran.

### 5.8.2 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo:

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del al\_-



quiler de toda clase de maquinaria y equipo, que las dependencias y entidades de la administración pública requieran como serían; fotocopiadoras, equipo de computación y equipo heliográficos, etc.

#### 5.8.3 Arrendamiento de Vehículo:

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de alquiler de vehículos terrestres, propiedad de particulares al servicio de dependencias oficiales.

### 5.9 Servicios Comerciales y Bancarios.

#### 5.9.1 Fletes y Maniobras:

Cantidades asignadas a cubrir el costo de traslación y maniobras de embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, etc., que los requieran.

#### 5.9.2 Seguros:

Cantidades destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendio y demás riesgos y contingencias a que puedan estar sujetos los mate\_

riales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores, propiedad o al servicio de las dependencias - de la administración pública federal.

#### 5.9.3 Otros Impuestos y Derechos:

Asignaciones destinadas a cubrir toda clase de impuestos, causados por los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

### 5.10 Servicios de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones.

#### 5.10.1 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliarios y equipo de administración, propiedad o al servicio de la administración pública y que se efectúen por cuenta de terceros, tales como los que se realizan a; máquinas de escribir, calculadoras, - fotocopiadoras, equipo de computación, etc.

#### 5.10.2 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y-

**Equipo:**

Cantidades destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo, propiedad o al servicio de la administración pública tales como; tractores, camiones, automoviles, motocicletas y en general todo vehículo automotor, cuando se efectúen por cuenta de terceros.

**5.11 Servicio de Difusión e Información.****5.11.1 Impresiones y Publicaciones Oficiales:**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las impresiones y publicaciones oficiales que requieran las dependencias y entidades de la administración pública.

**5.12 Servicios de Traslado e Instalación.****5.12.1 Pasajes:**

Cantidades destinadas a cubrir el costo de transportación dentro o fuera del país por cualquiera de los medios usuales de funcionarios, empleados y trabaja\_

dores de la administración pública, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera, incluye el pago de gafas para la facilitación de sus funciones.

#### 5.12.2 Viáticos:

Asignaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, los gastos de alimentación y hospedaje cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro o fuera del país, pero en lugares distintos de los de su residencia oficial, cuando se requiera.

### 5.13 Servicios Oficiales.

#### 5.13.1 Gastos de Representación:

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivos de recepciones o funcionarios de gobierno, así como para la celebración de actos conmemorativos y de orden social y otros gastos semejantes tales como; la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, para las ceremonias patrióticas y oficiales.

## 5.14 Bienes Muebles e Inmuebles:

### 5.14.1 Mobiliario:

Cantidades destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que para el desempeño de sus funciones requieran las dependencias de la administración pública como serían; escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, etc.

### 5.14.2 Equipo de Administración:

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades en oficinas e instalaciones de la administración pública federal, tales como; máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar, equipos de aire acondicionado, calentadores, refrigeradores, fotocopadoras, microfilmadoras, etc.

### 5.14.3 Equipo Educativo y Recreativo:

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educativos y recreativos tales como; equipo y aparatos audiovisuales, carrouseles proyectores, cámara-

ras fotográficas y en general todo equipo de filmación.

#### 5.15 Maquinaria y Equipo Industrial y de Comunicaciones.

5.15.1 Equipo y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones:

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones tales como; microondas, transmisores, receptores, equipos de télex, de radar, de sonar, de video-tapa, amplificadores, equipos telefónicos y telegráficos, etc.

5.15.2 Maquinaria y Equipo Diverso:

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria que se requiera para el buen funcionamiento de instalaciones y dependencias de la administración pública tales como; bombas hidráulicas, coladora, extinguidor de fuego, gato hidráulico, grúas hidráulicas, nivel de mano, etc.

#### 5.16 Vehículos y Equipo Terrestre.

5.16.1 Equipo Terrestre:

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre, motorizado y no-motorizado, para el transporte de personas y carga - tales como automóviles, camiones, camionetas, tracto camiones, trolebuses y carros-pasajeros, carros para bomberos, motocicletas, carretas, remolques, etc.

#### 5.17 Equipo de Defensa y Seguridad Pública.

##### 5.17.1 Equipo de Seguridad Pública:

Cantidades destinadas a la adquisición de toda clase de equipo propio para las funciones civiles de seguridad pública tales como; escudos protectores, macanetas, cascos policiales, chalecos contra-balas, máscaras antigases, etc.

## 5.1 Materiales de Administración.

## 5.11 Material de Oficina.

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
0010	Acetato archivar transparencia	Caja
0020	Acuarela	Pieza
0030	Bicolores	Caja
0040	Block tabular 4, 9, 14, 18 y 24 columnas	Pieza
0050	Block Taquigrafía	Pieza
0060	Borradores	Pieza
0070	Borradores borra duro	Pieza
0080	Borradores de cinta	Pieza
0090	Broches	Caja
0100	Calaveras	Pieza
0110	Calcomanías	Millar
0120	Candados de teléfono	Pieza
0130	Carpetas	Pieza
0140	Carpetas para escritorio	Pieza
0150	Cartoncillos	Millar
0160	Cartucho de tinta	Pieza
0170	Cartulina	Millar
0180	Cemento para pegar	Litro



Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
0190	Cepillo para dibujante	Pieza
0200	Cintas Masking, máquina de escritorio	Pieza
0210	Cipatones	Pieza
0220	Clips	Caja
0230	Cojines para tinta	Pieza
0240	Conos Leroy	Pieza
0250	Credenciales	Pieza
0260	Cuchillas para dibujo	Pieza
0270	Cuter	Pieza
0280	Dedos de Hule	Pieza
0290	Desengrapadoras	Pieza
0300	Despachador durex	Pieza
0310	Engomadoras	Pieza
0320	Escuadra juego	Pieza
0330	Escuadras sin graduación de F. medidas	Pieza
0340	Esfuminos dibujo	Pieza
0350	Estilógrafos	Pieza
0360	Estuche leroy	Pieza
0370	Estuche de Radiógrafo	Pieza
0380	Etiquetas	Pieza
0390	Facsimil	Pieza
0400	Folders	Millar

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
0410	Fonomatic	Pieza
0420	Gises cajas	Caja
0430	Goma borra y pegar	Pieza
0440	Grapas	Millar
0450	Gufas	Pieza
0460	Gufas para cangrejo	Pieza
0470	Gusano engargolar	Pieza
0480	Hojas de acetato para archivar transparencias	Pieza
0490	Hojas de cromate, empastar, rota_ folios	Pieza
0500	Insumos para maquetas	Pieza
0510	Juegos de escuadras angulares de precisión	Juego
0520	Juegos compases, matemáticos leroy letra y graphos	Pieza
0530	Korrektor líquido, stenciles y má quina de escribir	pieza
0540	Lápices carbón, taquigrafía, borra dor, bicolor y dibujo	Pieza
0550	Letras plástico, metálicas	Pieza
0560	Letrasset, letrafilm	Caja
0570	Ligas	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
0580	Micas	Pieza
0590	Papel milimétrico, mimeógrafo - laminene, albanene	Pieza
0600	Montura de plástico para transpa_ rencias	
0610	Navaja y portanavajas para dibujo	Pieza
0620	Pantógrafo profesional	Pieza
0630	Papelería bond, carga, oficio, mi nuta y carbón	Millar
0640	Piedra carborandum	Pieza
0650	Plantillas	Pieza
0660	Plantillas geométricas	Pieza
0670	Portadocumentos	Pieza
0680	Portaminas conductores	Pieza
0690	Portafolios, papelería y diversos	Pieza
0700	Portaminas	Pieza
0710	Postes para carpetas	Pieza
0720	Puntillas	Cajas
0730	Regla brozo universal	Pieza
0740	Reglas de acero	Pieza
0750	Regla "T"	Pieza
0760	Reglas de madera y metálicas	Pieza
0770	Repuestos	Caja

0780	Rollos sumadora, calculadora para enmicar polimex	Pieza
0790	Sellos de goma	Pieza
0800	Sobres carta y oficio blanco y manila	Pieza
0810	Spray letra cote	Pieza
0820	Talco para dibujo	Pieza
0830	Tarjeta presentación y cómputo	Millar
0840	Tinta	Frasco
0850	Transportador	Pieza

#### 5.12 Material de Limpieza e Higiene

0860	Ajax	Pieza
0870	Cepillos	Pieza
0880	Cera pisos	Pieza
0890	Cera estampada	Pieza
0900	Cremas	Kilo
0910	Cubetas	Pieza
0920	Desinfectantes	Pieza
0930	Desodorantes	Pieza
0940	Detergentes	Kilo
0950	Escobas	Pieza
0960	Escobetas	Pieza
0970	Espojas	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
0980	Estopa	Kilo
0990	Fibras acrílicas	Kilo
1000	Fibras para rodillos encerados	Pieza
1010	Franelas	Metros
1020	Jabones	Pieza
1030	Jabones para lavar plumillas	Pieza
1040	Jergas	Metros
1050	Lija dura y de agua	Pieza
1060	Manta para sacudir	Metros
1070	Material para sanitario	Pieza
1080	Papel Higiénico	Pieza
1090	Piedra Pomex	Pieza
1100	Pinol	Litro
1120	Rastrillos para vidrios y pisos	Pieza
1130	Toallas sanitarias	Pieza
1140	Trapo o estopa de primera	Kilo

#### 5.13 Material y Útiles de Impresión.

1150	Disolver Kodall u otra marca	Pieza
1160	Duplinats	Pieza
1170	Emulsificantes	Frasco

Clave del Articulo	Concepto	Unidades de Medidas
1180	Fijador	Litro
1190	Fijador rápido liquido	Frasco
1200	Impresión de boletines	Millar
1210	Láminas para dibujo	Pieza
1220	Matequilla de tabulador para fotografía monoelemento	Pieza
1230	Material fotográfico revelado	Pieza
1240	Paños de hule milthilit	Pieza
1250	Papel impresión	Millar
1260	Papel mural	Pieza
1270	Papel para impresión	Pieza
1280	Películas	Pieza
1290	Placas de películas	Pieza
1300	Rollos de diapositivas	Pieza
1310	Rollos de películas	Pieza
1320	Rollos heliográficas	Pieza
1330	Tinta para impresión	Frasco
1340	Tinta para madera	Frasco

## 5.2 Materiales de Producción.

### 5.2.1 Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores.

1350	Acumulador	Pieza
------	------------	-------

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
1360	Altimetro	Pieza
1370	Amortiguadores	Pieza
1380	Azadones de mango	Pieza
1390	Batle	Pieza
1400	Bandas	Pieza
1410	Baterías	Juego
1420	Bisagras	Caja
1430	Bobinas	Pieza
1440	Bocinas	Pieza
1450	Brocas	Pieza
1460	Brochas	Pieza
1470	Bujías	Pieza
1480	Cadena de metal	Pieza
1490	Cámaras para llanta	Pieza
1500	Cassetes	Pieza
1510	Celenoides	Pieza
1520	Cepillos de alambre	Pieza
1530	Cinzel	Pieza
1540	Cierra puertas	Pieza
1550	Cintas meguetofónicas-Video tape	Pieza
1560	Cintas métricas	Pieza
1570	Cortadores manuales	Pieza
1580	Control de edición	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
1590	Cucharas para trasplante	Pieza
1600	Dados decímetros	Pieza
1610	Desarmadores	Pieza
1620	Dinamómetro	Pieza
1630	Disco	Pieza
1640	Escalera	Pieza
1650	Escobellones	Pieza
1660	Esmeril	Pieza
1670	Espátula	Pieza
1680	Espejos dentales	Pieza
1690	Estuche de cámara fotográfica de cine	Pieza
1700	Estuche, herramienta mecánica	Pieza
1720	Fuelle	Pieza
1730	Lámpara para proyector	Pieza
1740	Lente	Pieza
1750	Lentilla de acero	Pieza
1760	Lijas	Pieza
1770	Limas	Pieza
1780	Lupa	Pieza
1790	Llantas para vehículo	Pieza
1800	Llaves de cruz	Pieza
1810	Llave de estrías	Pieza



Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
1820	Llaves de inserción	Pieza
1830	Machuelos	Caja
1840	Machete	Pieza
1850	Marcador para ganado	Pieza
1860	Marro de acero	Pieza
1870	Martillo de uña	Pieza
1880	Mazo de hule duro	Pieza
1890	Mazo de madera	Pieza
1900	Metros metálicos de 3 Mts.	Pieza
1910	Navaja de campo	Pieza
1920	Palas	Pieza
1930	Pícos	Pieza
1940	Piedra para esmerilar	Pieza
1950	Pinzas	Pieza
1960	Pinzas de electricistas	Pieza
1970	Pinzas de precisión	Pieza
1980	Plomadas	Pieza
1990	Porta candado	Pieza
2000	Punzón	Pieza
2010	Rastrillos	Pieza
2020	Recargar extinguidores	Pieza
2030	Reflector	Pieza
2040	Removedor de filtros	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
2050	Sacabocados	Pieza
2060	Seda de mimeógrafos	Metro
2070	Seguetas	Pieza
2080	Serroteas	Pieza
2090	Sopletes	Pieza
2100	Tacómetro	Pieza
2110	Tapete para Vehículo	Pieza
2120	Tarraja	Pieza
2130	Tenazas	Pieza
2140	Tijeras	Pieza
2150	Tijeras para podar	Pieza
2160	Tornillos	Pieza
2170	Vidrio para reloj	Pieza
2180	Zapatas	Pieza

### 5.3 Materiales y Artículos de Construcción.

#### 5.3.1 Materiales de Construcción.

2190	Angulo de fierro	Kilo
2200	Arena de marmol	Kilo
2210	Asbestos	Kilo
2220	Cal hidratada	Kilo

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
2230	Cemento pegol y construcción	Kilo
2240	Construcción reparación	Metro <u>cu</u> drado.
2250	Grapas para alambre de cerca	Millar
2260	Hierro	Kilo
2270	Malla de alambre	Pieza
2280	Placas de fierro	Pieza

### 5.3.2 Material Eléctrico

2290	Balastras	Pieza
2300	Cables para corriente	Pieza
2310	Cinta aislante	Pieza
2320	Conectores	Pieza
2330	Corcho	Metro
2340	Cortadora giratoria de cuatro aspas	Pieza
2350	Electrodos	Pieza
2360	Enchufes convertidores	Pieza
2370	Focos	Pieza
2380	Fusibles	Pieza
2390	Gufas de instalación	Metro
2400	Pilas para flash y cámaras	Pieza
2410	Pilas para lámpara	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
2420	Reflectores de luz	Pieza
2430	Spots	Pieza
2440	Timbre musical	Pieza
2450	Transistores	Pieza
2460	Tubo de gas neón	Pieza
2470	Reflectores m6nipro	Pieza

#### 5.4 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio.

##### 5.4.1 Medicinas y Productos Farmacéuticos.

2480	Aguas en diferentes usos y presen_ taciones	Litro
2490	Cedazo	Pieza
2500	Desinfectantes, benzal, vetzarol	Pieza
2510	Eritromicina	Milimetro
2520	Hilos, hilazas	Metro
2530	Material para botiquín	Pieza
2540	Medicamentos	Pieza
2550	Tranquilizantes	Pieza

#### 5.5 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

Clave del Articulo	Concepto	Unidades de Medidas
--------------------	----------	---------------------

#### 5.5.1 Combustibles y Lubricantes.

2560	Aceite para motor diesel	Litro
2570	Aceite para motor gasolina	Litro
2580	Diesel	Litro
2590	Gasolina	Litro
2600	Gasolina blanca	Litro

#### 5.6 Vestuarios, Blancos, Prendas de Protección y Artfculos Deportivos.

##### 5.6.1 Vestuario, Uniformes y Blancos.

2610	Banderas	Pieza
2620	Banderines	Pieza
2630	Chamarras	Pieza
2640	Colchas	Pieza
2650	Colchonetas	Pieza
2660	Corbatas	Pieza
2670	Cortinas	Pieza
2680	Escudos	Pieza
2690	Fundas	Pieza
2700	Gabardinas Beige	Metro

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
2710	Gafetes	Pieza
2720	Gallardetes	Pieza
2730	Insignias	Pieza
2740	Lienzos	Pieza
2750	Mantas	Pieza
2760	Manteles	Pieza
2770	Overoles	Pieza
2780	Placas de identificación	Pieza
2790	Prendas de vestir	Pieza
2800	Sábanas	Pieza
2810	Telas no especificadas	Pieza
2820	Toallas	Pieza
2830	Trajes	Pieza
2840	Uniformes no especificados	Pieza
2850	Zapatos	Pieza

#### 5.6.2 Artículos deportivos

2860	Catre de campaña	Pieza
2870	Equipo deportivo	Pieza
2880	Tienda de campaña	Pieza

#### 5.7 Servicios Básicos.

Clave del Articulo	Concepto	Unidades de Medidas
--------------------	----------	---------------------

#### 5.7.1 Servicio Postal

2890	Envfo de correspondencia	Pieza
2900	Envfo de paqueterfa	Pieza

#### 5.7.2 Servicio Telefónico.

2910	Teléfono	Mes
2920	Teléfono contrato de	Variable

#### 5.7.3 Servicio Telegráfico

2930	Telégrafo	Telegrama
------	-----------	-----------

#### 5.7.4 Servicio de Energía Eléctrica

2940	Corriente eléctrica monofásica	Kilowats
2950	Corriente eléctrica trifásica	Kilowats
2960	Luz y fuerza motriz contrato de	Variable

#### 5.8 Servicios de Arrendamiento.

##### 5.8.1 Arrendamiento de Edificios y Locales.

Clave del Artfculo	Concepto	Unidades de Medidas
2970	Alquiler de locales	Metro cuadrado
2980	Alquiler de locales	Metro cuadrado
2990	Arrendamiento inmueble contrato de	Variable
3000	Edificio alquiler de	Mes

#### 5.8.2 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.

3010	Alquiler de aparato	Equipo
3020	Alquiler de equipo de computaci3n contrato de	Variable
3030	Alquiler de maquinaria contrato de	Variable.
3040	Alquiler de pelculas	Pieza
3050	Alquiler de sonido	Equipo
3060	Alquiler de equipo	Mes

#### 5.8.3 Arrendamiento de Vehfculo.

3070	Renta de vehfculo	Mes
------	-------------------	-----

### 5.9 Servicios Comerciales y Bancarios.

#### 5.9.1 Fletes y Maniobras.



Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
3080	Mudanzas	Mudanza
3090	Traslado de equipo	Pieza
3100	Traslado de maquinaria	Pieza
3110	Traslado de materiales	Pieza
3120	Traslado de muebles	Pieza

#### 5.9.2 Seguros

3130	Poliza de seguros contrato de	Variable
------	-------------------------------	----------

#### 5.9.3 Otros Impuestos y Derechos

3140	Canje de placas	Variable
3150	Avalúos de inmuebles	Variable
3160	Tenencia y uso de automóvil	Variable

### 5.10 Servicios de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones.

#### 5.10.1 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo.

3170	Contrato de mantenimiento	Variable
3180	Reparación de equipo	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
--------------------	----------	---------------------

5.10.2 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo.

3190	Reparación de automóviles	Unidad
3200	Reparación de maquinaria	Pieza

5.11 Servicio de Difusión e Información.

5.11.1 Impresiones y Publicaciones Oficiales.

3210	Formas impresas	Millar
3220	Impresión de periódicos	Pieza
3230	Impresión de trípticos	Pieza
3240	Publicaciones oficiales	Pieza

5.12 Servicio de Traslado e Instalación.

5.12.1 Pasajes.

3250	Autobus boleto de	Pasaje
3260	Avión boleto de	Pasaje
3270	Barco boleto de	Pasaje
3280	Ferrocarril boleto de	Pasaje

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
--------------------	----------	---------------------

## 5.12.2 Viáticos.

3290	Gastos de alimentación hospedaje y de camino	Variable
------	--	----------

## 5.13 Servicios Oficiales.

## 5.13.1 Gastos de Representación.

3300	Salarios y edecanes, ponentes	Variable
3310	Gastos de ediciones y ponentes	Variable

## 5.14 Bienes Muebles e Inmuebles.

## 5.14.1 Mobiliario.

3320	Anaqueles	Pieza
3330	Armario	Pieza
3340	Bancos escolares metálicos	Pieza
3350	Caballote de pintor	Pieza
3360	Caja fuerte	Pieza
3370	Camas	Pieza
3380	Cenicero	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
3390	Cesto de papeles	Pieza
3400	Cojines	Pieza
3410	Cunas	Pieza
3420	Enfriador de agua	Pieza
3430	Escalímetro de precisión	Pieza
3440	Escritorio ejecutivo	Pieza
3450	Escritorio secretarial	Pieza
3460	Floreros	Pieza
3470	Gabinete mimeógrafo	Pieza
3480	Gavetas	Pieza
3490	Grabadoras	Pieza
3500	Guillotina	Pieza
3510	Hielera	Pieza
3520	Horno	Pieza
3530	Kardex 1300 tarjeta	Pieza
3540	Lámpara	Pieza
3550	Lavadora	Pieza
3560	Librero	Pieza
3570	Licuadaora	Pieza
3580	Máquina lavadora rotativa	Pieza
3590	Mesa de acero	Pieza
3600	Mesa lumínica	Pieza
3610	Mesa de etiquetado	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
3620	Mesa para llenado acoplado	Pieza
3630	Mesa para teléfono	Pieza
3640	Mimeógrafo	Pieza
3650	Pedestal de escritorio	Pieza
3660	Pedestal de pie	Pieza
3670	Percheros	Pieza
3680	Refrigerador	Pieza
3690	Regulador de televisión	Pieza
3700	Restirador para dibujo	Pieza
3710	Sillas	Pieza
3720	Sillas de hule	Pieza
3730	Sillón	Pieza
3740	Tarjetero	Pieza

#### 5.14.2 Equipo de Administración.

3750	Archiveros	Pieza
3760	Aspiradora	Pieza
3770	Base acrílico para escritorio	Pieza
3780	Base de baquelita para calendario	Pieza
3790	Calculadora	Pieza
3800	Cristal para escritorio	Pieza
3810	Encuadernadora	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medida
3820	Engargoladora semi-automática	Pieza
3830	Engrapadora	Pieza
3840	Equipo de aire travel-air	Pieza
3850	Estufas	Pieza
3860	Máquina de escribir	Pieza
3870	Máquina textotary	Pieza
3880	Megáfono	Pieza
3890	Micrómetro	Pieza
3900	Papelera 2 gavetas	Pieza
3910	Perforadora	Pieza
3920	Pulidora	Pieza
3930	Reloj	Pieza
3940	Reloj fechador	Pieza
3950	Rotulador dimo	Pieza
3960	Sacapuntas eléctrico	Pieza
3970	Sacapuntas mecánico	Pieza
3980	Sistema de aire acondicionado	Pieza
3990	Sumadoras	Pieza
4000	Tableros	Pieza

#### 5.14.3 Equipo Educativo y Recreativo

4010	Atril	Pieza
------	-------	-------

Clave del Artfculo	Concepto	Unidades de Medidas
4020	Cámara de cine	Pieza
4030	Cámara fotográfica	Pieza
4040	Carrusel de transparencias	Pieza
4050	Equipo de iluminación	Pieza
4060	Equipo de revelado	Pieza
4070	Equipo de sonido, trompetas, mi_ crófono, etc.	Pieza
4080	Filtros para cámara fotográfica y cinematográfica.	Pieza
4090	Mesclador audio	Pieza
4100	Periódicos (adq)	Pieza
4110	Pinceles	Pieza
4120	Receptor de películas	Pieza
4130	Revelados	Pieza
4140	Suscripciones a revistas	Pieza

#### 5.15 Maquinaria y Equipo Industrial y de Comunicaciones.

4150	Adaptador de corriente alternador	Pieza
4160	Amplificadores	Pieza
4170	Andéfono	Pieza
4180	Audffono estero technics	Pieza
4190	Cabeza magnífica M-Smontada	Pieza

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
	con carril	
4200	Cámara de televisión B/N industrial vidicón 2/3	Pieza
4210	Cámara portatil con tubo new-vidicón	Pieza
4220	Cargador de baterías	Pieza
4230	Consola	Pieza
4240	Convertidor de radio de frecuencia	Pieza
4250	Corrector de base de tiempo	Pieza
4260	Distribuidor y amplificador de Pulso	Pieza
4270	Divisor de T.V. y F.M.	Pieza
4280	Editor de pelcua	Pieza
4290	Extrachrome procesadora	Pieza
4300	Equipo de televisión	Pieza
4310	Flash electrónico	Pieza
4320	Fuente de poder	Pieza
4330	Galvanómetro	Pieza
4340	Generador de corriente eléctrica alterna	Pieza
4350	Generador de efectos especiales con generador de sincronfa	Pieza
4360	Interruptor termomagnético	Pieza
4370	Juego de baterías	Pieza
4380	Micrófono	Pieza



Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
4390	Hefax	Pieza
4400	Planta de luz eléctrica	Pieza
4410	Preamplificador	Pieza
4420	Programador	Pieza
4430	Radio	Pieza
4440	Televisor	Pieza
4450	Telex	Pieza
4460	Tornamesa	Pieza
4470	Transmisor	Pieza
4480	Unidad de control remoto	Pieza
4490	Videograbadoras	Pieza

#### 5.15.1 Maquinaria y Equipo Diverso.

4500	Aparato de extracción	Pieza
4510	Aparato de nivel fijo topográfico	Pieza
4520	Balanza carátula de reloj	Pieza
4530	Báscula	Pieza
4540	Bases para proyector	Pieza
4550	Bomba hidráulica	Pieza
4560	Cadena para escuadra	Pieza
4570	Calefactor	Pieza
4580	Calentador	Pieza

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

79

Clave del Artículo	Concepto	Unidades de Medidas
4590	Coladora	Pieza
4600	Copiadora heliográfica	Pieza
4610	Cronómetro	Pieza
4620	Disparador	Pieza
4630	Extintidor	Pieza
4640	Extractor	Pieza
4650	Gato hidráulico	Pieza
4660	Gruas hidráulicas	Pieza
4670	Máquina copiadora	Pieza
4680	Nivel de mano	Pieza
4690	Pantalla de proyección	Pieza
4700	Pluviómetro	Pieza
4710	Proyector de cine	Pieza
4720	Teodolito	Pieza
4730	Visor minota adaptador	Pieza

#### 5.16 Vehículos y Equipo Terrestre.

##### 5.16.1 Equipo Terrestre.

4740	Autobuses y minibuses	Pieza
4750	Automóviles de lujo	Pieza
4760	Automóviles tipo económico	Pieza

Clave del Artfculo	Concepto	Unidades de Medidas
4770	Automóvil tipo mediano	Pieza
4780	Camionetas no especificadas	Pieza
4790	Camionetas Pick-Up	Pieza
4800	Jeeps	Pieza
4810	Tractores	Pieza
4820	Unidad móvil	Pieza

#### 5.17 Equipo de Defensa y Seguridad Pública.

##### 5.17.1 Equipo de Seguridad Pública.

4830	Armas diversos calibres	Pieza
4840	Cascos policiales	Pieza
4850	Chalecos contra-balas	Pieza
4860	Escudos protectores	Pieza
4870	Macanas	Pieza
4880	Máscaras antigases	Pieza
4890	Uniformes especiales	Pieza

## CAPITULO VI

## VI INTEGRACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

## 6.1 Breve Instructivo de Integración.

Para integrar el Programa-Presupuesto, se han diseñado una serie de formatos que se llevarán con la información relativa a todos y cada uno de los Sub-programas que se lleven a cabo en la Presidencia Municipal; formulando un juego para cada sub-programa.

Las formas se han diseñado no mezclando partidas de diferentes objetos del Gasto en ningún formato. Así pues, tendremos que para cada sub-programa, habrá un juego de formatos de cada objeto de gasto; por lo cual podremos ver claramente en el siguiente esquema.

OBJETO DEL GASTOJUEGO DE FORMATOS

Obras Públicas

Juego relativo a las obras públicas.

Bienes Muebles e Inmuebles

Juego relativo a las adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles.

OBJETO DEL GASTOJUEGO DE FORMATOS

Servicios Generales	Juego relativo a servicios generales.
Materiales y Suministros	Juego relativo a la adquisición de Materiales y Suministros.
Servicios Personales	Juego relativo a servicios personales.
Resúmen	Resúmen del Sub-Programa.
Metas	Las metas.

## 6.2 Integración del Presupuesto - Programático.

La integración del presupuesto - programático no es otra cosa más que la suma de las necesidades de cada sub-programa en una serie de resúmenes que dan la visión general por objeto del gasto, lo cual podremos ver esquemáticamente en el siguiente cuadro.

OBJETO DEL GASTO.

## SUB-PROGRAMA A

Obras Públicas +

Bienes Muebles e Inmuebles +

=

OBJETO DEL GASTO.

## SUB-PROGRAMA B

Obras Públicas =

Bienes Muebles e Inmue\_  
bles. =Resúmen del Presupuesto  
de la Presidencia.

A continuación se describirán cada uno de los forma\_  
tos y su mecánica de llenado, la cual será igual para ca\_  
da uno de los sub-programas.

#### 6.2.1 Descripción de los Formatos para los Sub-pro\_ gramas.

Se han diseñado una serie de formatos para cada obje\_  
to del gasto, los cuales son iguales para todos los\_  
sub-programas, lo que varfa serán unicamente los da\_  
tos que se asentarán. Trataremos de describir los -  
formatos que por si solos se explican y dar los li\_  
neamientos para el llenado es decir, el ordenamiento  
o secuencia que se debe seguir al conseguir la infor\_  
mación.

#### 6.3 Indicaciones Especiales para el llenado de los Forma\_ tos.

tos.

Con la finalidad de evitar al máximo las posibilidades de error en el llenado de los formatos, se han elaborado las siguientes recomendaciones:

- a) Los datos se deben escribir con lápiz blando, letra de molde y mayúscula, recordando que para efectos de programación las letras o, i, z, deberán anotarse Ø, I, Z.
- b) El número 7 deberá estar cruzado por una horizontal tal 7.
- c) Todas las cantidades deberán expresarse con números arábigos y cargadas al lado derecho.
- d) Los campos alfabéticos deberán codificarse cargados a la izquierda.
- e) Es necesario que se indique el nombre de la persona o personas que elaboraron el trabajo, ya que de requerirse efectuar alguna corrección a la información, se pueda solicitar a la persona indicada.

6.3.1 Programa y Sub-Programa; estos espacios se deberán llenar con la clave de los Programas y Sub-Programas que le corresponda según el anexo correspondiente.

6.3.2 Proyecto; de existir se llenará con la clave del proyecto correspondiente.

6.3.3 Objeto del Gasto; se llenará con el nombre del capítulo del objeto del gasto con cargo al cual se deberá presupuestar.

6.3.4 Unidad Responsable Ejecutora; se pondrá el nombre del departamento encargado de realizar la acción.

6.3.5 Pie de página; en la parte inferior se reservan espacios para identificar quién elaboró, revisó y el Vo. Bo. del responsable de la información consignada en todos los formatos. En todos los casos deberá ponerse el nombre y la firma de la persona.

6.3.6 Cuerpo del Formato; siempre que se pida el nombre de la persona se deberá empezar con el apellido paterno luego el materno y al final el nombre o nombres.



Cuando se especifique unidad de cuantificación, se dará en pesos.

Con la finalidad de identificar a la persona que se le presupuesten percepciones, bienes o servicios, se ha introducido el número de orden, el quiere decir que se irá numerando secuencialmente de 10 en 10, sin diferenciar formato, a todas y cada una de las personas esto es, 10, 20, 30, 40, etc., para cada sub-programa.

Cargo, no se debe incluir ningún cargo que no haya sido aprobado en forma oficial a esta dependencia.

#### 6.4 Formatos a Utilizar.

Con la finalidad de plasmar en un documento los principios y procedimientos de la programación, presupuestación se han formulado los presentes formatos, en los cuales se indicarán las necesidades de servicios personales, percepciones del personal, materiales y suministros, viáticos para el personal, servicios, equipo y maquinaria para el personal y los resúmenes de los programas y sub-programas, los cuales reflejan las necesidades que cubrirá el municipio para el bienestar de la sociedad.

## F O R M A T O 01

## FORMATO DEL OBJETO DEL GASTO

## SERVICIOS PERSONALES

## UBICACION DEL PERSONAL CONTRATADO

## 6.4.1

1. En este formato se registrará información del personal contratado y asignado a su área de trabajo.
2. El número de orden que tendrá cada una de las personas, deberá ser el mismo en todos los formatos donde se requiera.
3. Se anotará el registro federal de causantes (cédula - cuarta) de cada una de las personas contratadas.
4. Se registrará el título o grado de estudios que posea cada persona, con documentación oficial.
5. Nombre o nombres de cada persona comenzando con el apellido paterno, materno y nombre.
6. El cargo o denominación del puesto que se trate.
7. En observaciones se indicarán las aclaraciones pertinentes.

F O R M A T O 01

FECHA \_\_\_\_\_

UBICACION DEL PERSONAL CONTRATADO

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL GASTO: SERVICIOS PERSONALES

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

NUMERO DE ORDEN	REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	TITULO O ESTUDIOS	N O M B R E		CARGO	OBSERVACIONES
			A.PATERNO	A.MATERNO NOMBRE		

F O R M U L O

Vo. Bo.

## F O R M A T O 02

## PERCEPCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO

## 6.4.2

1. Para el llenado de este formato, se deberá conservar el número de orden que se le haya asignado inicialmente, - en consecuencia los nombres podrán aparecer abreviados.
2. Las percepciones se darán mensuales y en pesos.
3. La plaza se tomará de acuerdo a si es de confianza o de base.
4. En las columnas de sueldo, sobresueldo y compensaciones, se anotarán las percepciones mensuales y la suma de estas se anotarán en la columna de Suma Total.
5. En el renglón Sub-Total hoja se sumarán todas las columnas sumables.
6. En el renglón total Sub-Programa, unicamente será llenado en la última hoja de las utilizadas para cada Sub-programa y será igual a la suma de los Sub-Totales correspondientes a todas las hojas.
7. En el renglón sub-total Hoja se sumarán todas las columnas sumables.

8. El renglón Total Sub-programa únicamente será llenado en la última hoja de las utilizadas para cada Sub-programa y será igual a la suma de los subtotales correspondientes a todas las hojas.

F O R M A T O 02

PERCEPCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL GASTO: SERVICIOS PERSONALES

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE EJECUTORA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE ORDEN	N O M B R E	PLAZA	SUELDO	SOBRESUELDO	COMPENSACIONES	TOTAL MENSUAL
	SUB-TOTAL HOJA					
	TOTAL SUB-PROGRAMA					

F O R M U L O

Vo. Bo.

## F O R M A T O 03

## SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

## 6.4.3

1. En este formato se plasmarán los requerimientos de materiales y suministros que para realizar eficientemente sus actividades necesite el personal en servicio.
2. Las instrucciones para el llenado del formato serán - las siguientes.
3. Partida, se anotará con cargo al cual se hará la adquisición.
4. Artículo, la clave y descripción de los artículos que se presenten.
5. Cantidad, se anotará el número de unidades programadas a adquirir.
6. Precio Unitario, será el precio del bien o servicio - que se tenga en plaza.
7. Importe, el importe total se expresará en pesos.
8. Observaciones, se anotará cualquier información adicional que se crea pertinente dar a conocer.

F O R M A T O 03

SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL GASTO: MATERIALES Y SUMINISTROS

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PARTIDA	CLAVE	ARTICULO DES- CRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES
		SUB-TOTAL HOJA				
		TOTAL SUB-PROGRAMA				

F O R M U L O

Vo. Bo.



## F O R M A T O 04

## VIATICOS PARA EL PERSONAL.

## 6.4.4

1. En este formato se anotará el programa anual de viáticos para el personal que labore y tenga necesidad de trasladarse de su residencia, por un tiempo mayor de 24 horas y una distancia mayor de 60 kilómetros.
2. Para el llenado de este formato se deberá conservar el número de orden que se le asignó a la persona.
3. El nombre puede aparecer abreviado ya que se identifica con el número de orden.
4. Cargo, se plasmará el mismo, con el que se viene manejando.
5. Deberá especificarse el motivo del viaje, señalando en el espacio correspondiente con una "F" si se realiza por función y una "C" si se realiza por capacitación.
6. Las salidas se deberán programar por meses, en orden cronológico y este se indicará en la columna mes.
7. La estancia deberá indicarse de acuerdo al número de -

días de permanencia en el lugar del destino.

8. La cuota diaria será la que establezca el comité previo estudio socioeconómico de las ciudades que se visiten en plan de trabajo.
9. La suma de viáticos se refiere al resultado que se obtendrá de multiplicar el número de días por la cuota diaria.

F O R M A T O 04

VIATICOS PARA EL PERSONAL

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL GASTO: SERVICIOS GENERALES

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

NUMERO DE ORDEN	NOMBRE	CARGO	MOTIVO DEL VIAJE FUNCIONES      CAPACITACION	DESTINO	CUOTA DIARIA	ESTAN- CIA	SUMA VIATI COS	OBSERVACIONES
SUB-TOTAL HOJA TOTAL SUB-PROG.								

F O R M U L O

Vo. Bo.

## F O R M A T O 05

## SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES.

## 6.4.5

1. En este formato se programarán los requerimientos que en "Servicios Generales", se necesiten para que el personal pueda desarrollar sus funciones en forma eficiente.
2. En la columna de partida se anotará con cargo al cual se hará la adquisición del servicio.
3. Artículo, se plasmará la clave y la descripción del servicio que se presupuesten.
4. En la columna cantidad, se anotará el número de servicios que se presenten.
5. Precio Unitario; se plasmará el precio del servicio -- que se tengan en plaza.
6. Importe, el importe total se expresará en pesos.
7. Observaciones, se anotará cualquier información adicional que se crea oportuno aclarar.

F O R M A T O 05

SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES

FECHA:

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL GASTO: SERVICIOS GENERALES

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PARTIDA	CLAVE	ARTICULO DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES
		SUB-TOTAL HOJA				
		TOTAL-SUBPROGRAMA				

F O R M U L O

Vo. Bo.

## F O R M A T O 06

## SOLICITUD DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA EL PERSONAL.

## 6.4.6

1. En este formato se programarán las adquisiciones de -- bienes muebles e inmuebles, necesarios para que el personal pueda realizar en forma eficiente sus funciones.
2. En lo que se refiere a la partida se plasmará con cargo al cual se hará la adquisición del bien mueble e inmueble.
3. Artículo, se anotará la clave y la descripción del bien que se presupuesten.
4. En cantidad se anotará el número de bienes que se programen adquirir.
5. Precio Unitario, se plasmará el precio del bien mueble e inmueble que este tenga en plaza.
6. El importe total se expresará en pesos.
7. Observaciones, se escribirá cualquier información adicional que se crea oportuno aclarar.

F O R M A T O 06

SOLICITUD DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA  
EL PERSONAL

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL GASTO: BIENES HUEBLES E INMUEBLES

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PARTIDA	CLAVE	ARTICULO DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITA RIO	IMPORTE	OBSERVACIONES
		SUB-TOTAL HOJA				
		TOTAL SUBPROGRAMA				

F O R M U L O

Vo. Bo.

## F O R M A T O 07

## RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO.

## 6.4.7

1. Para determinar el monto del requerimiento, en las partidas, del objeto del gasto, servicios personales, se calcularán en forma tradicional.
2. La clave de la partida se tomará del manual que para ello existe.
3. Las nivelaciones para el personal, se hará siempre que lo amerite el personal y se aplicará a la partida que corresponda según sea el caso.
4. En el caso de nivelaciones se debe tener la precaución de anotar los importes que correspondan a un año.
5. En la columna de requerimientos, se anotarán las que tenga cada sub-programa y las cantidades se deberán anotar en pesos.



F O R M A T O 07

RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL GASTO: SERVICIOS PERSONALES

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CLAVE	PARTIDA CONCEPTO	REQUERIMIENTO	
	Sueños S/sueños " " " "		
	(A) SUB-TOTAL SERVICIOS PERSONALES		

F O R M U L O

Vo. Bo.

## F O R M A T O    08

## RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO.

## 6.4.B

1. En este formato, se resumen las partidas correspondientes al Objeto del Gasto, Materiales y Suministros.
2. Las dos primeras columnas contienen la información correspondiente a los conceptos de materiales y suministros, así como la respectiva clave.
3. Las cantidades deberán colocarse en pesos.
4. La siguiente columna se refiere a los requerimientos, que tiene cada Sub-Programa, las cantidades se deberán anotar en pesos.
5. Las cantidades del total, se pondrán en las partidas específicas correspondientes.

F O R M A T O 08

RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL GASTO: MATERIALES Y SUMINISTROS

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CLAVE	PARTIDA CONCEPTO	R E Q U E R I M I E N T O	T O T A L
	Material de Oficina		
	Material de Limpieza		
	"		
	"		
	"		
	"		
	"		
	(B) SUB-TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS		

F O R M U L O

Vo. Bo.

## F O R M A T O 09

## RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO.

## 6.4.9

1. En este formato, en resumen las partidas correspondientes al Objeto del Gasto, Servicios Generales.
2. Las dos primeras columnas contienen la información correspondiente a los conceptos de Servicios Generales, así como la respectiva clave.
3. La siguiente columna, se refiere a los requerimientos del Sub-Programa, y las cantidades se deberán anotar en pesos.
4. El procedimiento del llenado, es igual al formato 08.

F O R M A T O 09

RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_ OBJETO DEL GASTO: SERVICIOS GENERALES

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_ UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CLAVE	PARTIDA CONCEPTO	REQUERIMIENTO	TOTAL
	Servicio Postal		
	Servicio Telegráfico		
	"		
	"		
	"		
	"		
	(C) SUB-TOTAL SERVICIOS GENERALES		

F O R M U L O

Vo. Bo.

## F O R M A T O 10

## RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO.

## 6.4.10

1. Este formato es la cuarta parte del resúmen por partidas, el cual totaliza las partidas correspondientes a los Objetos del Gasto de Bienes Muebles e Inmuebles, - las cantidades que resulten se anotarán en miles de - pesos.
2. Este formato contiene espacios destinados a requerimientos, en los cuales se anotará las necesidades de - bienes Muebles e Inmuebles del Sub-Programa correspondiente.
3. La columna de total nos indicará las necesidades globales de las diferentes partidas que comprende este Objeto del Gasto.

F O R M A T O 10

RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

OBJETO DEL GASTO: \_\_\_\_\_

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CLAVE	PARTIDA CONCEPTO	REQUERIMIENTO	TOTAL
	Mobiliario Equipo de Admón. " " " "		
	(D) SUB-TOTAL BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

F O R M U L O

Vo. Bo.

## F O R M A T O 11

RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y -  
SUB-PROGRAMAS.

## 6.4.11

1. Este formato es la quinta y última parte del Resumen - por partidas, el cual totaliza las partidas correspon\_ dientes en los objetos del gasto de servicios persona\_ les, materiales y suministros y servicios generales, - las cantidades que resulten se anotarán en miles de pe\_ sos.
2. En la columna de requerimientos se anotará las necesi\_ dades de cada programa y sub-programa de los diferentes objetos del gasto que se haya solicitado.
3. La columna de total nos representa las necesidades que tiene un programa (X) para cumplir con sus objetivos.



F O R M A T O 11

RESUMEN POR PARTIDAS DEL PRESUPUESTO

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: A PRESIDENCIA

OBJETO DEL GASTO: BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SUB-PROGRAMA: AA-AB-AC

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CLAVE	PARTIDA CONCEPTO	REQUERIMIENTO				TOTAL
		(AA)	(AB)	(AC)	( )	
	Serv. Personales					
	Materiales y Suministros					
	Servicios Generales					
	Bienes Muebles e Inmuebles					
	"					
	SUMA DE SUB-TOTALES: (A+B+C+)					
	FORMATOS: 07+08+09+10...					

F O R M U L O

Vo. Bo.

## CAPITULO VII

## CONTROL PRESUPUESTAL.

Cuando hablamos de control presupuestal, se está indicando la coordinación de las actividades de los diversos - departamentos de la organización.

La responsabilidad de la elaboración del control presupuestal se debe delegar en una persona que habrá de fungir como director del mismo.

## Características del Director Presupuestal.

El director del presupuesto, debe ser alguien que posea amplios conocimientos del sistema contable de la entidad, su organización, sus operaciones que practica.

Sobre el director del presupuesto recae la responsabilidad de la elaboración del presupuesto, pero para cumplir con el objetivo se necesitará la colaboración de todo el - personal de la empresa. Se debe hacer notar a los funcionarios la importancia y ventajas que pueden obtenerse con la adopción del presupuesto y se podrá delegar la responsabilidad de la elaboración de los presupuestos parciales, en-

los diferentes jefes de departamentos.

Es importante hacer mención que debe existir sincronización y coordinación en todos los aspectos, si se requiere trabajar eficientemente, por lo que es preciso fijar las fechas en que la información deba estar disponible para cada uno de los demás departamentos.

7.1 Mecánica de Elaboración de los Presupuestos.  
Gráfica de Secuencia.

10. de Julio.- El presidente municipal informa de las perspectivas y objetivos de la administración municipal para el ejercicio presupuestal.

3 de Julio.- El comité de presupuestos evalúa los objetivos y coordina los intereses de las diferentes divisiones.

20 de Julio.- El comité de presupuestos elabora el plan de acción.

24 de Agosto.- El director del presupuesto conjuntamente con el comité emite instructivos

y formularios a todas las divisiones. La tesorería elabora la estadística de ejercicios anteriores y distribuye esta información a cada jefe de departamento.

6 de Septiem- Cada jefe de departamento elabora su -  
bre.- presupuesto tentativo con base en la -  
estadística y de acuerdo a los instruc  
tivos y formularios recibidos.

20 de Octubre, Los presupuestos departamentales de ca  
da división se envían al director de -  
presupuestos.

22 de Octubre, El director del presupuesto sumariza -  
los presupuestos de cada departamento-  
y obtiene el presupuesto tentativo.

7 de Noviem-- El presupuesto tentativo se presenta -  
bre, al comité de presupuestos (Morelia) pa  
ra su discusión, estudio, aprobación o  
rechazo. Una vez aprobado por el comi-  
té, se presenta al presidente municipal,  
para su aprobación correspondien-  
te.

# GRAFICA PARA LA FORMACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

<b>ACTIVIDADES</b>	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENE	
	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEM					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
EL PRESIDENTE MUNICIPAL INFORMA DE LOS OBJETIVOS DE LA ADMON. MPAL. PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.																										
EL COMITE DE PRESUP. EVALUA LOS OBJETIVOS Y COORDINA LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS.																										
EL COMITE DE PRESUPUESTOS ELABORA EL PLAN DE ACCION.																										
EL DIRECTOR DEL PRESUPUESTO Y EL COMITE EMITEN INSTRUCTIVO, FORMATOS Y ESTADISTICAS.																										
CADA JEFE DE DEPARTAMENTO ELABORA PROP. CON BASES ESTADISTICAS Y NECESIDADES.																										
LOS PRESUPUESTOS DPTLES SE ENVIAN AL DIRECTOR DE PRESUPUESTOS.																										
EL DIRECTOR DE PRESUP. SUMARISA LOS PRESUP. DE LOS PROGRAMAS Y OBTIENE EL GLOBAL TENTATIVO.																										
EL PRESUPUESTO TENTATIVO SE PRESENTA AL COMITE DE PRESUPUESTO PARA SU DISCUSION, ESTUDIO Y APROBACION.																										
SE EFECTUARAN CORRECCIONES AL PRESUPUESTO EN CASO QUE LO AMERITE																										
EL DIRECTOR DEL PRESUP. EMITE EL PRESUPUESTO OFICIAL EN COORDINACION CON EL M. AYUNTAMIENTO																										
SE INICIA EL EJERCICIO Y EL PROCESO DEL CONTROL PRESUPUESTAL.																										

13 de Noviem-- Correcciones al presupuesto si es que-  
bre. las amerita en cavildo.

11 de Diciem-- El director del presupuesto emite el -  
bre. presupuesto oficial conjuntamente con-  
el Honorable Ayuntamiento local y lo -  
distribuyen a sus jefes de departamen-  
to.

7 de Enero. Se inicia el proceso del control presu-  
puestal.

## 7.2 Formas necesarias para el Control e Informes Presu- - puestales.

Se han diseñado tres diferentes formatos, mediante -  
los cuales se pretende llevar un adecuado registro y con-  
trol de las operaciones que lleve a cabo cada programa au-  
torizado.

Formato A.- En este se anotarán todas las operacio-  
nes diarias que lleve a cabo el progra  
ma respectivo con sus sub'programas.

Formato B.- Se utilizarán en el caso de que surjan

necesidades imprevistas, y se requiera proceder a transferir de una partida a otra, sin afectar los programas establecidos.

**Formato C.-** Se utilizará para informar mensualmente a las autoridades correspondientes, del Ejercicio Presupuestal que se lleve a cabo en cada programa y sub'programa; así mismo se podrá utilizar para manejarlo cuando se requiera hacer el cierre del ejercicio.

Breve Instructivo para el llenado de los Formatos A, B, y C, que serán utilizados para controlar e informar el manejo del Presupuesto asignado.

#### 7.2.1 Formato A.-

Este formato será utilizado como libro de diario en el cual , se registrarán las operaciones diarias que se realicen.

**Programas.-** Deberá indicarse el programa al cual corresponde el gasto.

**Sub'Programa.-** Se indicará con precisión cuál de los-

sub'programas requiere el gasto.

Asignación.- Se anotará la cantidad originalmente -  
asignada al programa y al sub'programa.

Ampliación.- Será utilizado únicamente cuando la --  
asignación original fué insuficiente y  
se requirió transferir de una partida-  
a otra.

Reducción.- Se utiliza únicamente cuando la asigna-  
ción original fué mayor a las necesida  
des reales y por consiguiente hay la -  
necesidad de transferir a otra partida  
que lo requiera.

Asignación mo- Será utilizada únicamente cuando hubo-  
dificada.- necesidad de transferir y por consi- -  
guiente la asignación original fué mo-  
dificada.

Fecha.- Se indicará la fecha del documento, ya  
sea; recibió factura, nota y revisión-  
factura.



- Nombre.- Se anotará el nombre del proveedor de servicios o bienes, ya sea persona moral o física, utilizando el espacio necesario para ello.
- Número de Factura.- Se registrará el número de la factura o recibo según el caso.
- Importe.- Se anotará el importe total del documento en pesos y centavos, ya que en el informe mensual se cierra a miles de pesos.
- Ejercido en el día.- Se registrará la cantidad o el importe gastado en el día que corresponda.
- Acumulado.- Será la suma de lo gastado en la semana que se trate, para de esta manera tener avances presupuestales en dos formas, semanales y mensuales.
- Saldo.- Se anotará el saldo semanal que anote de acuerdo a los gastos efectuados.

F O R M A T O A

CONTROL PRESUPUESTAL

PROGRAMA: \_\_\_\_\_ CONCEPTO DEL GASTO: \_\_\_\_\_

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_ ASIGNACION: \_\_\_\_\_ AMPLIACION: \_\_\_\_\_

REDUCCION: \_\_\_\_\_ ASIGNACION MODIFICADA: \_\_\_\_\_

FECHA	N O M B R E	No. DE FACTURA	IMPORTE	EJERCIDO EN EL DIA	ACUMULADO	SALDO

F O R M U L O

Vo. Bo.

### 7.2.2 Formato B.-

Transferencias. Este formato será utilizado cuando se requieran hacer movimientos compensados dentro de la asignación presupuestaria de la organización, que afectan partidas del mismo originadas por exigencias del desarrollo de los programas y necesidades de orden administrativo.

La Orden de Pa go.- Se anotará el número de autorización con la que se haya permitido gastar el presupuesto.

Partida Presu- puestal.- Se anotará el número de partida con la cual identificaremos el concepto del gasto el cual se reduce o amplía.

Asignación.- Se anota la cantidad asignada originalmente en el presupuesto autorizado por las autoridades correspondientes.

Ampliación.- En caso de ser ampliación en la partida, se anotará en la columna la canti-

F O R M A T O B

TRANSFERENCIA INTERNA

ORDEN DE PAGO	PARTIDA PRESUPUESTAL	ASIGNACION	AMPLIACION	REDUCCION	SALDO AJUSTADO

dad que se requiera ampliar.

**Reducción.-** En caso que se requiera reducir alguna partida se utilizará la columna que para el efecto existe en el formato.

**Saldo Ajustado,-** Será la asignación modificada ya sea - que se haya ampliado o reducido la partida originalmente asignada.

### 7.2.3 Formato C.-

Este formato será utilizado para el ejercicio del control presupuestal, el cual será manejado en forma mensual, y se remitirá al departamento indicado por la autoridad correspondiente.

**Entidad Federativa.-** Se anotará el nombre del estado al que pertenezca en este caso Michoacán.

**En la Columna Programa.-** Se registrará el nombre del programa - del cual se vaya a informar.

**En el Sub'Progr<sup>o</sup>grama.-** Se anotará el nombre del sub'programa- respectivo.

- Partida.- Se pondrá con número arábigo que le co rresponda es decir, 5.11, 5.12, 5.13,- etc.
- Concepto.- Se anotará la partida específica de - que se trate como sería; material de - oficina, material de limpieza, mate- - rial y útiles de impresión.
- Presupuesto Original.- Se anotará el originalmente asignado a cada programa y sub'programa.
- Ampliaciones.- Esta columna se utilizará únicamente - si hubo algún movimiento en alguna par- tida específica; es decir que se haya- solicitado un incremento.
- Reducciones.- Esta columna se utilizará únicamente - si se requirió reducir la partida espe- cífica, es decir si se requirió una re ducción.
- Presupuesto Modificado.- Esta columna será utilizada únicamente si el presupuesto original tuvo una - ampliación o reducción.

**Ejercido.-** Se anotará el o los importes con lo -  
que hayan afectado las partidas espec\_i  
ficas y el total del capítulo.

**Saldo.-** Esta columna será utilizada para ano--  
tar la cantidad que va quedando de ca-  
da partida presupuestal.

F O R M A T O C

CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_ INFORMA CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_

NIVEL DE AGREGACION CONCEPTO	M O N T O S (Miles de Pesos)					
CLAVE PRESUPUESTARIA PROG. SUBP PARTIDA CONCEPTO	PRESUPUESTO ORIGINAL	AMPLIA CIONES	DEDUCCIO NES	PRESUPUESTO MODIFICADO	EJERCIDO	SALDO



## CONCLUSIONES

La implantación de nuevas técnicas de control se hace imprescindible por la gran complejidad que ha alcanzado los organismos municipales.

Y dado el enorme crecimiento obtenido por esta dependencia se debe poner mucho énfasis en la etapa de planeación.

Los presupuestos es un medio de control en cualquier organismo, por consiguiente es muy importante actualizar - las técnicas presupuestales que se utilicen. Y una muy viable es la de presupuestos por programas y actividades aplicadas a los organismos municipales, por lo que consideramos que este tipo de presupuestos será de mucha utilidad - al organismo que tratamos, y le permitirá analizar en forma más clara y objetiva lo que se está haciendo y cuánto - está costando, ya que este tipo de instrumentos nos permite evaluar la eficacia con que operan las áreas ejecutoras de los diferentes programas y sub'programas, y se puede - efectuar una mejor revisión del trabajo administrativo, - además de contar con una mejor comprensión de las necesidades de la organización.

Representa una gran ventaja al hecho de que iniciar con estas técnicas no son necesarios conocimientos profundos en técnicas presupuestales, por lo que representa para la organización un ahorro al no tener que efectuar cursos de capacitación costosos al personal responsable del ejercicio presupuestal; así mismo, es conveniente recalcar que con el catálogo de adquisiciones y servicios, se logrará la identificación más inmediata del tipo de Adquisición o Servicio adquirido a través de la codificación y terminología utilizada.

Es importante nuevamente que la técnica presupuestal que proponemos no requiere de conocimientos profundos en planeación y control presupuestal; sin embargo, sugerimos que el personal responsable tenga una compenetración mayor en los programas y sub'programas del organismo, así mismo, recomendamos que se impartan cursos de capacitación permanentes para una actualización de sistemas y perfeccionar las técnicas presupuestales existentes.

## BIBLIOGRAFIA

Angeles Mendieta Alatorres, Métodos de Investigación y Manual Académico Editorial Purrúa, S.A., Duodécima Edición-1979.

Apuntes de Seminario de Investigación, Facultad de Agrobiología "Presidente Juárez", Noviembre de 1983.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán, Edición de la Secretaría de Información y Propaganda, Diciembre de 1981.

Diccionario Enciclopédico Ilustrado del Readers Digests, México, S.A. de C.V.

Del Rio González, Cristobal, Técnica Presupuestal, Ediciones Contables y Administrativas, S.A., Cuarta Reimpresión-1982.

Fernández Arena, José Antonio, El Proceso Administrativo - 1a. Edición, Editorial Diana 5a. Impresión, Junio de 1981.

Integración de Programas y Presupuestos, Ediciones S.A.R.-H., Sub'Secretaría de Agricultura y Operación de la D.G.D.

U.T., Agosto de 1981.

Koot o Donell, Curso de Administración Moderna, Libros McGraw Mill de México, S.A., de C.V., 5a. Edición, Enero de 1979.

Montaño Agustín, Manual de Administración Municipal, Editorial Trillas, S.A., 1a. Edición, Agosto de 1981.

Proyecto de Manual para la formulación del Presupuesto - - 1981, S.A.R.H., Sub'Secretaría de Agricultura y Operación de la D.G.D.U.T., Agosto de 1981.

Walter Stees Alam, Administración y Presupuestos Públicos, Editorial Diana 2a. Impresión, Noviembre de 1976.

Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas, 2a. parte Editorial Límusa, Décima Segunda Reimpresión, 1976.