



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**

**ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
EN EL GOBIERNO MUNICIPAL**

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADA EN CONTADURÍA**  
P R E S E N T A:

**MARÍA GUADALUPE VALENCIA SÁNCHEZ**

ASESOR: M.C.E. ROSA MARÍA OLVERA MEDINA



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

**ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS**

FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE

**DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
P R E S E N T E**

**ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán**

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la Tesis :

Elaboración y control del presupuesto de egresos en el  
gobierno municipal.

que presenta la pasante: María Guadalupe Valencia Sánchez  
con número de cuenta: 401091528 para obtener el título de :  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

**ATENTAMENTE**  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cuautitlán Izcalli, Méx. a 30 de Marzo de 2007.

<b>PRESIDENTE</b>	<u>MCE. Rosa María Olvera Medina</u>	
<b>VOCAL</b>	<u>MPD. Rogelio Sánchez Arrastio</u>	
<b>SECRETARIO</b>	<u>C.P. Rafael Delgado Colon</u>	
<b>PRIMER SUPLENTE</b>	<u>MCE. Ofelia Noguez Cisneros</u>	
<b>SEGUNDO SUPLENTE</b>	<u>L.C. Ricardo Avila Ayala</u>	

## **A DIOS**

Gracias por darme la oportunidad de vivir y poder llegar a este momento, por la familia que me diste, por todas las bendiciones que de ti he recibido, por iluminar siempre mi camino y darme la fuerza que necesito para seguir adelante.

## **A LA UNAM**

Agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de México por darme la oportunidad de pertenecer a la comunidad de sangre azul y piel dorada y así poder cumplir mi propósito de ser una persona de bien.

## **A LA FES CUAUTITLÁN**

Mi más sincero agradecimiento por brindarme el espacio para desarrollarme como persona, gracias por proporcionarme las herramientas necesarias que me harán salir adelante, así mismo agradezco a mis profesores por compartir conmigo su tiempo y su experiencia, porque aquí viví una de las etapas más importantes de mi vida ¡GRACIAS!

## **A MIS PADRES**

Como un testimonio de cariño y eterno agradecimiento por mi existencia, valores morales y formación profesional.

Porque sin escatimar esfuerzo alguno han sacrificado gran parte de su vida para formarme, y porque nunca podré pagar todos sus desvelos ni aún con las riquezas más grandes del mundo.

Por lo que soy y por todo el tiempo que les robe pensando en mí.

**¡!G R A C I A S ¡!**

## **PAPÁ**

Gracias por estar siempre a mi lado, por que con tu cariño y apoyo he salido adelante y sobre todo te agradezco por respetar mis decisiones, **TE QUIERO MUCHO.**

## **MAMÁ**

Gracias te doy mamá por tu compañía y apoyo incondicional, por tu cariño, por aceptarme como soy y darme siempre consuelo en los momentos de tristeza y soledad. **TE QUIERO MUCHO.**

## **A mi hermana ANA ´S**

Mi más grande reconocimiento por tu fortaleza y ejemplo de vida, gracias por tus consejos y por ser el apoyo que necesito en los instantes más difíciles de mi vida.

## **A mis hermanos (Jaime y Juan Carlos)**

Gracias por enseñarme a vivir la vida con alegría, por alentarme a seguir y sobre todo por su apoyo, este logro también es de ustedes. **LOS QUIERO MUCHO.**

## **A mis sobrinos (Bren, Ari, Ale y Benjamín)**

Agradezco a DIOS por darme la oportunidad de disfrutar de su inocencia, sus sonrisas y su ternura, por darle a mi vida una chispa de alegría y esperanza.

## **A MI ASESOR DE TESIS**

*MCE ROSA MARÍA OLVERA MEDINA*

Mi más profundo agradecimiento por el tiempo que dedico a este proyecto, gracias por su paciencia y compartir conmigo la satisfacción de culminar una de las etapas de mi formación profesional.

## **A MIS AMIGAS (Evelyn Gaby, Betty y Diana)**

Les agradezco por vivir a mi lado la experiencia de ser universitaria, gracias por su apoyo, por reír y llorar conmigo, por estar a mi lado en mis momentos más tristes, que Dios las bendiga.

## **A MIS AMIGOS DEL TRABAJO**

Gracias por su amistad, su consuelo, compañía y apoyo en todo momento.

## **ÍNDICE**

OBEJTIVO I

INTRODUCCIÓN II

### **CAPÍTULO 1**

#### **EL PRESUPUESTO**

1.1	Origen y desarrollo del presupuesto	1
1.2	Concepto de presupuesto	5
1.3	Características del presupuesto	7
1.4	Clasificación del presupuesto	10
2.5	Requisitos para un buen presupuesto	16
2.6	Finalidad del presupuesto	18
2.7	El presupuesto dentro de la administración pública	19

### **CAPÍTULO 2**

#### **EL CONTROL PRESUPUESTAL**

2.1	Concepto de control presupuestal	26
2.2	Objetivos de control presupuestal	28
2.3	Características y requisitos del control presupuestal	34
2.4	Importancia del sistema de control presupuestario	37
2.5	Principios del sistema de control presupuestario	38
2.6	Factores a considerar en el establecimiento del sistema de control presupuestal	44

### **CAPÍTULO 3**

#### **EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.**

3.1	Antecedentes de la formación de los municipios	52
3.2	Marco Jurídico	61
3.3	Análisis de la estructura financiera del gobierno municipal	78
3.4	Estructura Programática Municipal	82
3.5	Lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto	86

**CASO PRÁCTICO** 91

**CONCLUSIONES** 114

**BIBLIOGRAFÍA** 118

#### **ANEXOS**

Catálogo de Cuentas por Naturaleza del Gasto	121
Glosario de términos	185

## **OBJETIVO**

Determinar la importancia que tiene el realizar una correcta distribución de los recursos de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa en los Gobiernos Municipales.

## **INTRODUCCIÒN**

En la actualidad es preocupante observar como las administraciones municipales presentan día con día un déficit en sus Estados Financieros, el cual es originado en ocasiones por el gasto desmedido de sus recursos así como también por su mala distribución.

El tener presente los problemas, carencias y necesidades de cada municipio ayuda a efectuar una buena planeación de programas que en su conjunto propicien su desarrollo armónico, aplicar de manera racional los recursos financieros ayuda en gran medida para cumplir los objetivos establecidos.

Los gobiernos municipales tienen como principal objetivo el satisfacer las demandas de la población con la que se esta comprometido para lograr un desarrollo integral tanto en lo particular como en lo colectivo.

Cada ayuntamiento debe integrar un presupuesto con un enfoque por programas, aplicar de manera adecuada la Estructura Programática Municipal con la que operan las unidades ejecutoras de los Ayuntamientos para que de esta manera se haga transparente el proceso de asignación de los recursos presupuestarios.

El papel que desempeña el Licenciado en Contaduría dentro de la elaboración y control del presupuesto municipal es de gran relevancia ya que a través del diseño, implementación y operación de los sistemas de control interno dentro de la entidad ayuda a optimizar los recursos contribuyendo con ello al logro de los objetivos.

Bajo las anteriores consideraciones la tesis describe la elaboración de un Presupuesto de Egresos basado en programas el cual es de gran ayuda para lograr un equilibrio entre el gasto y el ingreso; por consiguiente el primer capítulo abarca de manera general al presupuesto, analizando su origen y desarrollo, características, clasificación y finalidad, lo cual permitirá al lector conocer las generalidades de los presupuestos, ya que éstos representan un sistema de planeación y control que nos permiten anticiparnos al futuro.

El segundo capítulo se constituye por el tema de control presupuestal, concepto, objetivos, características, importancia y principios, los cuales son elementos básicos para lograr un control eficiente de los recursos y las transacciones que tienen efectos económicos dentro de la entidad, dado que éste tiene como finalidad establecer responsabilidades en cada proyecto.

En el tercer capítulo se describirá la creación de los primeros municipios, Marco Jurídico – normativo que da sustento al Presupuesto por Programas Municipal, especificando los ordenamientos básicos, Estructura financiera municipal, Estructura programática municipal con la que operan los ayuntamientos como un instrumento fundamental para la planeación, presupuestación y aplicación de los recursos así como también los lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto, los cuales conforman algunos de los mecanismos básicos con los que opera un gobierno municipal.

Por último se mostrará un caso práctico de la ejecución y control del presupuesto de egresos.

## CAPÍTULO 1

### EL PRESUPUESTO

# **CAPÍTULO 1**

## **EL PRESUPUESTO**

### **1.1 ORIGEN Y DESARROLLO DEL PRESUPUESTO.**

Se puede decir que el origen del presupuesto es tan antiguo como la existencia misma del ser humano ya que desde siempre ha buscado la manera de anticiparse al futuro para poder prever lo que puede ocurrir y así estar en condiciones de solucionarlo. Cabe mencionar la forma de organización que tenían en la pesca, la caza o la siembra, pues tomaban en cuenta tanto los recursos con los que contaba así como también las zonas para realizarlo.

Hoy en día, existe una gran diferencia entre la forma en que el hombre hacia sus proyecciones en el pasado y las de ahora dado que se ha experimentado un crecimiento acelerado de sus necesidades, provocando la diversificación de sus actividades, convirtiendo la estructura y funcionamiento de las entidades en un sistema complejo el cual depende de la interrelación de cada uno de sus componentes para lograr sus objetivos.

Con el paso de los años se ha buscado que los presupuestos tengan bases más objetivas, en las cuales se pueda apoyar la racionalización del gasto, por ello es indispensable que sean flexibles para posibilitar y apoyar el desarrollo de las funciones.

El primer antecedente que se tiene de los presupuestos es en Inglaterra en el siglo XVI, dos siglos después ganaron mayor formalidad cuando el

Canciller ejecutivo tenía que proporcionarle al Parlamento un reporte anual que debería incluir lo siguiente:

- Un estado de gastos del año anterior.
- Un detalle de los gastos con los que se cubrían los gastos sugeridos.
- Una estimación de erogaciones para el siguiente período.
- Recomendaciones para su aplicación.

En la obra llamada El Presupuesto, Cristóbal del Río, señala que en nuestro país los presupuestos se originan aproximadamente en el año de 1945, iniciándose de manera limitada y parcial.

Algunos de los aspectos más relevantes de los orígenes del presupuesto se muestran de la siguiente manera de acuerdo a como lo marca el libro de Cristóbal de Río, El Presupuesto.

<b>EPOCA - AÑO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>ACONTECIMIETNO</b>
Fines del siglo XIII	Inglaterra	EL Ministro de Finanzas, realiza la apertura de presupuesto en el que basa sus planes, posibles gastos y su control
1820	Francia y otros países europeos	Adoptan un procedimiento de presupuestos para la base gubernamental.
1821	E. U. A.	Implanta un presupuesto rudimentario en el gobierno.
Después de la Primera Guerra	Toda la industria	Se aplica la conveniencia del control de los gastos por medio

Mundial		de la Técnica Presupuestal.
De 1912 a 1925	E. U. A.	Es la etapa en la que se inicia la evolución y madures 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 la Ley del Presupuesto Nacional, estableciéndolo como instrumento de la administración oficial. Se inicia ya en forma, la aplicación empresarial, cuya eficacia pronto se hace patente, integrándose, con el correr del tiempo, un cuerpo doctrinal conocido como Control Presupuestal. A partir de esta época se exportó de América a Europa, básicamente a Francia y Alemania.
1930	Ginebra Suiza	Se lleva a efecto el primer Simposio Internacional del

		Control Presupuestal, integrado por representantes de veinticinco países, donde se estructuraron sus principios, para tener así un rango internacional.
1931	México	Empresas de origen norteamericano, como la General Motors, Co. Y después la Ford Motors Co., establecen la Técnica Presupuestal.
1946	E. U. A.	El Departamento de Marina, para 1948, presenta el presupuesto por Programas y actividades.
Después de la Segunda Guerra Mundial	E. U. A.	La administración por áreas de responsabilidad, dio lugar a la contabilidad y presupuesto del mismo nombre y finalidad.
1961	E. U. A.	El Departamento de Defensa elabora un sistema de planeación por programas y presupuestos.
1964	E. U. A.	El Departamento de Agricultura, intenta el Presupuesto Base Cero, siendo un fracaso.
1965	E. U. A.	El presidente introduce oficialmente a su gobierno el

		sistema de Planeación por Programas y Presupuestos, creándose el departamento del Presupuesto.
1970	E. U. A.	La Texas Instruments, por medio de Meter A. Pyhrr, hace otra versión del presupuesto Base Cero, instrumentado por medio de Paquetes de Decisión. Este es aplicado en el Estado de Georgia.

## 1.2 CONCEPTO DE PRESUPUESTO

Coordinar el uso de los recursos dentro de una sociedad tan grande y diversa como la nuestra es una actividad compleja y vital; debido a esto, siempre se esta llevando a cabo la presupuestación a lo largo de todo el año. Los contribuyentes demanda que los gobiernos planeen el uso efectivo del dinero que aportan para que se vea reflejado en un mejor nivel de vida para todos, de manera que hoy en día podría considerarse como una temeridad el hecho de administrar una entidad sin la ayuda del sistema de control presupuestal y el presupuesto, de ahí la importancia de conocer lo que significa el término Presupuesto. La palabra presupuesto se compone de dos raíces latinas:

PRE: que significa antes de, o delante de, y

SUPUESTO: hecho, formado, como a continuación se aprecia:

<sup>1</sup> Del Río, González Cristóbal, EL Presupuesto, 8ª ed., Ed. ECAFSA, México 2000.

PALABRA	LATIN	ESPAÑOL
SUPONER	Facio	Hacer
SUPUESTO	Fictus	Hecho, formado
HECHO	Factum	

De tal manera que, etimológicamente, la palabra presupuesto significa “antes de lo hecho”. Cristóbal del Río define al presupuesto como *“La estimación programada, en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un período determinado”*<sup>2</sup>

Burbano Ruiz *“Expresión cuantitativa de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un período, adoptando las estrategias necesarias para lograrlo”*<sup>3</sup>

Según Víctor M. Paniagua lo define como *“Los presupuestos se refieren a cifras y estados en los que se plasma numérica y objetivamente los planes de acción de la entidad, por lo que se conceptúa como una contabilidad en términos de futuro”*<sup>4</sup>

Con base en estas definiciones tenemos más claro lo que es un presupuesto, de tal manera que se planteará la conceptualización de presupuesto del siguiente modo:

---

<sup>2</sup> Del Río, González Cristóbal. *El Presupuesto*, 8ª ed.; Ed. ECAFSA, México 2000.

<sup>3</sup> Burbano, Ruiz Jorge. *Presupuestos, Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos*, 2ª ed. Ed. Mc Graw Hill, México 1995.

<sup>4</sup> Paniagua, Bravo Víctor M. *Sistema de control presupuestario*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. 1993.

Es la estimación de un tiempo determinado, de las operaciones financieras de la empresa con el fin de llegar al logro de los objetivos y metas establecidas, optando por aplicar los métodos y técnicas más eficaces para cumplir y mejorar los datos presupuestarios.

Una vez definido el concepto de lo que es un presupuesto, pasaremos a analizar los elementos que lo componen.

### **1.3 CARACTERÍSTICAS DEL PRESUPUESTO.**

Para poder establecer nuestro modelo de presupuestación es necesario conocer a fondo el presupuesto, para estar en condiciones de satisfacer nuestras metas y objetivos. Dentro de las características del presupuesto se encuentran:

#### **Características del presupuesto**

- Las de formulación
- De presentación
- De aplicación

Dichas características se analizarán a continuación con el fin de conocer a que se refiere cada una de ellas para poder aplicarlas al modelo de presupuestación que se presentará en el caso práctico.

Los presupuestos deben ser flexibles, dada su naturaleza, ya que están basados en la estimación de acontecimientos futuros de realización pronosticables pero inciertos, toda vez que están sujetos a condiciones tales como variaciones en volúmenes, cambios de métodos operativos, así como también de políticas internas y externas, etc.

Así mismo se puede decir que la flexibilidad constituye un requisito de conveniencia y ventaja, en oposición a la inflexibilidad que podría representar una barrera infranqueable para el desarrollo adecuado de la entidad. Cabe mencionar que las bases deben ser fehacientes, las cifras presupuestadas deben ser fundamentadas en estudios, investigaciones y conclusiones lógicas, de igual manera es muy importante que las metas fijadas sean alcanzables, específicas, concretas y objetivas, su periodicidad debe ser uniforme y en forma genérica, constituyendo uno de los mejores recursos de control para el hombre de negocios utilizándolos de manera adecuada.

### ***De formulación***

La formulación de un presupuesto, debe ir en función directa con las características de la empresa, debiendo adaptarse a las finalidades de la misma en todos y cada uno de sus aspectos; esto es, la adopción de un sistema de control presupuestario, no puede hacerse siguiendo un patrón determinado, aplicable a todo tipo de compañías; además, el presupuesto no es solo simple estimación, su implantación requiere del estudio minucioso, sobre bases científicas (en ciertos casos) de las operaciones pasadas de la empresa, en que se desea implantar, del conocimiento de otras empresas similares a ella, y del pronóstico de las operaciones futuras.

Todos los actos en la vida, aún los más sencillos, antes de realizarse han estado basados en un plan; así por ejemplo, planea la familia sus vacaciones, el artista sus cuadros, el fabricante sus productos, etc., quien haya de formular un presupuesto debe por lo tanto, partir de un plan

preconcebido, por otro lado, dicha planeación no resultaría eficaz si no se llevara a cabo formalmente, los planes no se realizan en el momento en que se presenta alguna situación favorable o desfavorable, deben tener una proyección futura y son encaminados hacia un objetivo claramente definido, para lograrlo es indispensable, coordinar y controlar todas las funciones que conducen a alcanzar dicho objetivo.

Entre los aspectos más recomendables para el adecuado funcionamiento del presupuesto se encuentran:

- Seccionar en tantas partes el presupuesto, como responsables en la función existan en la entidad, con autoridad precisa e individual de los interesados en el control y cumplimiento del presupuesto, de tal manera, que cada área de responsabilidad, deba ser controlada por un presupuesto específico.
- Los presupuestos deben operar dentro de un mecanismo contable, para que sean fácilmente comprobables, con el fin de compararlos con lo operado, determinar y analizar las variaciones o desviaciones, y corregirlas en su caso.
- No dejar oportunidad a malas interpretaciones o discusiones.
- Elaborar los presupuestos en condiciones de poder ser alcanzables.

### ***De presentación.***

Los presupuestos, si se utilizan como herramienta de la Administración (Pública o Privada) tienen como requisitos de presentación indispensable, ir de acuerdo con las Normas Contables y Económicas (período, mercado, oferta y demanda, ciclo económico, etc.) y de acuerdo con la estructuración contable para efectos de comparación.

### ***De aplicación.***

Las constantes fluctuaciones del mercado y la fuerte presión a que actualmente se ven sometidas las organizaciones, debido a la competencia, obligan a los dirigentes a efectuar considerables cambios en sus planes, en plazos relativamente breves, de ahí que sea preciso que los presupuestos sean aplicados con elasticidad y criterio debiendo éstos aceptar cambios en el mismo sentido en que varíen las ventas, la producción, las necesidades, el ciclo económico, etcétera.

## **1.4 CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO**

La siguiente clasificación del presupuesto esta basada en el libro El Presupuesto de Cristóbal del Río.<sup>5</sup>

### ***Por el tipo de empresa***

- a) **Públicos:** son aquellos que realizan los gobiernos, estados, empresas descentralizadas, etcétera, para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias.
- b) **Privados:** son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su Administración.

### ***Por su contenido***

- a) **Principales:** estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares, en todos los presupuestos de la entidad.

---

<sup>5</sup> Del Río, González Cristóbal. El Presupuesto, 8ª ed.; Ed. ECAFSA, México 2000.

**b) Auxiliares:** son aquellos, que muestran en forma analítica, las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la compañía.

### ***Por su forma***

- a) **Flexibles:** estos presupuestos consideran anticipadamente, las variaciones que pudiesen ocurrir y permiten cierta elasticidad, por posibles cambios o fluctuaciones propias, lógicas o necesarias.
- b) **Fijos:** son los presupuestos que permanecen invariables, durante la vigencia del período presupuestario o en el curso de varios presupuestos. La razonable exactitud con que se han formulado, obliga a la institución a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones, tratando de apegarse lo mejor posible a su contenido.

### ***Por su duración***

La determinación del lapso que abarcan los presupuestos, dependerá del tipo de operaciones que realice la empresa, y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a más tiempo corresponderá una menor precisión y análisis, de tal manera que, pueden haber presupuestos:

- a) **Cortos.-** los que abarcan un año o menos, y
- b) **Largos.-** los que se formulan para más de un año.

Ambos tipos de presupuestos son útiles y usados. Es importante para los directivos, tener de antemano una perspectiva de los planes del negocio para un período suficientemente largo, y no se concibe ésta sin la

formulación de presupuestos para períodos cortos, con programas detallados para el lapso inmediato siguiente.

### ***Por la técnica de valuación***

- a) **Estimados:** Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas; sus cifras numéricas, por ser determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan sólo la probabilidad más o menos razonable, de que efectivamente suceda lo que se ha planeado.
- b) **Estándar:** son aquellos que por ser formulados sobre bases científicas o casi científicas, eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras a diferencia de las anteriores (estimadas), representan los resultados que se deben obtener.

### ***Por su reflejo en los Estados Financieros***

- a) **De posición Financiera:** este tipo de presupuestos muestra la posición estática que tendría la empresa en el futuro, en caso de que se cumplieran las predicciones. Se presenta por medio de lo que se conoce como Posición Financiera (Balance General) Presupuestada.
- b) **De Resultados:** que muestran las posibles utilidades o pérdidas a obtener en un período futuro.
- c) **De Costos:** se preparan tomando como base, los principios establecidos en los pronósticos de ventas, y reflejan, a un período futuro, las erogaciones que se hayan de efectuar por Costo Total o cualquiera de sus partes.

### ***Por las finalidades que pretende***

- a) **De promoción:** se presenta en forma de Proyecto Financiero y de Expansión; para su elaboración es necesario estimar los ingresos y los egresos que hayan de efectuarse en el período presupuestal.
- b) **De aplicación:** normalmente se elaboran para solicitud de créditos. Constituyen pronósticos generales sobre la distribución de los recursos con que se cuenta, o habrá de contar la Empresa, según lo proyectado.
- c) **De fusión:** se emplean para determinar anticipadamente, las operaciones que hayan de resultar de una conjunción de entidades.
- d) **Por áreas o niveles de responsabilidad:** cuando se desea cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas y niveles, en que se divide una organización.
- e) **Por programas:** este tipo de presupuestos es preparado normalmente, por dependencias gubernamentales, descentralizadas, patronatos, instituciones, etcétera. Sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen, determinando el costo de las actividades concretas que cada dependencia debe realizar, para llevar a cabo los programas a su cargo.
- f) **Base cero:** es aquel que se realiza sin tomar en consideración las experiencias habidas. Este presupuesto es útil ante la desmedida y continua elevación de los precios, exigencias de actualización, de cambio, y aumento de los costos en todos los niveles, básicamente. Resulta ser muy costoso y con información extemporánea.

### ***De trabajo***

Este presupuesto es común en muchas empresas; este tipo de presupuesto ocurre en las siguientes etapas:

- a) Previsión
  - b) Planeación
  - c) Formulación
- 
- a) Presupuestos parciales: se elaboran en forma analítica, mostrando las operaciones estimadas por cada departamento, con base en ellos se desarrollan los:
  - b) Presupuestos previos: son los que constituyen la fase anterior a la elaboración definitiva sujetos a estudios y a la:
  - c) Aprobación: la formulación previa está sujeta a estudio, lo cual generalmente da lugar a ajustes, de quienes afinan los presupuestos anteriores, para dar lugar a:
  - d) Presupuesto definitivo: es aquel que finalmente se va a ejercer, coordinar y controlar en el período al cual se refiera. La experiencia obtenida con este tipo de presupuestos, dará lugar a la elaboración de:
  - e) Presupuestos maestros o tipo: con estos presupuestos se ahorra tiempo, dinero y esfuerzo, ya que sólo se hacen o ajustan los que tengan variación sustancial, deben ser revisados continuamente.

### **Presupuesto de egresos.**

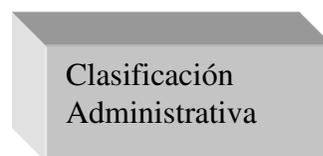
Es el documento por medio del cual el H. Cabildo autoriza el ejercicio de los recursos públicos, para dar cumplimiento a los objetivos de las políticas públicas señalados en el plan de desarrollo.

El presupuesto de Egresos comprende las erogaciones previstas bajo las siguientes clasificaciones:

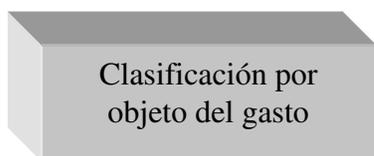
- a) Administrativa: ¿Quién gasta?. Dependencias y entidades de la Administración Pública.
- b) Por objeto del gasto: ¿En qué se gasta?. Insumos que usan las dependencias y entidades de la administración pública.
- c) Económica: ¿En qué se gasta? Gasto corriente y de inversión, servicios personales – gasto operativo y gasto para el incremento de activos.
- d) Funcional: ¿Para qué se gasta?, ¿Para hacer qué?, ¿Para lograr qué?. Funciones, programas y proyectos.

El presupuesto por programas es considerado como la técnica presupuestaria más desarrollada y asimila la evolución de las últimas décadas, incorporando nuevos elementos relacionados con el enfoque de resultados y una nueva manera de asignar los recursos, así como el desarrollo de elementos que permiten la Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública, procurando una mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio del Gasto Público.

## AGRUPACIÓN PRINCIPAL



## AGRUPACIONES AUXILIARES



Cabe mencionar que la clasificación anterior presenta las características más importantes de los presupuestos, esto no significa que cada una de las partes de la clasificación es independiente de la otra, sino al contrario, pueden estar todas unidas en un sistema de Control Presupuestal, esto es; que un solo presupuesto puede caber en varias o todas las clasificaciones.

### 1.5 REQUISITOS PARA UN BUEN PRESUPUESTO

Al hablar del éxito del presupuesto, no se esta hablando de que los resultados logrados hayan sido exactos a los pronosticados, ya que es suficiente con obtener una mejoría en el grado de eficiencia y seguridad con que se dirigió a la entidad.

Sin embargo, para que un presupuesto cumpla de forma adecuada, es necesario contar con las siguientes condiciones para obtener un exitoso control presupuestal:

- ✓ **Conocimiento de la empresa:** los presupuestos siempre van ligados, al tipo de entidad, a sus objetivos, a su organización, sus necesidades; su contenido y forma varía de una institución a otra.
- ✓ **Exposición del plan o política:** deberá contener de manera clara y concreta las instrucciones, de tal manera que el trabajo que se realice sea uniforme logrando con ello que las personas encargadas de la preparación y ejecución del presupuesto tengan bien definidas sus responsabilidades y funciones.
- ✓ **Coordinación para la ejecución del plan o política:** es necesaria la existencia de un director de presupuesto el cual tendrá como principal función coordinar todos los departamentos que intervienen en la ejecución del plan.
- ✓ **Fijación del período presupuestal:** la determinación de este período opera en función de; estabilidad o inestabilidad de las operaciones de la empresa, el tiempo del proceso productivo, las tendencias del mercado, ventas de temporada, etcétera.
- ✓ **Dirección y vigilancia:** es aquí donde interviene la supervisión minuciosa de manera continua en su realización, así mismo se deberá estudiar las desviaciones o variaciones que se presenten.
- ✓ **Apoyo directivo:** el apoyo que se tenga de la dirección de la empresa, aunado a los requisitos antes citados dará como resultado un presupuesto exitoso.

## 1.6 FINALIDAD DEL PRESUPUESTO.

Las finalidades que pretenden los presupuestos son las siguientes:

- Estimar los ingresos y egresos que hayan de efectuarse en el período presupuestal.
- Lograr la obtención de créditos de manera más pronta y efectiva.
- Determinar anticipadamente las operaciones que han de realizarse en una entidad.
- Facilitar la participación e integración de las diferentes áreas de la empresa.
- Obliga a realizar un autoanálisis de manera periódica.
- Facilita la adecuada administración de los insumos con los que cuenta la organización.

El presupuesto también tiene ciertas limitaciones que deben ser consideradas al elaborarlo o durante su ejecución:

- Está basado en estimaciones, limitación que obliga a la administración a utilizar determinadas herramientas estadísticas para reducir la incertidumbre al mínimo, ya que el éxito de un presupuesto depende de la confiabilidad de los datos con que se cuenta.
- Debe ser adaptado constantemente a los cambios de importancia, lo que significa que es una herramienta dinámica que debe adaptarse a cualquier inconveniente que surja, ya que de otra manera perdería su sentido.
- Su ejecución no es automática. Es necesario que en la organización se comprenda la utilidad de esta herramienta, de tal forma, que todos se convenzan de que ellos son los primeros beneficiados por el uso

del presupuesto. De lo contrario serían nulos los esfuerzos por aplicarlo.

- Es un instrumento que no debe sustituir a la administración. Uno de los problemas más graves que provocan el fracaso de las herramientas administrativas es creer que por sí solas pueden llevar al éxito. Es necesario recordar que sirve a la administración para que cumpla su cometido, y no para competir con ella.
- Toma tiempo y cuesta prepararlo.
- No se deben esperar resultados demasiado pronto.

Por tanto, se puede decir que el presupuesto es de gran ayuda para lograr una adecuada planeación y control de las empresas, para que todos los que en ella intervienen se vean beneficiados. De igual modo es una herramienta esencial para lograr una administración municipal adecuada y exitosa.

## **1.7 EL PRESUPUESTO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Debido a que la población de nuestro país se encuentra en continuo crecimiento, el gobierno se ha visto en la necesidad de poner en marcha una Administración Pública eficiente que le ayude a satisfacer las demandas de cada sector de la población con el cual esta comprometido, dicha administración debe contar con recursos humanos, financieros y materiales, los cuales al integrarse ayudan a lograr los objetivos establecidos, por tal motivo a continuación se describen los puntos más importantes de lo que es la Administración Pública.

La Administración Pública se entiende como la organización integrada por un personal profesional, dotada de medios económicos y materiales públicos que pone en práctica las decisiones tomadas por todo el gobierno, se compone de todo lo que la hace efectiva: funcionarios y edificios públicos, entre otros. Por su función, es de enlace entre la ciudadanía y el poder político.

No obstante, el concepto de Administración Pública puede ser entendido desde dos puntos de vista. Desde un *punto de vista formal*, se entiende a la entidad que administra, o sea, al organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales. Desde un *punto de vista material*, se entiende más bien la actividad administrativa, o sea, la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia, tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión.

También se puede entender como la disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano enfocado a la satisfacción del interés público, entendiendo este último como las expectativas de la colectividad.

En México, la Administración Pública se maneja desde un ámbito federal y local, ambas están conformadas por tres poderes que son el Ejecutivo, conformado por el Presidente de la República y su Gabinete compuesto principalmente por Secretarías de Estado. El Poder Judicial quien en su máxima representación es la Suprema Corte de Justicia de la Nación, integrada por un Presidente Ministro y diez Ministros, el último poder es el

Legislativo que es el Congreso de la Unión, conformado por la Cámara de Diputados y el Senado de la República.

Resumiendo lo anteriormente expuesto se puede decir que la Administración Pública tiene como principal finalidad la de salvaguardar los intereses de la sociedad mexicana.

Los objetivos que persigue la Administración Pública son los siguientes:

- La prestación de los servicios públicos.
- Servir de regulador en la economía mediante los gastos de transferencia como son, la asistencia y los subsidios, en la medida de sus posibilidades.
- Regular y cambiar el tipo de consumo privado, como el caso de las drogas, el alcohol y el tabaco.

Dado que la Administración Pública constituye una actividad técnica, regular, continua y uniforme del gobierno, que se realiza para poder satisfacer una necesidad social, económica o cultural, se pueden considerar como sus principales características las siguientes:

- La continuidad o permanencia del servicio.
- La uniformidad en la medida y la calidad en que se proporciona.
- La naturalidad, tanto en lo que corresponde a su propia naturaleza, como en su utilidad natural.
- La economía o bajo costo del servicio.
- La igualdad del servicio para todos o para la mayoría, sin excluir a las personas que no los pagan.

- La comodidad o facilidad para prestar el servicio con los recursos humanos, económicos y físicos disponibles.

Los principales servicios públicos que proporciona el municipio se clasifica de acuerdo a las siguientes necesidades:

- a) Necesidades básicas (estas necesidades deben ser cubiertas en coordinación con el estado y la federación):

- 1.- Agua potable
- 2.- Vivienda
- 3.- Educación

- b) Necesidades habitacionales:

- 1.- Planificación y zonificación.
- 2.- Reglamentación de construcciones particulares.
- 3.- Alcantarillado.
- 4.- Banquetas y pavimentos.
- 5.- Alineamiento.
- 6.- Nomenclatura de calles.
- 7.- Reglamentación de ruidos molestos.

- c) Necesidades educativas:

- 1.- Construcción y sostenimiento de escuelas.
- 2.- Censos escolares
- 3.- Vigilancia de la asistencia escolar.

d) Necesidades sanitarias:

- 1.- Limpia.
- 2.- Reglamentación de la contaminación ambiental
- 3.- Hospitales, maternidades, hospicios, manicomios y guarderías infantiles.
- 4.- Centros de higiene.
- 5.- Hoteles, casas de huéspedes, baños, peluquerías y similares.
- 6.- Rastros.
- 7.- Mercados.
- 8.- Panteones.
- 9.- Molinos de nixtamal y expendios de masa.
- 10.- Lavaderos públicos.
- 11.- Expendios de comestibles y bebidas.
- 12.- Control y vigilancia de bebidas embriagantes.

e) Necesidades de seguridad:

- 1.- Vigilancia policíaca.
- 2.- Centros de reclusión.
- 3.- Explosivos, materias inflamables y calderas.
- 4.- Elevadores.
- 5.- Bomberos.

f) Necesidades económicas:

- 1.- Licencias de funcionamiento comercial.
- 2.- Control de vendedores y artesanos ambulantes.
- 3.- Bolsas de trabajo.

- 4.- Horario comercial.
- 5.- Rótulos y anuncios.

g) Necesidades sociales, culturales y deportivas:

- 1.- Edificios públicos.
- 2.- Obras públicas.
- 3.- Campos deportivos.
- 4.- Parques, jardines y paseos.
- 5.- Ampliación y ornato de vías públicas.
- 6.- Reglamentación de espectáculos.
- 7.- Juntas patrióticas de acción cívica.

Cabe mencionar la importancia que tiene la elaboración de un programa de trabajo anual el cual muestre la cantidad de recursos humanos, físicos y económicos que se requerirán en cada período.

Para preparar el programa anual se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Información que proporcionan los análisis de las peticiones de los contribuyentes.
- Diagnóstico anual de la productividad de la administración pública para conocer la situación del gobierno.
- Realizar un pronóstico que nos de a conocer las necesidades sociales.
- Elaborar el programa anual de trabajo del gobierno en el cual se cuantifican los recursos e insumos en general, que serán utilizados para cumplir las metas señaladas en el plan general.

Así pues, el programa anual servirá de base para elaborar los presupuestos anuales tanto de ingresos como de egresos y para diseñar los programas departamentales que a su vez servirán para calcular los presupuestos de gastos por programas departamentales.

## CAPÍTULO 2

### EL CONTROL PRESUPUESTAL

## **CAPÍTULO 2**

### **EL CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **2.1 CONCEPTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

Como se mencionó anteriormente, los presupuestos nacen de la necesidad de prever y controlar las actividades de una entidad como un proceso lógico y normal para su desarrollo económico, el cual le permita lograr sus objetivos.

Es importante señalar que en el año de 1820 se adoptó en Francia un sistema presupuestario posteriormente en otros países europeos y en 1921 por el Gobierno de los Estados Unidos de América, con algunas variaciones.

Puede considerarse que la madurez y el paso definitivo en la evolución de los presupuestos se lograron con la publicación del libro de Mckinsey, llamado "Control Presupuestario", cabe mencionar que hoy en día se podría considerar una imprudencia tratar de administrar una entidad sin la ayuda de un sistema de control presupuestario y los presupuestos.

Dado que el control presupuestario incluye al presupuesto, es necesario utilizar una planeación cuidadosa y adecuada de las operaciones de una entidad, desde las actividades que realiza el primer ejecutivo a cargo de la administración y la toma de decisiones, hasta las funciones del personal que los auxilia en las labores operativas, administrativas y contables. Los presupuestos se refieren a cifras y estados en los que se refleja numérica y

objetivamente los planes de acción de una entidad, de tal manera que se conceptúa como una contabilidad en términos de futuro.

Combinando estos dos conceptos, Víctor M. Paniagua lo define como “La técnica auxiliar de la administración que, a través de presupuestos, pronósticos y planes de acción interviene directamente en la planeación, coordinación y control de las transacciones que tiene efectos económicos y financieros para la entidad, con objeto de establecer metas y responsabilidades, promover y lograr eficiencia operativa y facilitar la evaluación”.<sup>6</sup>

Moreno Fernández Joaquín, en su libro Las Finanzas en la Empresa, menciona que el control que se ejerce por medio del presupuesto debe entenderse como una actividad diaria mediante la cual se verifica la eficiencia de cómo se hizo y como se está informando a los responsables del logro de los objetivos, de su avance y grado de cumplimiento, calificando sus diferencias o eficiencias obtenidas en comparación con el presupuesto. De esta manera, el presupuesto sirve eficazmente como elemento básico de control.<sup>7</sup>

Burbano Ruiz Jorge E. señala “que el control presupuestario tiene por objeto medir qué tan eficiente se ha sido en la ejecución del presupuesto”.<sup>8</sup>

De manera particular, considero que el Control Presupuestal es un conjunto de procedimientos y recursos que al ser usados con habilidad, sirven a la administración para planear, coordinar y controlar, por medio de

---

<sup>6</sup> Paniagua, Bravo Víctor M. Sistema de control presupuestario, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. 1993.

<sup>7</sup> Moreno, Fernández Joaquín, Las Finanzas en la Empresa,

<sup>8</sup> Burbano, Ruiz Jorge. Presupuestos, Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos, 2ª ed. Ed. Mc Graw Hill, México 1995.

presupuestos todas aquellas funciones y operaciones de una empresa con el fin de obtener el máximo rendimiento con el mínimo de esfuerzo.

## **2.2 OBJETIVOS DE CONTROL PRESUPUESTAL**

Los objetivos del control presupuestal están basados en el proceso administrativo ya que por referirse a la actuación de la vida social forma un continuo inseparable, esto es; que cada parte, cada etapa tiene que estar indisolublemente unida con las demás.

En todo momento de la vida de una empresa se dan, complementándose, influyéndose mutuamente e integrándose los diversos aspectos de la administración. Así, al hacer planes, se está controlando, dirigiendo, organizando, etc., por lo tanto se puede decir, que el proceso administrativo es por esencia un acto de coordinación, el cual reúne y unifica. De tal manera que a continuación se detallan las etapas según Reyes Ponce<sup>9</sup>, así mismo se menciona la relación que guarda con el control presupuestal.

- a) Previsión
- b) Planeación
- c) Organización
- d) Integración
- e) Dirección
- f) Control

---

<sup>9</sup> Reyes, Ponce Agustín. Administración Moderna. Ed. Limusa, S. A. de C.V., 2002.

## a) PREVISIÓN

“Consiste en la determinación, técnicamente realizada, de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles”, comprende tres etapas:

**Objetivos:** a esta etapa corresponde fijar los fines

**Investigaciones:** se refiere al descubrimiento y análisis de los medios con que puede contarse.

**Alternativas:** trata de la adaptación genérica de los medios encontrados, a través de la información de los fines propuestos.

La Previsión constituye un punto muy importante en nuestro control presupuestal ya que nos va a ayudar con las medidas necesarias para la implantación de nuestro presupuesto, así que, como su nombre lo indica, prevé ciertas circunstancias en las cuales se puede distorsionar de una forma u otra nuestro presupuesto. Es muy importante tomar en cuenta nuestra experiencia dentro de la empresa en varios aspectos para poder prever ciertas variables que nos puedan influir de manera determinante.

## b) PLANEACIÓN

“Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de

criterios, tiempos, unidades, etc., necesarias para su realización”, comprende las siguientes etapas:

**Políticas:** principios para orientar la acción.

**Procedimientos:** secuencia de operaciones o métodos.

**Programas:** fijación de tiempos requeridos para cada acción.

**Presupuestos:** son programas en que se precisan unidades, costos, etc. Y los diversos tipos de pronósticos en la que aquéllos descansan.

**Estrategia y táctica:** son el ordenamiento de esfuerzos y recursos para alcanzar los objetivos amplios, en el primer caso, y concretos, en el segundo.

La Planeación consiste en ordenar las ideas y ver cómo y de qué manera se procederá al logro de los objetivos de la empresa. En cuestión de nuestro control presupuestal es un paso importante ya que aquí se tendrá que poner en claro ciertas ideas de control dentro de la organización, así como la manera en que se deberá controlar mediante nuestro presupuesto. En sí, constituye poner en orden una serie de etapas en las cuales se tendrá que tomar en consideración ciertas experiencias estadísticas de la organización para que de esta manera se logren nuestros objetivos presupuestales lo mas acertado posible. De tal manera que se puede decir que es un punto muy importante ya que constituye una guía para la consecución de nuestras metas organizacionales.

### c) ORGANIZACIÓN

“Se refiere a la estructura técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia”, sus etapas son las siguientes:

**Funciones:** la determinación de cómo deben dividirse y asignarse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general.

**Jerarquías:** fijar la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel existente dentro de una organización.

**Puestos:** las obligaciones y requisitos que tiene en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.

La Organización equivale a poner o establecer dentro de la organización divisiones o departamentos que equivaldrán al mejor aprovechamiento de los recursos materiales así como de los recursos humanos de modo que se logre de ellos la máxima eficiencia.

Los presupuestos por departamento nos arrojarán un mejor control, de modo que nos permita detectar las posibles faltas de los mismos y lograr que esas variaciones no repercutan dentro de la organización. Es aquí en donde podemos entender a la organización como objetivo del control presupuestal que nos permite ordenar y agrupar por departamentos nuestros recursos tanto materiales como humanos, de tal manera que nos pueda arrojar en cierta forma resultados analíticos y en caso de que se registren variaciones poder detectar las posibles fallas de manera más fácil y dar solución a ellas.

#### d) INTEGRACIÓN

“Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos elementos, tanto humanos como materiales, que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor

desarrollo”. Aun y cuando la integración comprende cosas y personas, es más importante la de las personas y, sobre todo, la de los elementos administrativos o de mando. La integración de las personas abarca:

**Selección:** técnicas para encontrar y escoger los elementos más adecuados.

**Introducción:** la mejor manera para lograr que los nuevos elementos se articulen lo más rápida y óptimamente que sea posible al organismo social.

**Desarrollo:** todo elemento en un organismo social busca y necesita progresar, esta etapa comprende, la capacitación, el adiestramiento y la formación del personal.

La Integración constituye una herramienta muy importante dentro del control presupuestal, debido a que existen presupuestos de algún departamento o departamentos en los cuales es necesaria la colaboración de otros presupuestos para su implantación. Por esta razón, la integración de las personas que en ellos interviene debe ser completa pues de esto depende en gran medida lograr el objetivo esperado.

#### e) DIRECCIÓN

“Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realicen del modo más eficaz los planes señalados”. Sus etapas son las siguientes:

**Autoridad y mando:** es el principio del que deriva toda la administración y. Por lo mismo, su elemento principal, que es la dirección.

**Comunicación:** es como el sistema nervioso de un organismo social, pues lleva al centro director todos los elementos que deben conocerse, y de éste

las órdenes de acción necesarias hacia cada órgano y célula, debidamente coordinadas.

**Delegación:** es la forma técnica para comunicar a los subordinados la facultad de decidir sin perder el control de los que se ejecuta.

**Supervisión:** la función última de la Administración es revisar si las cosas se están haciendo tal y como se habían planeado y ordenado.

El presupuesto es una herramienta de gran utilidad para la toma de decisiones, el establecimiento de políticas a seguir, es decir; proporciona los elementos necesarios para lograr una buena Dirección.

La adecuada implantación de un control presupuestal nos conduce a que la dirección pueda tener cierta exactitud en la toma de decisiones. Otro punto importante es que nos auxilia de modo correcto y con buenas bases a conducir y guiar a los subordinados.

#### f) CONTROL

”Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que esperaba, a fin de corregir y mejorar, y además para formular nuevos planes”. Comprende tres etapas:

**Establecimiento de estándares y controles:** porque sin éstos es imposible hacer la comparación, base de todo control.

**Operación de los controles:** ésta suele ser una función propia de los técnicos especialistas en cada uno de ellos.

**Evaluación de resultados:** ésta es una función administrativa, que vuelve a construir un medio de planeación.

La acción controladora del presupuesto se establece al hacer la comparación entre éste y los resultados obtenidos, lo cual determina las variaciones o desviaciones ocurridas; si bien, la simple determinación de las diferencias no es una solución, será necesario analizarlas con la finalidad de tomar las medidas convenientes par corregir las deficiencias existentes.

El Control es una parte que resulta de mayor importancia debido a que con ello nos daremos cuenta si los resultados que esperamos se van dando o no, ya que debemos analizar como ya se mencionó, las variaciones que se van realizando al presupuesto y así dar pauta a que se corrijan; de tal modo que nuestro control presupuestal cumpla con las expectativas. Además de que se debe realizar una comparación a tiempo entre lo presupuestado y los resultados obtenidos.

### **2.3 CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL CONTROL PRESUPUESTAL**

Del control presupuestario:

- a) Por su naturaleza debe considerarse como una técnica, ya que enfoca sus métodos y procedimientos a la obtención de lo utilitario, a diferencia de la ciencia que pretende la certeza o la veracidad, desde el punto de vista de sus bases y los recursos que utiliza, debe considerarse como un sistema.
- b) Sus objetivos deben estar claramente definidos.
- c) Debe constituir un medio de coordinación, medición, control y evaluación de las transacciones de la entidad y su eficiencia.

- d) Debe establecerse en forma integral como un todo armónico y referirse estrictamente al conjunto de presupuestos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
- e) Para que pueda concluirse que es adecuado, debe ser costeable.

Establecimiento del Control Presupuestal

a

- Debe responder a necesidades de control interno.
- Debe establecer metas y objetivos
- Debe asignar estas metas y objetivos a los responsables de los mismos.
- Debe permitir ser utilizado como herramienta en la Toma de decisiones.
- Debe ser lo suficientemente elástico para adaptarse a hechos imprevistos durante el período de presupuesto.

**EL DESARROLLO DE UN CONTROL PRESUPUESTAL SE DIVIDE EN ETAPAS DE APLICACIÓN.**

*Etapa de elaboración a partir de una estrategia y objetivos generales*

Esta etapa se inicia con la fijación de los objetivos que quiere alcanzar la organización, los cuales son la base para la formulación de los presupuestos.

Cualquier cifra que forme parte de cualquier presupuesto debe estar amparada o soportada por el cálculo que la originó, así como por las premisas, consideraciones o supuestos sobre las cuales se hizo el cálculo.

### *Etapa de evaluación y selección de alternativas*

Es esta etapa se busca la mejor forma de llegar a la consecución de los objetivos establecidos, después de analizar las distintas opciones que se tienen para dicho fin.

### *Etapa de control y vigilancia*

En esta etapa, el control se ejerce durante el período para el que fue creado. Esta es la etapa donde existe una verdadera utilización del control presupuestal.

Si se ha establecido un sistema de control presupuestal es para que éste sirva como herramienta en la toma de decisiones y para que forme parte del control interno de una empresa.

Es fundamental que el control del presupuesto se realice continuamente, esto es que las comparaciones de lo real con lo presupuestado sean la base para la elección de las alternativas que solucionen las fallas del plan presupuestal en el momento oportuno; en caso de que existan.

Establecer diferencias entre lo real y lo presupuestado sin tomar ninguna acción es trabajo perdido y dinero mal empleado. El único valor que pueden tener los hechos pasados es aquel que le dé la ventaja de utilizarlos para corregir o mejorar los hechos futuros.

Es necesario que las personas que presupuestan tengan a la mano varias soluciones para seleccionar la que más encaje dentro del presupuesto general, de la misma manera que ejercen el control. Estas personas deben tener soluciones a posibles eventos que puedan suceder, aunque dichos eventos no hayan sido incluidos en el presupuesto. Esto es; se debe separar la imaginación razonada para contar con soluciones sin suceder determinadas soluciones.

El presupuesto no puede incluir todos los posibles hechos favorables o desfavorables aún cuando se tenga conocimiento de que pueden ocurrir, pero lo que sí se puede hacer, es tener soluciones de antemano por si se presentan estos hechos y no tratar de inventar las soluciones cuando los hechos ocurrieron o están próximos a ocurrir.

## **2.4 IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUETARIO**

Cuando dentro de una organización se implementa un sistema de control presupuestal, se presupone que existen una estructura y organización adecuadas; así como una correcta asignación de funciones y limitaciones de responsabilidad. De lo anterior, se desprende que la participación de cada ejecutivo estará en función del grado y tipo de responsabilidad que tenga.

El complemento indispensable para el buen funcionamiento del control presupuestal es la información y la comunicación ordenada por estratos de importancia. El control presupuestal debe ser una herramienta y argumento en la toma de decisiones, para esto es necesario que la información

proveniente del mismo sea transmitida a las personas que deben utilizarla, pero esta transmisión debe hacerse en forma clasificada y jerarquizada.

En el caso de la información proveniente del control presupuestal, la jerarquización de la información no consiste en agrupar los datos por las personas que los van a recibir sino que es necesario que dentro de este grupo se hagan clasificaciones por concepto y sobre todo por la importancia que un hecho puede representar.

Es tal la importancia del control presupuestal que se puede decir que el buen funcionamiento de la empresa consiste en la correcta aplicación de este control. Muchas veces no tomamos en consideración algunos puntos muy significativos que nos dan la pauta para que nuestro presupuesto arroje los resultados que esperamos obtener, por eso es importante que su aplicación sea lo más precisa y correcta posible.

El análisis consciente de las correcciones de las desviaciones considerables que se lleguen a presentar, darán como resultado que el presupuesto sea lo que realmente buscamos en él, una verdadera herramienta para la buena administración de nuestra empresa que logre controlar todas las operaciones de manera tal que se vea reflejado positivamente en los resultados financieros de la compañía, representándonos utilidades ejercicio tras ejercicio.

## **2.5 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO**

Dentro del marco general de bases fundamentales en las que encuentra su apoyo el sistema de control presupuestario, están los principios del conocimiento o principios de principios, independientemente de cómo se

conozcan o de la denominación que reciban, todas las ramas del saber humano se apoyan en principios y, estos a su vez en los del conocimiento. Todo juicio descansa en verdades anteriores, como por ejemplo: “el calor dilata los cuerpos” se basa en que “el calor existe” y “los cuerpos pueden dilatarse”, estos juicios a su vez tienen fundamento en otras verdades y así sucesivamente hasta llegar a determinada verdad que no se apoya en alguna otra por ser indemostrable, esas verdades son los principios del conocimiento que son generales, inmutables e indiscutibles y son los siguientes:

**Principio de  
de  
Contradicción**

Una cosa no puede ser y no ser (o dejar de ser) al mismo tiempo.

**Principio**

**Causalidad**

Todo tiene una causa

**Principio Lógico**

El todo es mayor que cualesquiera de sus partes

**Principio Lógico**

Una cosa es igual solo a sí misma

**Principio de Semejanza**

Dos cosas similares a una tercera son semejantes entre sí

Dentro de este grupo de principios, el mencionado en primer lugar guarda la máxima jerarquía, fue estudiado y razonado por Aristóteles, quien

concluyó que lo contradictorio a toda aseveración verdadera es falso, porque una cosa no puede existir como dos diferentes al mismo tiempo. Puede considerarse por tanto que los principios del conocimiento constituyen la causa inmediata del sistema de control presupuestario.

Algunos de los principios no son exclusivos del sistema de control presupuestario, sino que pertenecen a otras ramas del saber humano y/o son aplicables simultáneamente en varias de ellas, pero todos ellos deben observarse si se pretende llegar a situaciones óptimas.

El punto de partida sería que los objetivos de la entidad estén clara y perfectamente definidos, que no exista duda hacia donde enfocar los esfuerzos y a qué metas llegar por medio de la administración por objetivos. De igual forma, la organización y las políticas de la entidad deben estar definidas y todo ello coordinado por un sistema contable adaptado al presupuestario, esto último es de máxima importancia y construirá la situación óptima. Lo anterior se evidencia a través de la existencia, complejidad y observancia del manual de operaciones de la entidad.

Una vez fijadas las bases desde el punto de vista de los recursos técnicos y administrativos, se atenderían los aspectos del personal partiendo desde un decidido apoyo de la administración hacia los presupuestos y otorgándole su confianza durante la vigilancia de los mismos, con el objeto de que el resto del personal sienta como suyas las metas fijadas.

El siguiente paso en la preparación de los presupuestos es lograr una genuina intervención de los ejecutivos y del personal que tenga poder de mando o modo de tomar decisiones, que afecten la situación financiera y el

resultado de operación de la entidad; para ello deben comprender y estar consientes del efecto de sus decisiones y, deben por tanto, considerar todas las opciones en juego, a fin de que sus decisiones sean las más adecuadas o benéficas para la entidad; como conclusión a lo anterior y en aras de que la intervención del personal sea efectiva:

- a) Los meritos deben reconocerse en público y sus errores o ineficiencias en privado.
- b) Debe establecerse un sistema de separación de funciones, da tal manera que el departamento o persona que interviene en alguna forma en la preparación y ejecución de los presupuestos, no sea la misma que los apruebe o la que resuelva sobre la justificación de las variaciones.

Para asegurarse de que los presupuestos van a constituir un recurso de control útil, es necesario que sus bases sean fehacientes, es decir que las cifras presupuestadas estén fundamentadas en estudios, investigaciones y conclusiones lógicas y que las metas fijadas sean razonables y alcanzables.

El sistema presupuestado debe estar diseñado de acuerdo a las necesidades de la entidad, por lo que deben estudiarse distintos métodos de presupuestos hasta que llegue a integrarse un programa presupuestario para la misma y formar una entidad integral y coordinada, esto último basado en el principio de la unidad de dirección establecido por Fayol: “Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tiendan al mismo objetivo”.

El análisis y justificación de las variaciones entre el presupuesto y lo real, requiere de:

- 1.- Que el personal que lo lleve a cabo esté técnicamente capacitado para ello y mantenga independencia de criterio.
- 2.- Que el procedimiento esté sistematizado.
- 3.- Que la comparación llegue al detalle de las situaciones y se informe bajo el principio de las excepciones.
- 4.- Que la información sobre las mismas sea oportuna.

Los ejecutivos que tengan poder de mando o modo de tomar decisiones, son los que deben intervenir en la formulación y ejecución de los presupuestos; basado en ello, tendrán la autoridad necesaria para dictar las políticas base de los presupuestos, así como para ejercerlos y, por tanto es imputable a ellos la responsabilidad de su formulación y cumplimiento, pudiendo delegar autoridad pero sin que ello los exima de la responsabilidad inherente.

Otro asunto íntimamente relacionado con esto, es el referente a que los ejecutivos de la entidad deben enfocar su atención sólo a aquellas situaciones y problemas excepcionales y delegar la función de supervisar los asuntos que marchan de acuerdo con los planes establecidos ; para ello es necesario estipular políticas, parámetros y márgenes de tolerancia, así como definir que es una excepción; en general, este principio es aplicable en la organización del trabajo y permite ahondar el examen estrictamente en lo que destaca del conjunto por ser bueno o malo, dejando a un lado lo que está de acuerdo con las previsiones o cálculos normales . Dos rasgos por los que deben caracterizarse los presupuestos, son los relativos a flexibilidad y costeabilidad:

## FLEXIBLES

- Establezcan límites mínimos y máximos.
- Sean revocables y actualizables periódicamente durante el lapso en el cual van a estar en vigor.
- Cumplan con los requerimientos que en particular establezca el manual de la entidad.
- Consideren las situaciones a la luz de las diversas opciones que potencialmente pueden presentarse , basando los presupuestos en una escala progresiva de actividades a diferentes niveles de operación, estableciendo modelos patrones y estudiando su comportamiento, de tal manera de que se adapten automáticamente a circunstancias cambiantes, para lograr que pueda considerarse como un recurso digno de confianza, independientemente del nivel de operaciones , de situaciones especiales y del efecto de las mismas, lo cual debe interpretarse como que, la teoría del presupuesto flexible es aplicable en todos los campos del sistema.

## COSTEABLES

- Que el grado en el que el modo de las erogaciones relativas a su establecimiento y funcionamiento sea razonable y proporcional al costo del sistema contable o, en general el monto de la operaciones que controla.

Dentro de los trámites y operaciones que la planeación y funcionamiento de los presupuestos origina, es necesario vigilar que la comunicación sea precisa, oportuna y por escrito; además, el sistema de comunicación debe permitir el establecimiento de una corriente de órdenes, “Tips”, fijación de

objetivos y directrices de la dirección de la entidad hacia el resto del personal y otra en sentido contrario, básicamente por medio de informes y sugerencias.

Probablemente el principio más genérico por su importancia y aplicabilidad en todos los aspectos de la planeación y funcionamiento de los presupuestos sea el económico, dado que en todas las actividades relacionadas con ellos debe tratarse de satisfacerse el máximo posible de necesidades con un bien ; es decir, que sea obtener la máxima utilidad con el mínimo costo.

Los objetivos básicos que lo lograrían con la observancia de este cuerpo de principios, son:

- La planeación, funcionamiento y supervisión de los presupuestos estaría fundamentada técnicamente.
- Las bases de las proyecciones serían sólidas y alcanzarían el grado de certeza que requieren o que idealmente es deseable.
- Los presupuestos constituirían el recurso de planeación y control por excelencia.
- Por medio de los mismos se fijaría la ruta que deben seguir las operaciones de la entidad para obtener el rendimiento óptimo, es decir, que las mismas deben coordinarse y apegarse a las políticas y planes predeterminados.
- 

## **2.6 FACTORES A CONSIDERAR EN EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO**

Desde el punto de vista de sus elementos constitutivos, el control presupuestal se compone principalmente y en orden secuencial de:

- Estrategia y políticas generales
- Objetivos específicos
- Presupuestos departamentales
- Coordinación e interpretación
- Medios de información, comunicación y difusión

Es importante mencionar que el control presupuestal no se limita a lo mencionado anteriormente; es decir, que en el desarrollo de un control presupuestal pueden considerarse otros aspectos como consecuencia de sus necesidades específicas.

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

El director del presupuesto, deberá ser alguien que posea amplios conocimientos y experiencia sobre la empresa y el tipo de trabajos, necesita estar compenetrado del sistema contable de la entidad, su organización, operaciones que practica, problemas en la administración, etc., por lo que normalmente se designa para dicho presupuesto a un Contador Público o Licenciado en Administración, quien puede ocupar el puesto de Contralor o Director de Finanzas.

Es importante que quede claro, que aunque es el director del presupuesto sobre quien recae la responsabilidad de la elaboración del mismo, para cumplir su cometido necesita de la colaboración de todo el personal de la

empresa, para lo cual es conveniente crear un comité de presupuestos, que puede estar compuesto por los ejecutivos que tengan bajo su cargo las principales funciones, y son las siguientes:

COMITÉ DE PRESUPUESTOS
------------------------

<b>Director o Gerente General</b>	Políticas generales (cambios de diseños y productos, mercados, tendencias administrativas, etc.) proyección a futuro.
<b>Director de Finanzas o Contralor</b>	Aspectos financieros y de control (presupuesto financiero, que incluye el de caja, cuentas por cobrar y por pagar, gastos generales, nóminas, etc.) estadística, costos, impuestos, sistemas y procedimientos (organización), relaciones con auditorias interna y externa, análisis de operaciones futuras y presentes, estudios económicos, protección de los derechos (activos) y obligaciones.
<b>Gerente de Ventas y Mercadotecnia</b>	Ventas, publicidad, propaganda, expansión del mercado, colocación de nuevos productos, etc.
<b>Gerente de Producción o Superintendente</b>	Control de almacén de materiales, de producción, mantenimiento, etc.

El comité de presupuestos puede incluir jefes de importancia como el de personal y el de compras. Una vez que se ha hecho notar a los funcionarios la importancia y ventajas que pueden obtenerse con la adopción del presupuesto, se podrá delegar la responsabilidad de la elaboración de los presupuestos parciales en los diferentes jefes de departamento.

A estos últimos, se les exigirá la obtención de cálculos periódicos en forma de cédulas, de las operaciones, y la responsabilidad necesaria derivada de los planes previamente aceptados.

El contralor tiene múltiples funciones, pero las principales como director del presupuesto, se muestran a continuación:

### **DIRECTOR DEL PRESUPUESTO**

- Analizar y estudiar las variaciones o desviaciones, e investigar sus causas.
- Formular el presupuesto general, así como preparar estados presupuestados.
- Coordinar y supervisar los presupuestos parciales.
- Aprobar el diseño de las formas que se utilizarán.
- Elaborar manuales o instructivos claros, precisos y suficientemente amplios.
- Pulsar continuamente lo presupuestado con lo realizado, hacer las correcciones pertinentes, y a tiempo.

- Informar oportunamente a sus superiores y al comité de presupuestos. Centrar sobre él las aclaraciones o soluciones importantes presupuestales.
- Las funciones más sobresalientes del comité son:
  - a) Examinar, aprobar y ajustar las estimaciones de gastos departamentales.
  - b) Aprobar o ajustar los presupuestos generales y parciales.
  - c) Presentar los presupuestos a autorización al gerente general y éste el consejo de administración.

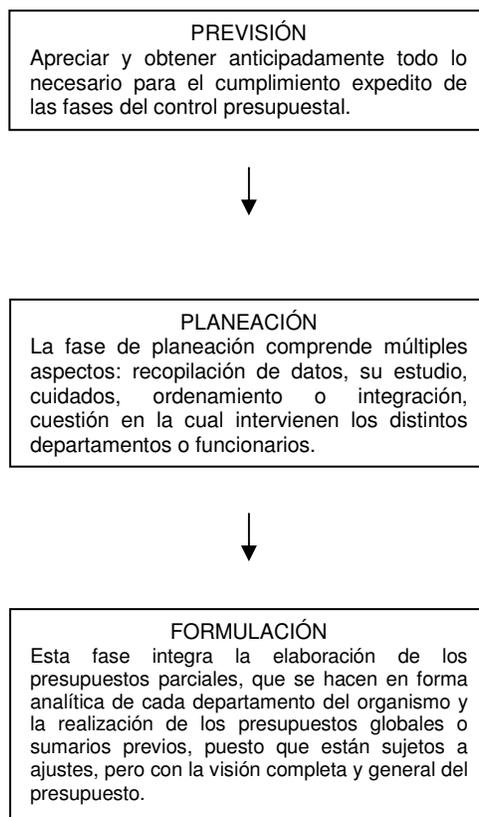
La duración del sistema de control presupuestal regularmente abarca más de uno o dos ejercicios (12 ó 24 meses) por la imposibilidad de prever más adelante los lapsos de tiempo, pero fraccionándolos en estimaciones mensuales, trimestrales o semestrales.

Aunque también es conveniente elaborar presupuestos a cinco y diez años los cuales permiten formarse una idea general de las proyecciones y tendencias de la empresa.

Una vez que se ha establecido el período presupuestario, la selección del personal que deberá trabajar en la elaboración del presupuesto y el estudio para su conexión con el sistema contable, se puede comenzar con un boletín dirigido a todos los componentes de la organización, en el que se comuniquen las perspectivas y objetivos de la empresa, conteniendo un mensaje optimista y atractivo sobre las ventajas que se derivarán para todos, lo cual deberá promover entusiasmo y buena voluntad en el personal para la tarea que se inicia, y en la que cada uno tendrá un papel importante que desempeñar.

Deberá existir sincronización y coordinación en todos los aspectos, si se quiere trabajar eficientemente, por lo que es preciso fijar las fechas en la que la información deba estar disponible para cada uno de los demás departamentos. Un auxiliar valioso para el control de las actividades es la implantación de un sistema de redes de actividades (camino crítico) para determinar los puntos críticos en que se requiere la atención del coordinador, tanto de la elaboración del presupuesto, como de su ejecución.

Las etapas del control presupuestario que nos ayudan a tener un orden o encauzamiento en su desarrollo son:





#### APROBACIÓN

Primero es el comité y después la Dirección General quien sanciona los presupuestos, simultáneamente son verificados por los jefes de departamentos y otros funcionarios. Esta aceptación tiene por objeto lograr el apoyo y la cooperación consciente de todo el personal, así como su afinación y ajuste, dando lugar al presupuesto definitivo a ejercer.



#### EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN

Es necesario formular manuales específicos de labores coordinadas de procedimientos y de métodos, de la misma forma como se hace para la instalación de cualquier sistema administrativo. Ordenar metódicamente las metas departamentales y compaginar las actividades se delegará de los más altos niveles a los de mediana jerarquía.



#### CONTROL

El control del presupuesto se hace, básicamente, partiendo del sistema presupuestado, registrando lo realizado y por comparación. Determinar las variaciones o desviaciones, mismas que se estudian y analizan para dar lugar a acciones correctivas.



#### EVALUACIÓN

Con base en los resultados obtenidos y sus costos, se hace la evaluación, mediante la comparación, el análisis, revisión o interpretación de ellos para formular un juicio y determinar si se está procediendo correctamente o de lo contrario, tomar las decisiones necesarias. Los juicios servirán de plataforma a los directivos para la toma de decisiones y para la obtención de mayor eficiencia y de un costo óptimo.

Es importante mencionar que la elaboración del manual de control presupuestal tiene una similitud con los manuales o instructivos de contabilidad, organización, etc., de la empresa, así como definir responsabilidad y límites de autoridad de las personas que intervendrán en

el control presupuestal. Para poder lograr esto, es necesario que exista uniformidad con el objeto de coordinar las actividades de las personas encargadas de la preparación y ejecución de los presupuestos.

Dicho manual debe contener en forma detallada:

- a) Las bases, propósitos y funcionamiento del sistema de presupuestos así como la responsabilidad asignada a cada jefe de departamento.
- b) EL período que abarcará el presupuesto.
- c) La organización necesaria para su administración.
- d) Los procedimientos para formular los presupuestos.
- e) El instructivo para el manejo de las formas necesarias para su control, así como el establecimiento de los informes del presupuesto.
- f) Gráficas adecuadas de cada nivel, mostrando los presupuestos que se van a elaborar.
- g) Obligaciones del director de presupuesto y relaciones con los diferentes ejecutivos.
- h) Procedimiento a seguir para la elaboración y revisión de las estimaciones.
- i) Obligaciones de todos.

La elaboración de un manual ofrece numerosas ventajas, ya que por medio de él se entera al personal de los propósitos y resultados que se esperan obtener, define las autoridades y funciones, delimita responsabilidades de las personas que formularán y ejecutarán los presupuestos, se logra una uniformidad en el manejo del mismo, y facilita la supervisión.

Sin embargo, cabe mencionar que un sistema de control presupuestal puede llevarse a cabo con o sin el manual, sobre todo aquellas empresas pequeñas. No obstante, las ventajas de contar con un manual del presupuesto, compensa el trabajo que se requiere para elaborarlo, principalmente en grandes compañías en donde se tienen diversas unidades bajo una propiedad común. En estos casos el manual se hace indispensable para que cada unidad prepare uniformemente sus estimaciones, simplificando con ello la consolidación de los presupuestos y la proyección para presupuestos maestros.

CAPÍTULO 3

EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

---

## **CAPÍTULO 3**

### **EL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

#### **3.1 ANTECEDENTES DE LA FORMACIÓN DE LOS MUNICIPIOS**

El municipio nace de la necesidad de descentralizar la administración pública, de tal manera que ésta pueda ejercer sus atribuciones de una manera más eficaz, en beneficio de los habitantes.

A medida que crece una empresa se va haciendo cada vez más necesario delegar determinadas funciones, con el propósito de que:<sup>10</sup>

- a) Se puedan tomar las decisiones adecuadas al estar cerca del problema.
- b) Se puedan controlar con más efectividad los resultados de éstas.

Lo mismo pasa con el municipio conforme va creciendo la población, deben instalarse nuevas oficinas, cada vez más especializadas, a fin de satisfacer las necesidades de servicio de las personas.

El municipio se ha creado para manejar los intereses colectivos de la población y, por tanto, ésta puede y debe participar en la administración de manera directa (en caso de que una persona sea elegida por votación popular para desempeñar un cargo administrativo), o indirecta (si ejerce control o supervisión de los actos de las autoridades municipales por medio de la opinión pública).

---

<sup>10</sup> Montaña, Agustín, Manual de Administración Municipal, 1ª ed., Ed. Trillas, México 1981.

EL municipio no es un poder soberano dentro de un estado, sino una institución descentralizada de los servicios públicos, a la que se le ha dado autonomía en el área administrativa.

El municipio esta obligado a seguir las directrices, los intereses y las metas generales de la federación, así como a cumplir con los objetivos políticos y económicos del gobierno federal, y de los objetivos financieros que le señale el estado. Su autonomía sólo se refiere a la administración de los servicios públicos que motivaron su creación y a la administración de los bienes que forman su patrimonio.

## **ANTECEDENTES**

El primer municipio de México fue el Cabildo de la Vera – Cruz, creado por Hernán Cortés el 22 de abril de 1519 con la finalidad de emprender la conquista de tierras mexicanas; estaba integrado por Portocarrero y Montejo como alcaldes; Alfonso de Ávila, Sandoval y los hermanos Alvarado como regidores; Juan de Escalarte como Alguacil, Pedro de Alvarado como Capitán y Diego Godoy como Escribano.

De acuerdo a las ordenanzas de 1525, dictadas por el propio Cortés, se detallaron los principios fundamentales de la organización municipal, disponiendo lo siguiente:<sup>11</sup>

- En cada villa debían existir dos alcaldes con jurisdicción civil y criminal respectivamente, cuatro regidores, un procurador y un escribano.

---

<sup>11</sup> Martínez Cabañas Gustavo, Libros de Texto INAP, 1992.

- Los nombramientos debían hacerse el 1 de enero de cada año, bajo juramento.
- Debía haber un fiel para cuidar de los abastecimientos, marcar las pesas y medidas y mirar que se ajustaran a ellas las ventas, señalando los lugares donde debía tirarse la basura.
- Se nombró a los rescatadores a quienes se prohibió comprar las mercancías que vinieran de la villa, después de treinta días de haber llegado.
- Se establecieron los días y lugares de matanza de ganado.
- La hortaliza, el pan y el pescado se debían vender, precisamente en la plaza pública.
- Los domingos y fiestas de guardar, todos los vecinos debían acudir a misa.
- Mientras se celebraba la misa no debía haber tienda abierta.
- El consejo era el único facultado para dotar tierras para labor, ganado o solar.
- Los dueños de ganado debían tener fierro para marcar el ganado y registrarlo ante el escribano de la villa.
- Los alcaldes y regidores no podían celebrar cabildo sin estar presente Cortés o su lugarteniente.
- El alguacil mayor tenía derecho a asistir al cabildo con voz y voto.

Estas disposiciones expresaron los principios mínimos de organización política y social de la vida local que, a la postre, se convirtieron en los actuales bandos de policía y buen gobierno.

Con el fin de presentar una idea sobre la ubicación del municipio dentro de la estructura del gobierno colonial, antes de las ordenanzas de intendentes, podemos decir que se componía de una organización de tipo piramidal. En

el vértice encontramos al virrey, quien regía el conjunto de los reinos y provincias de la Nueva España: el gobernador ocupaba el segundo escalón, pues tenía bajo su autoridad al conjunto de alcaldías mayores que eran un reino o una provincia de la Nueva España; el gobernador ocupaba el segundo escalón, pues tenía bajo su autoridad al conjunto de alcaldías mayores que eran un reino o una provincia; en el tercer escalón encontramos al alcalde mayor y al corregidor, quienes gobernaban el conjunto de municipios que formaban una alcaldía mayor; en cuarto sitio se hallaba el ayuntamiento, que era un cuerpo de vecinos españoles y criollos, el cual mandaba en el municipio, se derivan dos categorías de cargos: el de alcalde ordinario, quien gobernaba un municipio cuya cabecera era un pueblo compuesto sólo de españoles o de españoles e indios, y la junta de caciques o indios nobles que regía un municipio, cuya cabecera era un pueblo compuesto sólo por indios.

El órgano de gobierno propiamente local era el ayuntamiento, entre sus funciones encontramos:

- La administración de obras públicas, tales como casa de cabildo, alhóndigas, puentes y caminos.
- Cuidado y vigilancia de los mercados, ventas y mesones.
- Atender del disfrute común por los vecinos en diez leguas a la redonda.
- Repartir las tierras, aguas, abrevaderos y pastos.

Por tal motivo se puede decir que las funciones del ayuntamiento eran de tres categorías: justicia, seguridad y policía (entendiéndose como policía la religión, la moral, la salud, la alimentación, el comercio y los pobres).

La integración del cuerpo de autoridades y oficiales municipales era de acuerdo a la categoría del centro de población; así, para la legislación indiana, se distinguieron tres categorías: ciudades metropolitanas, ciudades diocesanas y villas o lugares.

Las autoridades y oficiales de las primeras estaban integradas por un juez con título de adelantado, alcalde mayor o corregidor y conjuntamente con el regimiento tenía la administración de lugares con dos o tres oficiales de la hacienda real, doce regidores, dos fieles ejecutores, dos jugadores de cada parroquia, un procurador general, un mayordomo, un escribano de consejo, dos escribanos públicos, uno de minas y registros, un pregonero mayor, un corredor de lonja y dos porteros.

Para las ciudades diocesanas, las autoridades y oficiales eran: ocho regidores y los demás oficiales perpetuos. Para las villas o lugares: alcalde ordinario, cuatro regidores, un alguacil, un escribano de consejo y un mayordomo. A continuación se describen las funciones de las autoridades y oficiales a nivel villa:

**Alcalde ordinario:** Alcalde era aquella persona que tenía dignidad de juez en uno o varios pueblos.

**Regidores:** Se ocupaban propiamente de la administración municipal, hacían cumplir los acuerdos y las ordenanzas locales.

**Alférez:** Era el portador del estandarte real en las festividades, formaba parte del cabildo con voto, antes de los regidores, en relación a éstos, disfrutaba de doble sueldo y, por ausencia o muerte del alcalde ordinario, fungía en su lugar.

**Procurador:** Antecedente del síndico; tenía por función defender los derechos y el interés general de la ciudades y villas. Se elegían por periodos anuales o de dos años, sus gastos eran sufragados por la población.

**Escribano:** Antecedente del secretario municipal y los notarios; asentaba las actas, acuerdos y llevan un libro donde se asentaban todos los depósitos de la autoridad judicial.

**Fiel ejecutor:** Tenía a su cargo el reconocimiento de las pesas y medidas en la compra – venta.

Además de las autoridades y oficiales citados se describen los siguientes cargos:

**Depositario general.-** Era el administrador del dinero, los edificios públicos, bienes raíces o cualquier otro bien que se encontrara en litigio.

**Contador mayor de menores.-** Fijaba y aseguraba la parte de las herencias que les correspondía, en las sucesiones, a los ciudadanos.

**Procurador mayor de pobres.-** Defendía las causas de los estratos más débiles de la población.

**Obrero mayor.-** Se ocupaba de que las instalaciones municipales se encontraran en buen estado.

**Juez de carros.-** Controlaba que los carros de basura y sus caballos se encontraran en buen estado y aseguraba el puntual pago de los basureros.

**Juez de coliseo.-** Cuidaba el buen estado del teatro municipal.

**Diputado de alhóndiga y pósito.-** Controlaba y vigilaba la alhóndiga y el pósito.

Estos oficiales existieron en las ciudades o municipios con mayor población, por lo que no se pueden generalizar estos cargos para todos los municipios.

Ante las funciones y atribuciones que tenía el municipio en relación a la vida local, necesitaba de recursos económicos y financieros para solventar los gastos de administración y gestión, para tal efecto tenía bienes que se dividían en dos clases: los comunes y los propios. Los primeros eran bienes de disfrute en comunidad por los vecinos, tales como las fuentes y plazas donde se realizaban las ferias y los mercados, los lugares de reunión del ayuntamiento, los arenales de la ribera de los ríos, los lugares donde se efectuaban las carreras de caballos, los montes y las dehesas, así como también, los lugares que eran otorgados para el bien comunal.

Si bien es cierto que los bienes comunes no eran propiamente una fuente de ingresos para el municipio, por el hecho de ser administrados en forma directa se constituyeron en una forma de distribución de la riqueza.

Los propios eran bienes rústicos o urbanos que se arrendaban o se administraban directamente por el municipio dedicando sus productos a los gastos para que los vecinos no tuvieran que pagar gravamen alguno o

para que sólo contribuyeran para cubrir el déficit restante. El arrendamiento de bienes propios se hacía en remate público al mejor postor y cada año se debía rendir cuenta de ingresos y egresos en el fondo de propios. Cuando el producto de éstos no bastaba para cubrir los servicios públicos, se acudía a los arbitrios, que solían consistir en:

- Impuesto por una obra determinada o servicios.
- Contribuciones forzadas por requerimiento real o ante un hecho específico.

El municipio colonial era, evidentemente una institución que fue regulada por las ordenanzas de Cortés, como las ordenanzas de descubrimiento, población y pacificación de las Indias, las ordenanzas de intendentes, las Leyes de Recopilación de Indias y la Constitución de Cádiz. No es de extrañar, entonces, que desde el municipio se levantaran voces independentistas que exigían mayor libertad y autonomía municipal.<sup>12</sup>

Posteriormente, fue creado el segundo municipio, el Ayuntamiento de Coyoacán, instalado cinco años después, el 8 de marzo de 1524.

Por motivos inexplicables, las constituciones políticas liberales abandonaron la institución pública del municipio libre. El Acta Constitutiva, la constitución de 1824, el Acta de Reformas de 1846 y la Constitución de 1857 omitieron por completo la reglamentación del municipio.

No fue sino hasta la revolución de 1910 cuando se propugnó por el establecimiento del municipio libre, lo cual se logró con la Constitución de

---

<sup>12</sup> Martínez, Cabañas Gustavo, La Administración Estatal y Municipal de México, Libros de Texto INAP, 1992.

1917, que lo consideraba como base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados.

Don Venustiano Carranza presentó al Congreso Constituyente de Querétaro el proyecto del artículo 115 en el que se asienta el principio de la libertad municipal. La Segunda Comisión de constituyentes reconoció que el municipio era la diferencia más importante y novedosa respecto de la Constitución de 1857.<sup>13</sup>

El fundamento constitucional de la existencia de los ayuntamientos se encuentra en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

“Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre...”, esto es; se dice que es *republicano* porque la jefatura del mismo no es vitalicia, sino de renovación periódica, para la cual se consulta voluntad popular, es *representativo* porque nuestro gobierno es de todos; debe designarse un mandatario o representate en forma directa e inmediata por el pueblo, es *popular* porque todo el pueblo interviene en la elección de sus representantes.

Actualmente el Estado de México esta formado por 125 municipios los cuales a su vez están divididos en cuatro regiones para poder brindar una mejor atención a la población.

---

<sup>13</sup> Montañón, Agustín, Manual de Administración Municipal, 1ª ed., Ed. Trillas, 1981.

## 3.2 MARCO JURÍDICO

Para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos municipal el marco jurídico es el siguiente:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- ✓ Código Administrativo del Estado de México
- ✓ Ley para la coordinación y control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México
- ✓ Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- ✓ Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Con el fin de precisar algunos artículos se presenta el siguiente desglose:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
MÉXICO**

**CAPÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA LEGISLATURA**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
61.-		
	XXXIII.-	Revisar, por conducto del Órgano Superior del Estado de México, las cuentas y los relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y los municipios.
	XXXIV.-	Fiscalizar la administración de los ingresos y egresos de los municipios y de sus organismo auxiliares.
	XXXV.-	Fincar responsabilidades que resulten de la revisión, fiscalización y calificación de las cuentas públicas del Estado de México y los municipios y del ejercicio del gasto de los ayuntamientos.
	XXXVII.-	Aprobar los montos y conceptos de endeudamiento anual del Estado y los municipios de conformidad con las bases establecidas en las leyes de la materia y dentro de las limitaciones previstas en la Constitución Federal.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRICUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
125		
	III PARRAFO TERCERO	Los ayuntamientos celebrarán sesiones extraordinarios de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la H. Legislatura, implique adecuaciones al presupuesto de egresos. Estas sesiones nunca excederán al 15 de febrero y tendrán como único objeto, concordar el presupuesto de egresos de la citada Ley de ingresos. Al concluir las sesiones en las que se apruebe el presupuesto de egresos municipal en forma definitiva, se dispondrán por el presidente municipal su promulgación y publicación, teniendo la obligación de enviar la ratificación o modificación en su caso, de dicho presupuesto de egresos, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a más tardar el día 25 de febrero de cada año.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
128		
	VI	Son atribuciones de los presidentes municipales: rendir al ayuntamiento dentro de los primeros diez días del mes de agosto de cada año, un informe acerca del estado que

		guarda el gobierno y la administración pública municipal.
--	--	---

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS**  
**PÚBLICOS**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
129		
		<p>Los recursos económicos de que dispongan los poderes públicos del Estado y los ayuntamientos de los municipios, así como sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir los objetivos y programas a los que están destinados.</p> <p>El Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de la Contraloría del Estado y las contralorías de los Ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este título, conforme a sus respectivas competencias.</p>

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE**  
**MÉXICO**

**CAPÍTULO TERCERO**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
24.-		A la Secretaría de finanzas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

	II	Recaudar los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos y aprovechamientos que correspondan al estado; y las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos.
	XII	Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado y vigilar y registrar la de los municipios, informando al gobernador periódicamente, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
	XX	Establecer la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con la administración pública federal y la de los municipios de la entidad, promoviendo la participación en los mismos de los sectores social y privado.
	XXVIII	Intervenir en el otorgamiento de los subsidios que concede el Gobierno del Estado a los municipios, instituciones o particulares, con objeto de comprobar que la inversión se efectúe en los términos establecidos.
38 BIS		La secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y

		responsabilidades de los servidores públicos.
	IX	Vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente con los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado.

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO II**

**DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
17		
		<p>El día 1 de agosto de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo público a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.</p> <p>Dicho informe se publicará en Gaceta Municipal.</p>

**CAPÍTULO TERCERO**

**ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
-----------------	-----------------	--------------------

31		Son atribuciones de los ayuntamientos
	X	Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico.
	XVIII	Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio.
	XIX	Aprobar su presupuesto de egresos
	XXI	Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes.

### TÍTULO III

## DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ORGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
48		El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones
	XV	Informar por escrito al ayuntamiento, el 1 de agosto de cada año, en sesión solemne de cabildo, el estado que guarda la administración

		pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
53		Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:
	VI	Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento.

**TÍTULO IV**  
**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**  
**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
95		Son atribuciones del tesorero municipal
	XVI	Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
104		La inspección de la hacienda municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico, sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta ley.  A la secretaría de la contraloría del Gobierno del Estado le corresponde vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan

		directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado.
--	--	--

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
112		El órgano de contraloría Interna municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones.
	XIII	Dictaminar los efectos financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.
114		Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.
115		La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

**CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS PRINCIPIOS DE CARÁCTER DE EGRESOS  
CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7		Para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el estado y los municipios percibirán en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la coordinación hacendaría, e ingresos provenientes de financiamientos establecidos en la Ley de Ingresos.

**TÍTULO NOVENO**  
**DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE**  
**EGRESOS**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
285		El presupuesto de Egresos del Estado, es el documento jurídico contable y de política económica aprobado por la Legislatura, a iniciativa del Gobernador, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía del gasto público que ejercerán las dependencias, entidades públicas y entes autónomos a través de los programas derivados del plan de desarrollo, durante un ejercicio fiscal correspondiente.

		<p>El gasto total aprobado en el Presupuesto de Egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos.</p> <p>En el caso de los municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento.</p>
287		<p>La Secretaría deberá establecer y operar un Registro Estatal de Planes Municipales y programas. Las autoridades Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia serán responsables de que los Presupuestos de Egresos se encuentren relacionados con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el correspondiente Plan de Desarrollo Municipal y los programas inscritos en el Registro.</p>
289		<p>Las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas formularán su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo con las normas presupuéstales vigentes y con base en sus programas anuales.</p> <p>Las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios que reciban recursos por programas de apoyos federales establecidos en un acuerdo o convenio, para la ejecución de dichos programas, deberán prever en el capítulo de gasto correspondiente, el</p>

		ejercicio de los mismos, informando de ello para la integración de la cuenta pública.
290		<p>La Secretaría será la responsable de integrar y someter a consideración del Gobernador el Proyecto de Presupuesto de Egresos del estado.</p> <p>En el caso de los municipios, su presupuesto lo integrará la Tesorería y lo someterá a consideración del ayuntamiento.</p>
291		Las dependencias, entidades públicas y municipios tendrán la obligación de presupuestar en sus programas las contribuciones federales, estatales y municipales y las aportaciones de seguridad social de conformidad con la legislación aplicable, así como las acciones comprometidas de mediano y largo plazo.
294		Antes del último día hábil de mayo la secretaría dará a conocer a las dependencias y entidades públicas el documento para la concertación de estructuras programáticas, los catálogos y lineamientos para la revisión y alineación de indicadores para evaluar el desempeño, que servirá de base para la formulación de su anteproyecto de presupuesto, para que a más tardar el día quince del mes de junio le envíen sus observaciones.

		<p>En el caso de los municipios corresponderá a la Tesorería dar a conocer el documento a que se refiere el presente artículo; así como recibir las observaciones del mismo.</p>
295		<p>A más tardar el último día hábil del 15 de julio, la Secretaría enviará a las dependencias y entidades públicas, el manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto y comunicación de techos presupuestarios para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.</p> <p>En el caso de los municipios, la comunicación de techos de gasto y del Manual lo hará la tesorería. En la elaboración del Manual, se deberá guardar congruencia y homogeneidad con el que determine la Secretaría.</p>
296		<p>Las dependencias y entidades públicas formularán su anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo con el Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto, con base en los techos presupuestarios y sus programas anuales.</p>
298		<p>El último día hábil anterior al día quince del mes de agosto, las dependencias y entidades públicas enviarán a la Secretaría su anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Las unidades administrativas de los municipios</p>

		<p>enviarán su anteproyecto de presupuesto a la Tesorería para ser revisado y en su caso se integre al proyecto que se someterá a consideración del Presidente Municipal para su posterior aprobación para el Ayuntamiento.</p>
300		<p>La Secretaría formulará los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades públicas cuando no les sean presentados en el plazo determinado.</p> <p>En el caso de los ayuntamientos, corresponderá a la Tesorería formular los anteproyectos en los términos de este artículo.</p>
302		<p>El Gobernador presentará a la Legislatura a más tardar el veintiuno de noviembre el Proyecto de Presupuesto de Egresos al Gobierno del Estado.</p> <p>En el caso de los municipios, el Presidente Municipal lo presentará al Ayuntamiento a más tardar el quince de noviembre.</p>

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
305		El presupuesto de egresos se ejercerá de acuerdo con lo que determine el Decreto de

		Presupuesto de Egresos y demás disposiciones que establezca la Secretaría y la Tesorería en el ámbito de sus respectivas competencias.
306		<p>Una vez que se apruebe el presupuesto de egresos por la Legislatura, el ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría deberá comunicar a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos dentro de los primeros 20 días hábiles del ejercicio fiscal correspondiente, su presupuesto aprobado.</p> <p>En el caso de los municipios la comunicación a que se refiere el presente artículo la realizará la tesorería, una vez aprobado el presupuesto por el ayuntamiento.</p>
307		Las Dependencias y Entidades Públicas en el ejercicio de sus asignaciones presupuestarias se sujetarán al calendario que determine la Secretaría y en el caso de los municipios la Tesorería.
309		Las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas municipales, informarán y remitirán la documentación comprobatoria a la Secretaría o Tesorería según corresponda, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término del ejercicio, todos los adeudos contraídos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, para

		<p>ser registrados como pasivos.</p> <p>El pago de adeudos provenientes de ejercicios anteriores que realicen las entidades públicas se hará con cargo a los recursos previstos en el presupuesto de egresos.</p>
--	--	---

## **LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
19		Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:
	VIII	Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>FRACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
36		La Secretaría y los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, establecerán la metodología, procedimientos y mecanismo para el adecuado control, seguimiento,

		revisión y evaluación de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento.
37		En cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes de desarrollo estatal y municipales, los titulares de las dependencias, entidades públicas, organismos, unidades administrativas y demás servidores públicos serán responsables de que los programas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, y enviarán a la Secretaría cuando ésta así lo solicite, los informes del avance programático-presupuestal para su revisión, seguimiento y evaluación, y en el caso de los municipios, a quien los ayuntamientos designen.
	TRANSITORIOS OCTAVO.-	Para integrar y elaborar los presupuestos por programas que establece el artículo 19 fracción VII de este ordenamiento, los ayuntamientos contarán con un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, período durante el cual el Gobierno del Estado les auxiliará para su instrumentación.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE  
MÉXICO Y MUNICIPIOS**

ARTÍCULO	FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
20		<p>En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas.</li> <li>• Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.</li> <li>• Verificar en coordinación con la contraloría interna, que la asignación de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.</li> </ul>

### 3.3 ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Los ingresos que percibe el gobierno municipal se reflejan en el presupuesto de ingresos, el cual es considerado como **Flujo o entrada de recursos financieros asignado o que posee una institución.**

Los conceptos que integran el Ingreso de la Hacienda Pública Municipal se encuentran fundamentados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y son los siguientes:

Artículo 1.- La hacienda pública de los municipios del Estado de México, percibirá durante el ejercicio fiscal, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran:

## **1. IMPUESTOS**

1.1 Predial.

1.2 Sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

1.3 Sobre conjuntos urbanos.

1.4 Sobre anuncios publicitarios.

1.5 Sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.

1.6 Sobre la prestación de servicios de hospedaje.

1.7 Otros impuestos no comprendidos en las fracciones precedentes, y que estuvieron vigentes en ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o de pago.

## **2. DERECHOS**

2.1 De agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

- 2.2 Del registro civil y obras públicas.
- 2.3 De desarrollo urbano y obras públicas
- 2.4 Por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública.
- 2.5 Por servicio de rastros.
- 2.6 Por corral de conejo e identificación de señales de sangre, tatuajes, elementos electromagnéticos y fieros para marcar ganado y magueyes.
- 2.7 Por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios.
- 2.8 Por servicio de panteones.
- 2.9 De estacionamiento en la vía pública y de servicio público.
- 2.10 Por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público.
- 2.11 Por servicios prestados por autoridades de seguridad pública.
- 2.12 Por servicios de alumbrado público.
- 2.13 Servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos industriales y comerciales.
- 2.14 Por los servicios prestados por las autoridades de catastro.

### **3. APORTACIONES DE MEJORAS**

- 3.1 Las derivadas de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el cual establece la obligación del pago de aportación de mejoras a las personas físicas o jurídicas colectivas, propietarias o poseedoras de bienes inmuebles ubicados dentro del área de beneficio. Mediante beneficio podrán realizarse obras públicas o acciones en beneficio social como son:

- Introducción, ampliación y rehabilitación de sistemas de agua potable y drenaje.
- Introducción, ampliación y rehabilitación de sistemas para el saneamiento de agua.
- Urbanizaciones.
- Construcción de guarniciones y banquetas.
- Construcción y reparación de edificios públicos.

#### **4. PRODUCTOS**

- 4.1 Por la venta o arrendamiento de bienes municipales.
- 4.2 Derivados de bosques municipales.
- 4.3 Utilidades, dividendos y rendimientos de inversiones en créditos, valores y bonos, por acciones y participaciones en sociedades o empresas.
- 4.4 Rendimientos o ingresos derivados de las actividades de organismos descentralizados y empresas de participación municipal, cuando por su naturaleza correspondan a actividades que no son propias de derecho público.
- 4.5 Impresos y papel especial.
- 4.6 En general, todos aquellos ingresos que perciba la hacienda pública municipal, derivados de actividades que no son propias de derecho público, o por la explotación de sus bienes patrimoniales.

#### **5. APROVECHAMIENTOS**

- 5.1 Reintegros.
- 5.2 Uso o explotación de bienes de dominio público.
- 5.3 Sanciones administrativas

5.4 Indemnizaciones por daños a bienes municipales.

5.5 Subsidios, subvenciones, donativos, herencias, legados y cesiones.

## **6. INGRESOS DERIVADOS DEL SECTOR AUXILIAR**

6.1 Rendimientos o ingresos derivados de organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, cuando por su naturaleza correspondan a actividades propias de derecho público.

## **7. ACCESORIOS**

7.1 Recargos.

7.2 Multas.

7.3 Gastos de ejecución

7.4 Indemnización por devolución de cheques.

## **8. INGRESOS MUNICIPALES DERIVADOS DE LOS SISTEMAS NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL Y ESTATAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA.**

8.1 Las participaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal y demás ordenamientos jurídicos federales aplicables, así como los convenios, acuerdos o declaratorias que al efecto se celebren o realicen.

8.2 Los provenientes de los Fondos de Aportaciones Federales siguientes:

8.2.1 Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Municipal.

8.2.2 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

### **3.4 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA MUNICIPAL**

La estructura programática para el Gobierno Municipal, es un instrumento fundamental para la planeación, programación, presupuestación y control del gasto público, así como para evaluar el desempeño gubernamental.

La estructura programática se apoya en los elementos de la planeación estratégica y constituye un medio para ordenar las acciones y los recursos de la gestión gubernamental, debido a que relaciona los recursos presupuestados con los resultados que se esperan alcanzar, permitiendo evaluar de forma amplia el impacto de las acciones del quehacer municipal en el ámbito social y productivo.

La Estructura Programática Municipal contribuye a la integración de un presupuesto que tenga las siguientes características:

- Que muestre las prioridades de la gestión municipal y el cumplimiento a la normatividad.
- Que sea congruente, equitativo, transparente, eficaz y eficiente; y
- Que genere el valor agregado como resultado de la acción de gobierno.

Asimismo se transformará en un proceso que:

- ◆ Muestre los resultados de las acciones por la aplicación de los recursos.
- ◆ Transparente el ejercicio del gasto.
- ◆ Presente rendición de cuentas a través de indicadores.
- ◆ Asigne recursos públicos a prioridades identificadas en las demandas sociales
- ◆ Proporcione elementos o resultados sobre el cumplimiento de los ejecutores del gasto.

## Componentes de la Estructura Programática

La Estructura Programática Municipal es un conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público en su clasificación funcional, y a la vez define el ámbito de su aplicación.

### **Categorías y elementos**

**Las Categorías Programáticas** integran los diferentes niveles de agrupación en que se clasifican las actividades que realizan las dependencias u organismos auxiliares, permitiendo así identificar lo que se va a hacer con los recursos públicos y definir el universo de la acción gubernamental, por medio de: Funciones, Programas y Proyectos.

**Los elementos Programáticos** contienen la información cualitativa y/o física de lo que se pretende lograr con los recursos públicos, a través de: Misión, Visión, Objetivos. Indicadores y Metas para identificar y evaluar el desempeño que se programa desde el Plan y el Programa Anual.

De esta forma, las Categorías Programáticas vinculan el proceso presupuestario con la acción pública; en tanto que los Elementos Programáticos establecen los objetivos y metas del gasto y proporcionan los elementos de evaluación. Por lo tanto, la relación entre Categorías y Elementos Programáticos asocia los recursos públicos con la justificación de su asignación, en términos de un rendimiento medio por Indicadores.

La integración del presupuesto por programas municipal, se llevará acabo con base en la estructura programática que operan los municipios del estado, la cual se conforma con tres categorías.

### **Función**

Es una división principal del esfuerzo organizado encaminada a prestar un servicio público concreto y definido, y se identifica con los campos de acción que el marco jurídico le estable al sector público.

Tiene por objeto agrupar los gastos del sector público con base en los objetivos de corto y mediano plazo que se inscriben en el Plan de Desarrollo Municipal, lo que contribuye al logro de objetivos comunes, como pueden ser, los servicios para el desarrollo social, el fomento al desarrollo económico o la conservación del medio ambiente, entre otros.

Esta categoría tiene la encomienda de agrupar los recursos y acciones bajo una visión global de los propósitos que el sector público tiene en cada una de las áreas de actividades.

La estructura programática de los municipios consta de un total de 10 funciones, las cuales constituyen el nivel máximo de agregación.

## **Programa**

Representa a un conjunto organizado de actividades que satisfacen un objetivo específico de un Sector, para alcanzar una o varias metas. El programa implica un costo determinado, pueden realizarlo una o más dependencias generales, auxiliares y organismos.

Se identifica como parte de una función y sirve de base para programar y examinar el grado de avance en determinado sector funcional de los objetivos planeados y comprende uno o más proyectos.

Constituye un vínculo entre las acciones y servicios del sector público comprendidos en las categorías funcionales que representan el programa de trabajo de las dependencias ejecutoras y la agrupación del presupuesto. La estructura programática de los municipios de la entidad consta de un total de 36 programas mismos que se integran en el Plan de Desarrollo Municipal.

## **Proyecto**

Es el conjunto de bases de actividades afines y coherentes que se agrupan para responder al logro de los objetivos del Programa y de ellos mismos, en ellos se identifican metas, recursos y unidades responsables.

La estructura programática municipal consta de un total de 128 proyectos.

### **3.5 LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

## **Determinación del Presupuesto de Gasto Corriente**

Para dar orden y congruencia a las acciones de la Administración Pública Municipal, encaminadas al logro de los objetivos determinados en el Plan de Desarrollo Municipal, las unidades ejecutoras conocedoras de las prioridades y objetivos de sus proyectos y con base en la experiencia de ejercicios anteriores van a elaborar su presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Cada una de las unidades ejecutoras con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable al proceso de planeación, programación y presupuestación formularán el anteproyecto de presupuesto ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería les comunique, aplicando criterios de racionalidad de los recursos que deba asignar a cada proyecto, capítulo y partida del gasto, que les permita cumplir con las metas sustantivas comprometidas en su programa anual, en consecuencia a los proyectos que participan de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática Municipal.

Las unidades responsables de la planeación, en sus respectivos ámbitos de competencia, durante la formulación del anteproyecto de presupuesto deberán verificar que las metas comprometidas estén orientadas a alcanzar los objetivos del Plan y de los programas anuales.

Los anteproyectos de presupuesto deben identificar los recursos necesarios para:

- Cubrir los gastos directos de las dependencias (Unidades Ejecutoras).
- Atender el costo de las plantillas de personal autorizadas de cada unidad ejecutora, para lo cual se deben considerar las partidas que permitan dar cumplimiento a los compromisos laborales, esto es; aquellos que por ley deben pagarse a cada servidor público, así como también los convenios con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios.
- De ser necesario, presupuestar los recursos para otorgar donativos y ayudas a terceros, así como también los subsidios que se tenga contemplado otorgar.
- Establecer las fuentes de recursos financieros.

**Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto las unidades ejecutoras deberán observar lo siguiente.**

- Realizar su anteproyecto a precios corrientes.
- Las cifras deberán cerrarse a pesos.
- Es necesario identificar todas las partidas de gastos que inciden en cada capítulo de gasto, según el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, para considerar aquellas que se requieran.

Cabe mencionar que la Tesorería, recibirá los anteproyectos de presupuesto de las dependencias generales, auxiliares y organismos e integrará el proyecto de forma conjunta con las Unidades de Planeación, debidamente validado por éstas.

Es necesario que las dependencias generales, auxiliares y organismos para la integración del anteproyecto de presupuesto consideren el Clasificador por Objeto del Gasto.

La propuesta del presupuesto deberá integrarse en los formatos GAPRE01 a GAPRE06, para el capítulo **1000** es necesario tener la plantilla de personal autorizada, una propuesta de insumos y requerimientos por parte de las dependencias generales, auxiliares y organismo auxiliares. Los recursos que se presupuesten dentro del capítulo **2000** Materiales y Suministros, deberán estar sujetos a criterios de racionalidad y austeridad, la asignación de recursos que se realice al capítulo **3000** Servicios Generales, deben estar sujetos a la normatividad que establezca la tesorería y el área administrativa en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

### **Determinación del Presupuesto de Gastos de Inversión**

Capítulo **5000** Bienes Muebles e Inmuebles; en este capítulo es recomendable que la previsión de recursos para la adquisición de activos fijos este sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestarios y al monto que haya comunicado la Tesorería, así mismo, es preciso que cada dependencia presente la justificación de la adquisición de dichos activos.

Capítulo **6000** Obras Públicas, los recursos de inversión serán asignados a las unidades responsables de la ejecución de obra y/o servicios que conforman el Gobierno Municipal, quienes deberán ejercerlo con estricto apego a la normatividad en la materia. En el caso de que se presupueste la ejecución de obras públicas a través convenios con otros sectores públicos

y privados, se deberá identificar el estimado de recursos para cada una de ellas, señalando la aportación que corresponda a cada ámbito.

Los recursos de inversión que se autoricen se deben destinar prioritariamente a:

- I. La determinación de las obras en proceso.
- II. La asignación de recursos a nuevos proyectos, se fundamentará en criterios que garanticen el cumplimiento de las demandas de la sociedad, establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Los proyectos de obras públicas deberán ser evaluados socio económicamente, para identificar la relación costo beneficio de los mismos.

Cuando existan obras cuya ejecución abarque varios ejercicios presupuestarios, las dependencias generales deberán presentar a la Tesorería el programa de ejecución de la obra en el que se establezcan claramente los plazos para su ejecución, identificando la fase a realizar el presente año. Dicho documento debe formar parte del expediente técnico.

## CASO PRÁCTICO

---

---

## MUNICIPIO DE CUAUTILÁN

El Municipio de Cuautitlán es uno de los más antiguos del territorio de la nación ya que se erigió en los años de 1522 a 1524, su nombre tiene su origen en la palabra Cuautitlán que pertenece a la lengua náhuatl y se compone de las raíces Cuauh, que viene de Cuauhuitl que significa árbol, y de Tlan, que significa Lugar, la partícula Ti, es una ligadura fonética; por lo tanto, la denominación oficial del Municipio se puede traducir como “ Lugar entre , junto o cerca de los árboles”.

El glifo de Cuautitlán se encuentra en el libro de los tributos de Moctezuma que fue reproducido en el Códice Mendoza. Se representa por un árbol con dos ramas, su follaje y sus raíces, a la derecha del tronco cuelga la cabeza de Tlazolteotl, diosa de los tejedores, embijada con rayas y puntos negros y sobre la misma, se ven dos husos de hilar con el algodón enredado y apilado en las puntas, también se ven las raíces del árbol, una dentadura encajada en el tronco, que significa entre, y una franja diagonal en el mismo que representa el cultivo de la tierra.



Es importante mencionar que el glifo del Municipio forma parte del patrimonio municipal y sólo puede ser utilizado por los integrantes del ayuntamiento y por los titulares de las dependencias que integran el patrimonio municipal.

El Municipio de Cuautitlán posee personalidad jurídica y patrimonio propio; esta legalmente facultado para ejercer la libre administración de su hacienda, así como también para realizar todos los actos jurídicos permitidos por la ley. El objeto esencial que tiene el gobierno municipal de Cuautitlán, es lograr el bien común y el desarrollo humanos de sus habitantes, cuenta con una superficie de 42.5 kilómetros cuadrados y tiene las siguientes colindancias:

**Al norte:** Con el lado sur de la Laguna de Zumpango y los municipios de Zumpango y Teoloyucan.

**Al este:** con los municipios de Nextlalpan, Melchor Ocampo y Tultepec.

**Al sur:** con los municipios de Tultitlán y Cuautitlán Izcalli, y

**Al oeste:** con los municipios de Tepotzotlan y Cuautitlán Izcalli.

El Municipio de Cuautitlán esta integrado por un cuerpo colegiado denominado ayuntamiento, lo encabeza el Presidente Municipal y es el único facultado para ejecutar los acuerdos que apruebe el propio ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento esta integrado por un Presidente Municipal, un Síndico, Seis regidores electos conforme al principio de mayoría relativa y cuatro regidores electos por el principio de representación proporcional.

La administración pública municipal de Cuautitlán esta integrada de la siguiente manera:

1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2. TESORERÍA MUNICIPAL
3. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
4. LAS DIRECCIONES DE:
  - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
  - ATENCIÓN CIUDADANA
  - DESARROLLO ECONÓMICO
  - DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
  - ECOLOGÍA
  - GOBIERNO MUNICIPAL
  - ASUNTOS JURÍDICOS MUNICIPALES
  - OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
  - SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
  - SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
  - OFICINA DE LA PRESIDENCIA
5. LAS COORDINACIONES MUNICIPALES DE:
  - DERECHOS HUMANOS
  - INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
  - UNIDAD DE GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

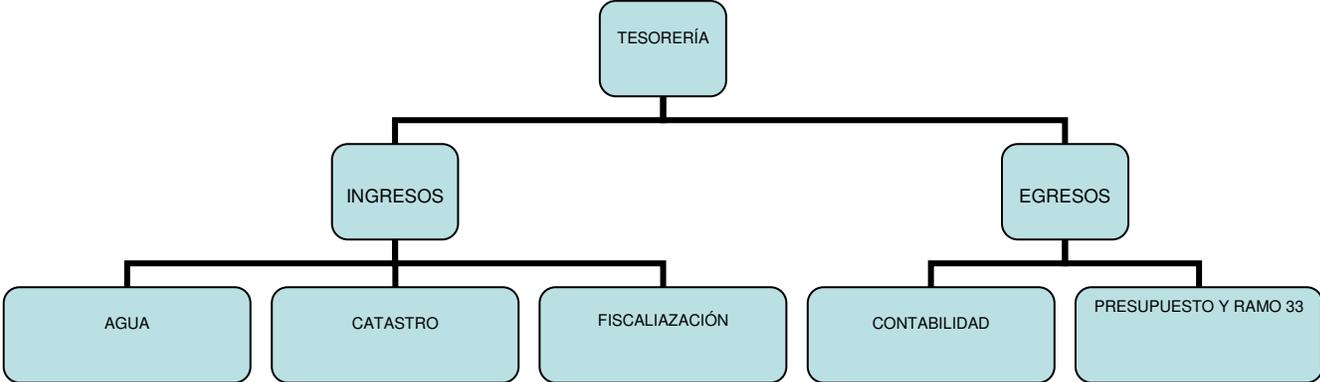
De manera particular, la Tesorería Municipal esta integrada por las siguientes coordinaciones:

- a) Ingresos.- su objetivo es planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. ayuntamiento.
- b) Egresos.- tiene como objetivo el planear la integración y distribución de los recursos financieros con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.
- c) Catastro.- integrar y mantener actualizado el sistema de Padrón Catastral del Municipio conforme a las características específicas de cada bien inmueble del territorio municipal y custodiar la información catastral.
- d) Agua.- generar procedimientos que garanticen la buena atención hacia el usuario, así como la generación de ingresos para eficientar las redes hidráulicas que abastecen al municipio de agua con calidad.
- e) Fiscalización.- coadyuvar con el Tesorero Municipal al óptimo desarrollo de las funciones de la Tesorería agilizando la forma eficiente y eficaz los tramites que se realicen para su inmediata y adecuada solución y autorización, así mismo presta asistencia legal a efecto de dar trámite a las peticiones presentadas por particulares derivadas de los procedimientos administrativos ordenados por la Tesorería Municipal.

A su vez la Coordinación de Egresos esta dividida en dos vertientes: Contabilidad y Presupuesto y Ramo 33. La primera debe regular el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales

para la integración de la cuenta pública del H. Ayuntamiento con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente. La segunda debe coordinar, controlar y supervisar la aplicación de los recursos federales del Ramo 33, de manera específica; el fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM) así como también el control de los recursos municipales.

### ORGANIGRAMA



Como ya se mencionó la Tesorería es la encargada de elaborar y controlar el Presupuesto de Egresos del municipio, para efectos del caso práctico se presenta los papeles de trabajo del Presupuesto de la Dirección de Administración en el siguiente orden:

**1.- Programas Municipales:** exponen las necesidades y proyectos de la Dirección para el ejercicio 2006.

**2.- Estructuración de la clave programática:** esta compuesta por la Dirección Auxiliar, Dirección General, Función, Programa, Proyecto y Fuente de Financiamiento.

**3.- Distribución del presupuesto de egresos calendazarizado:** muestra el presupuesto de egresos autorizado de manera mensual.

**4. Requerimiento:** en este formato se refleja la autorización del gasto que emite la tesorería a cada una de las direcciones para la adquisición de bienes o servicios.

**5.- Ejecución del presupuesto de Egresos del mes de Enero y Diciembre de 2006:** refleja el presupuesto que se le ha asignado a la dirección por cada cuenta, el presupuesto ejercido y el presupuesto por ejercer.

**PROGRAMAS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



H. AYUNTAMIENTO  
DE: CUAUTITLAN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
PODER LEGISLATIVO  
ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

Presupuesto por Programa Municipal

Año Fiscal:	2006
-------------	------

PPM- 01a	Programa Anual	Identificador	Código	Denominación
	Descripción del Programa	Función:	09	ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL
		Programa:	01	DESARROLLO DE LA FUNCION PUBLICA MUNICIPAL
		Dependencia Ejecutora:	E00	ADMINISTRACION
		Ayuntamiento:	01	CUAUTITLAN

Descripción general de los problemas u oportunidades que atiende el programa	Objetivo (s) del Programa	Estrategias
<p>Actualmente no se cuenta con un tabulador de sueldos adecuado, por lo que es necesario homologar los sueldos a cada categoría, además es primordial tener actualizado y bien controlado el cálculo de impuestos federales, en algunas ocasiones existe retraso en la entrega o cálculo de las aportaciones de seguridad social, en el área de nóminas existen deficiencias en el control de asistencia y tiempo extra generando correcciones y/o descuento entre los trabajadores.</p> <p>En cuanto al parque vehicular, actualmente no hay un programa adecuado de mantenimiento preventivo y correctivo, además no contamos con la herramienta orefacciones necesarias para brindar un servicio rápido, impidiendo una atención oportuna a la ciudadanía, ya que en ocasiones se utilizan vehículos de seguridad pública o servicios públicos.</p> <p>Cada vez es mas la demanda para poder realizar los tramites por medio de internet, por lo que es necesario crear la plataforma necesaria para este fin, es también prioritario crear los enlaces con las oficinas remotas como son: las recaudadoras, tránsito, servicios públicos y desarrollo económico para eficientar los servicios de la comunidad.</p> <p>No contamos con mecanismos de evaluación de desempeño laboral, por lo que no sabemos que tan capacitado se encuentre el personal para realizar sus labores, así como que tan satisfecho este con las actividades que realiza, por lo que estamos imposibilitados para sancionar o estimular su actuar dentro de la administración.</p> <p>La falta de un planeación oportuna para la adquisición de los insumos para el mantenimiento en general de todas las áreas, una oportunidad de mejora es actualizar el equipo de telefonía del conmutador.</p>	<p>Cumplir con las normas en materia laboral mediante una correcta aplicación de los cálculos establecidos y del cumplimiento en tiempo de las declaraciones.</p> <p>Mantener en buen estado el parque vehicular mediante un adecuado programa de mantenimiento preventivo.</p> <p>Crear un vínculo eficiente con la ciudadanía mediante una amigable página web que permita realizar todos los tramites.</p> <p>Brindar servicios de calidad con un personal actualizado y capacitado mediante la evaluación periodica y cursos de capacitación.</p> <p>Tener las instalaciones del palacio municipal en buenas condiciones mediante el mantenimiento preventivo oportuno.</p>	<p>Realizar la gestión correspondiente para la autorización de sueldos digno para los trabajadores.</p> <p>Realizar con oportunidad los cálculos de impuestos.</p> <p>Mantener actualizado al personal mediante cursos.</p> <p>Entregar oportunamente a resorería los reportes de seguridad social para su pago correspondiente.</p> <p>Crear una programación en coordinación con las áreas involucradas.</p> <p>Tener herramientas necesarias e instalaciones dignas en el taller mecanico</p> <p>Vigilar que el programa de mantenimiento se cumpla de manera regular.</p> <p>Mantener el sitio web en perfectas condiciones, actualizando la información</p> <p>Realizar las adecuaciones a la red para incorporar las áreas externas.</p> <p>Enviar a cursos de capacitación a todo el personal encargado del área de sistemas.</p> <p>Realizar la capacitación y actualización del personal periódicamente.</p> <p>Llevar a cabo constantemente la evaluación del personal.</p> <p>Rescindir la relación del personal más conflictivo.</p> <p>Realizar un análisis del consumo mensual por área.</p> <p>Realizar con oportunidad el requerimiento de los insumos de manera trimestral, haciendo la entrega de los mismos 2 veces al mes.</p> <p>Comprar en caso de ser conveniente, después de un análisis el equipo de comunicación que requiere el ayuntamiento.</p>

ELABORO		REVISO		AUTORIZO	
Nombre		Titular del Area de Planeación o su Equivalente		Titular de la Unidad Ejecutora	
Firma		Firma		Firma	



H. AYUNTAMIENTO  
DE: CUAUTILLAN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
PODER LEGISLATIVO  
ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION

Presupuesto por Programa Municipal

Año Fiscal: 2006

PPM- 01b	Programa Anual Indicadores de Desempeño por Programa
----------	---

Identificador	Código	Denominación
Función:	09	ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL
Programa:	01	DESARROLLO DE LA FUNCION PUBLICA MUNICIPAL
Dependencia Ejecutora:	E00	ADMINISTRACION
Ayuntamiento:	01	CUAUTILLAN

Código	Nombre y Descripción del Indicador	Formula de Cálculo y Valores de las Variables del Indicador	Unidad de Medida del Indicador	Metas		
				Alcanzadas 2006	Programadas 2007	Variación %
	<b>IMPUESTOS Y/O RETENCIONES</b> Indica el número de declaraciones por impuestos, obligaciones y/o retenciones enterados en tiempo	Total de declaraciones, retenciones y/u obligaciones enteradas.  Total de declaraciones, retenciones y/u obligaciones que se deben enterar	INFORME	25	37	48
	<b>MANTENIMIENTOS</b> Indica el avance en mantenimientos en relación a los programados en el ejercicio anterior	Total de mantenimientos programados Total de mantenimientos realizados	MANTENIMIENTO	350	800	129
	<b>ADECUACIONES</b> Muestra el porcentaje de avance en modificaciones en la página web, red interna, conexiones, etc en relación a la cobertura de necesidades programadas.	Total de adecuaciones realizadas a los sistemas Total de adecuaciones que se requieren de acuerdo a los análisis previos	ADECUACION	20	30	50
	<b>CAPACITACION DE PERSONAL</b> Indica el personal que asiste a juntas o reuniones, capacitaciones o actualizaciones en relación al total de empleados.	Total de empleados que asistieron a actualizarse Total de empleados invitados	EMPLEADOS	80	140	75
	<b>MANTENIMIENTOS A INMUEBLES</b> Muestra el porcentaje de inmuebles a los que se les dio mantenimiento	Total de áreas que se trabajaron para dejar en óptimas condiciones Total de áreas que necesitaban reparaciones	AREAS	20	28	40

<b>ELABORO</b>	
Nombre	Firma

<b>REVISO</b> Titular del Área de Planeación o su Equivalente	
Nombre	Firma

<b>AUTORIZO</b> Titular de la Unidad Ejecutora	
Nombre	Firma



H. AYUNTAMIENTO  
DE: CUAUTITLAN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
PODER LEGISLATIVO  
ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION

Presupuesto por Programa Municipal

Año Fiscal: 2006

PPM- 01c	Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto
----------	---

Identificador	Código	Denominación
Función:	09	ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL
Programa:	01	DESARROLLO DE LA FUNCION PUBLICA MUNICIPAL
Dependencia Ejecut	E00	ADMINISTRACION
Ayuntamiento:	01	CUAUTITLAN

Código	Descripción Acciones Sustantivas Relevantes	Unidad de Medida	Metas Físicas		Variación	
			Cantidad Realizada 2006	Cantidad Programada 2007	Absoluta	%
	Crear el tabulador de sueldos .	Tabulador	0	1	1	100%
	Declaración anual de impuestos.	Declaración	1	1	0	100%
	Cálculos de cuotas y aportaciones del ISSEMYM.	Reportes	16	24	8	50%
	Supervisión del control de asistencias.	Reporte qnal.	8	12	4	50%
	Adecuar la página web para la realización rápida de trámites.	Adecuación	0	1	1	
	Incorporar a la red las areas que estan fuera de espacio.	Area	2	6	4	
	Dar soporte técnico y asistencia a las areas que requieran internet.	Area	5	10	5	
	Capacitación al personal .	Personal	0	200	200	100%
	Evaluación del desempeño.	Evaluación	0	300	300	100%
	Contratación de nuevo personal.	Personal	116	150	34	29%
	Adecuación de instalaciones.	Oficina	2	6	4	33%
	adquisición de insumos a tiempo.	Requerimeinto	3	4	1	33%
	Modernización del conmutador.	Conmutador	0	1	1	100%
	Evitar el rezago en la reparación de vehículos.	Reparación	150	200	50	33%
	Adquisición de herramientas.	Herramienta	1	10	9	900%
	Programación de servicios preventivos.	Servicio	200	600	400	200%

<b>ELABORO</b>	
Nombre	Firma

<b>REVISO</b>	
Titular del área de planeación o su equivalente	
Nombre	Firma

<b>AUTORIZO</b>	
Titular de la dependencia ejecut	
Nombre	Firma

ESTRUCTURA DE LA CLAVE  
PROGRAMÁTICA

## **CLAVE PROGRAMÁTICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Dependencia General. (DG) ADMINISTRACIÓN.**

**E00**

**Dependencia Auxiliar. (DA) Administración y desarrollo de personal.**

**120**

**Función. (F) Administración y control gubernamental.** “Considera aquellas acciones dirigidas al desarrollo de la función pública municipal, en cuanto a la administración, el control, la gestión gubernamental, así como la simplificación y modernización de los sistemas de fiscalización y auditoría y de la supervisión de la obra pública municipal.

**09**

**Programas. (PG) Desarrollo de función pública municipal.** Comprende actividades dirigidas a elevar la calidad de los servicios públicos municipales que se prestan en la población, mejorando la atención a la ciudadanía, mediante el fomento de una vocación de servicio ético y profesional de los servicios públicos, así como la creación de sistemas de simplificación y modernización de la Administración Pública Municipal.

**01**

**Proyecto. (PY) Administración y desarrollo de personal.** Comprende las actividades orientadas a revisar, actualizar, proponer y desarrollar la normatividad en materia de administración y desarrollo de personal; así

como las relacionadas con la selección, capacitación y desarrollo de los servidores públicos, y la celebración de los convenios sindicales que rigen las condiciones laborales entre el ayuntamiento y sus servidores públicos.

**01**

**Recursos.** Recursos propios. (FF)

De tal manera que la clave programática de la Dirección de Administración queda integrada de la siguiente manera:

<i>DG</i>	<i>DA</i>	<i>F</i>	<i>PG</i>	<i>PY</i>	<i>FF</i>
<b>A00</b>	<b>120</b>	<b>09</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>10</b>

A continuación se presenta el Presupuesto de Egresos Calendarizado de la Dirección de Administración para el ejercicio 2006, en el que se refleja el presupuesto con que cuenta la dirección para realizar sus actividades durante el año clasificado de acuerdo a las cuentas por naturaleza del gasto.

PRESUPUESTO DE EGRESOS  
CALENDARIZADO



E00	120	09	01	01	10	3000	117,099.00	187,278.00	234,386.00	200,470.00	310,640.00	192,251.00	198,946.00	354,517.00	277,574.00	155,415.00	160,312.00	524,032.00	2,912,920.00
E00	120	09	01	01	10	3100	36,298.00	68,622.00	61,908.00	65,352.00	86,126.00	30,242.00	68,494.00	191,304.00	90,276.00	27,043.00	7,642.00	238,900.00	972,207.00
E00	120	09	01	01	10	3101	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	3102	30,000.00	63,000.00	58,864.00	50,000.00	82,114.00	20,000.00	64,544.00	180,664.00	85,102.00	23,838.00	4,004.00	231,218.00	893,348.00
E00	120	09	01	01	10	3103	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	3105	-	2,928.00	3,044.00	11,224.00	4,012.00	8,088.00	3,950.00	10,640.00	5,174.00	3,205.00	3,638.00	7,682.00	63,585.00
E00	120	09	01	01	10	3106	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	3107	6,298.00	2,694.00	-	4,128.00	-	2,154.00	-	-	-	-	-	-	15,274.00
E00	120	09	01	01	10	3200	-	31,782.00	57,790.00	16,358.00	53,192.00	41,858.00	41,962.00	41,746.00	43,148.00	33,758.00	41,900.00	59,632.00	463,106.00
E00	120	09	01	01	10	3203	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	3206	-	31,782.00	57,790.00	16,358.00	53,192.00	41,858.00	41,962.00	41,746.00	43,148.00	33,758.00	41,900.00	59,632.00	463,106.00
E00	120	09	01	01	10	3300	8,860.00	2,113.00	2,617.00	1,407.00	20,048.00	1,407.00	6,024.00	20,238.00	1,618.00	1,408.00	1,408.00	3,092.00	70,240.00
E00	120	09	01	01	10	3301	2,254.00	2,113.00	1,407.00	1,407.00	4,480.00	1,407.00	6,024.00	3,238.00	1,618.00	1,408.00	1,408.00	3,092.00	29,856.00
E00	120	09	01	01	10	3302	6,606.00	-	1,210.00	-	15,568.00	-	-	17,000.00	-	-	-	-	40,384.00
E00	120	09	01	01	10	3304	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	3307	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	3400	17,070.00	31,911.00	73,912.00	16,326.00	31,316.00	33,924.00	23,904.00	19,276.00	27,620.00	48,554.00	45,044.00	71,905.00	440,762.00
E00	120	09	01	01	10	3402	-	1,054.00	2,504.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,558.00
E00	120	09	01	01	10	3403	17,070.00	14,838.00	71,408.00	16,326.00	31,316.00	33,924.00	23,904.00	19,276.00	27,620.00	48,554.00	45,044.00	71,905.00	421,185.00
E00	120	09	01	01	10	3404	-	16,019.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16,019.00
E00	120	09	01	01	10	3500	44,596.00	27,916.00	23,805.00	25,141.00	35,196.00	41,096.00	37,738.00	52,417.00	32,824.00	20,068.00	22,628.00	96,251.00	459,676.00
E00	120	09	01	01	10	3501	-	2,426.00	-	-	8,360.00	5,680.00	10,998.00	2,263.00	-	-	-	-	29,727.00
E00	120	09	01	01	10	3502	-	-	-	3,556.00	656.00	-	-	-	-	4,782.00	1,314.00	10,288.00	
E00	120	09	01	01	10	3503	2,580.00	-	-	3,526.00	3,534.00	-	-	-	-	-	6,994.00	16,634.00	
E00	120	09	01	01	10	3504	18,114.00	11,638.00	2,706.00	-	1,580.00	1,966.00	2,554.00	12,724.00	2,752.00	-	2,932.00	56,966.00	
E00	120	09	01	01	10	3505	-	7,296.00	7,296.00	8,027.00	8,250.00	13,886.00	12,556.00	22,866.00	8,136.00	11,090.00	8,938.00	7,296.00	115,637.00
E00	120	09	01	01	10	3506	5,568.00	6,556.00	5,186.00	7,258.00	11,222.00	12,546.00	8,562.00	7,526.00	16,532.00	5,218.00	5,996.00	8,341.00	100,511.00
E00	120	09	01	01	10	3508	2,079.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,079.00
E00	120	09	01	01	10	3509	8,521.00	-	5,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13,521.00
E00	120	09	01	01	10	3510	7,734.00	-	3,617.00	2,774.00	1,594.00	7,018.00	3,068.00	7,038.00	5,404.00	3,760.00	-	72,306.00	114,313.00
E00	120	09	01	01	10	3511	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	3600	8,893.00	23,852.00	11,576.00	73,714.00	82,254.00	40,132.00	18,764.00	26,490.00	77,412.00	20,924.00	34,434.00	47,722.00	466,167.00
E00	120	09	01	01	10	3601	255.00	388.00	350.00	348.00	460.00	528.00	676.00	470.00	804.00	206.00	652.00	5,769.00	-
E00	120	09	01	01	10	3603	8,638.00	23,464.00	11,226.00	73,366.00	81,794.00	39,604.00	18,132.00	25,814.00	76,942.00	20,120.00	34,228.00	47,070.00	460,398.00
E00	120	09	01	01	10	3608	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	3609	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	3700	1,382.00	1,102.00	2,778.00	2,172.00	2,508.00	3,592.00	2,060.00	3,046.00	4,676.00	3,660.00	7,256.00	6,530.00	40,762.00
E00	120	09	01	01	10	3702	272.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	272.00
E00	120	09	01	01	10	3703	-	1,102.00	1,436.00	2,172.00	1,410.00	1,208.00	1,150.00	1,068.00	1,672.00	1,982.00	2,514.00	2,702.00	18,426.00
E00	120	09	01	01	10	3704	1,110.00	-	1,342.00	-	1,098.00	2,384.00	910.00	1,978.00	3,004.00	1,668.00	4,742.00	3,828.00	22,064.00
E00	120	09	01	01	10	4000	12,198.00	635.00	-	634.00	2,702.00	1,548.00	1,554.00	-	2,720.00	3,126.00	868.00	-	25,985.00
E00	120	09	01	01	10	4600	12,198.00	635.00	-	634.00	2,702.00	1,548.00	1,554.00	-	2,720.00	3,126.00	868.00	-	25,985.00
E00	120	09	01	01	10	4601	4,108.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,108.00
E00	120	09	01	01	10	4605	8,090.00	635.00	-	634.00	2,702.00	1,548.00	1,554.00	-	2,720.00	3,126.00	868.00	-	21,877.00
E00	120	09	01	01	10	5000	20,000.00	33,459.00	30,000.00	15,000.00	7,215.00	10,000.00	8,000.00	-	-	-	-	-	123,674.00
E00	120	09	01	01	10	5100	-	19,459.00	15,000.00	15,000.00	-	10,000.00	-	-	-	-	-	-	59,459.00
E00	120	09	01	01	10	5101	-	19,459.00	15,000.00	15,000.00	-	10,000.00	-	-	-	-	-	-	59,459.00
E00	120	09	01	01	10	5102	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	5200	20,000.00	14,000.00	15,000.00	-	7,215.00	-	8,000.00	-	-	-	-	-	64,215.00
E00	120	09	01	01	10	5202	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E00	120	09	01	01	10	5205	20,000.00	14,000.00	15,000.00	-	7,215.00	-	8,000.00	-	-	-	-	-	64,215.00
							\$ 1,013,383.00	\$ 1,071,208.00	\$ 1,475,206.00	\$ 1,277,266.00	\$ 1,488,018.00	\$ 1,247,936.00	\$ 1,373,492.00	\$ 1,373,480.00	\$ 1,287,183.00	\$ 1,244,523.00	\$ 1,715,368.00	\$ 2,598,969.00	\$ 17,166,032.00

PRESIDENTE

SINDICO

SECRETARIO

TESORERO

# REQUERIMIENTO



## **REQUERIMIENTO**

Para que la Tesorería otorgue la suficiencia presupuestal es necesario que el requerimiento contenga las siguientes especificaciones:

1. En la primera parte se identifica la dirección que solicita la autorización del gasto, se describe el nombre de la dependencia general, la dependencia auxiliar, la función, programa, proyecto y los recursos con los que se deba pagar ya sea recursos propios o federales.
2. En la segunda parte se muestran las características del bien o servicio requerido, la cantidad e importe.
3. Referente a la tercera parte nos muestra la suficiencia que ya ha sido otorgada, el saldo de la suficiencia, la clave programática, las cuentas o partidas que se afectan en el presupuesto y la firma de autorización.
4. Por último las firmas de quien solicita el bien o servicio (Dirección de Administración), quien controla las compras (Subdirección de Administración) y quien autoriza (Treasurería).

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO EN  
LOS MESES DE ENERO Y DICIEMBRE 2006  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



<b>3000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>2,912,920.00</b>	-	-	<b>2,912,920.00</b>	<b>152,342.77</b>	<b>- 5,706.52</b>	<b>146,636.25</b>	<b>2,766,283.75</b>
3100	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BASICOS	972,207.00	-	-	972,207.00	151,282.75	- 71,392.27	79,890.48	892,316.52
3101	Servicio Postal y Telegráfico.	-	-	-	-	-	-	-	-
3102	Servicio de Telefonía Convencional y Celular.	893,348.00	-	-	893,348.00	151,282.75	- 71,392.27	79,890.48	813,457.52
3103	Servicio de Energía Eléctrica de Instalacione	-	-	-	-	-	-	-	-
3105	Gastos Menores de Oficina.	63,585.00	-	-	63,585.00	-	-	-	63,585.00
3106	Servicios de Radiolocalización y Telecomunica	-	-	-	-	-	-	-	-
3107	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y	15,274.00	-	-	15,274.00	-	-	-	15,274.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	463,106.00	-	-	463,106.00	-	17,131.17	17,131.17	445,974.83
3203	Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.	-	-	-	-	-	-	-	-
3205	Arrendamiento de Vehículos.	-	-	-	-	-	-	-	-
3206	Arrendamiento de Equipo Fotocopiado	463,106.00	-	-	463,106.00	-	17,131.17	17,131.17	445,974.83
3300	SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA E INFORMATICO	70,240.00	-	-	70,240.00	-	-	-	70,240.00
3301	Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos.	29,856.00	-	-	29,856.00	-	-	-	29,856.00
3302	Servicios Informáticos.	40,384.00	-	-	40,384.00	-	-	-	40,384.00
3304	Estudios e Investigaciones.	-	-	-	-	-	-	-	-
3307	Capacitación.	-	-	-	-	-	-	-	-
3400	SERVICIOS COMER, BANC, FINAN, SUBCONTRATACION	440,762.00	-	-	440,762.00	1,060.02	19,804.58	20,864.60	419,897.40
3402	Fletes y Maniobras.	3,558.00	-	-	3,558.00	-	-	-	3,558.00
3403	Servicios Bancarios y Financieros.	421,185.00	-	-	421,185.00	1,060.02	19,804.58	20,864.60	400,320.40
3404	Seguros e Fianzas.	16,019.00	-	-	16,019.00	-	-	-	16,019.00
3500	ADAPTACION, MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALAC	459,676.00	-	-	459,676.00	-	28,750.00	28,750.00	430,926.00
3501	Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Eq	29,727.00	-	-	29,727.00	-	-	-	29,727.00
3502	Reparación y Mantenimiento de Bienes Informát	10,288.00	-	-	10,288.00	-	-	-	10,288.00
3503	Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Equ	16,634.00	-	-	16,634.00	-	-	-	16,634.00
3504	Reparación y Mantenimiento de Inmuebles.	56,966.00	-	-	56,966.00	-	-	-	56,966.00
3505	Reparación y Mantenimiento para Equipo y Rede	115,637.00	-	-	115,637.00	-	-	-	115,637.00
3506	Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terre	100,511.00	-	-	100,511.00	-	-	-	100,511.00
3508	Adaptación de Locales, Almacenes, Bodegas y E	2,079.00	-	-	2,079.00	-	-	-	2,079.00
3509	Instalaciones Menores Especializadas.	13,521.00	-	-	13,521.00	-	28,750.00	28,750.00	15,229.00
3510	Reparación y Mantenimiento de Vialidades y Al	114,313.00	-	-	114,313.00	-	-	-	114,313.00
3511	Reparación y Mantenimiento de Redes de Agua P	-	-	-	-	-	-	-	-
3600	GASTOS DE DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y CEREMONIAL	466,167.00	-	-	466,167.00	-	-	-	466,167.00
3601	Gastos de Publicidad y Propaganda.	5,769.00	-	-	5,769.00	-	-	-	5,769.00
3603	Espectáculos Cívicos y Culturales.	460,398.00	-	-	460,398.00	-	-	-	460,398.00
3608	Servicios de Foto, Cine y Grabación.	-	-	-	-	-	-	-	-
3609	Impresiones de Documentos Oficiales para la P	-	-	-	-	-	-	-	-
3700	GASTOS DE TRASLADO Y SERVICIOS OFICIALES	40,762.00	-	-	40,762.00	-	-	-	40,762.00
3702	Viáticos eventuales.	272.00	-	-	272.00	-	-	-	272.00
3703	Gastos de Pasajes Foráneos y Peaje.	18,426.00	-	-	18,426.00	-	-	-	18,426.00
3704	Gastos de Representación.	22,064.00	-	-	22,064.00	-	-	-	22,064.00
<b>4000</b>	<b>SUBSIDIOS, TRANS, PREV ECONOMICAS, AYUDAS, ER</b>	<b>25,985.00</b>	-	-	<b>25,985.00</b>	-	-	-	<b>25,985.00</b>
4600	SUBSIDIOS Y APOYOS A LOS SECTORES PRODUCTIVO,	25,985.00	-	-	25,985.00	-	-	-	25,985.00
4601	Instituciones Educativas.	4,108.00	-	-	4,108.00	-	-	-	4,108.00
4605	Cooperaciones y Ayudas.	21,877.00	-	-	21,877.00	-	-	-	21,877.00
<b>5000</b>	<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>123,674.00</b>	-	-	<b>123,674.00</b>	-	-	-	<b>123,674.00</b>
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	59,459.00	-	-	59,459.00	-	-	-	59,459.00
5101	Muebles y Enseres.	59,459.00	-	-	59,459.00	-	-	-	59,459.00
5102	Equipo Eléctrico y Electrónico de Oficina.	-	-	-	-	-	-	-	-
5200	MAQ Y EQUI AGROPE, IND, DE COM, DE SEG PUB.	64,215.00	-	-	64,215.00	-	-	-	64,215.00
5202	Equipo y Aparatos para Comunicación, Telecomu	-	-	-	-	-	-	-	-
5205	Bienes Informáticos.	64,215.00	-	-	64,215.00	-	-	-	64,215.00
<b>8000</b>	<b>DEUDA PUBLICA</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
8200	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	-	-	-	-	-	-	-	-
8202	Por Materiales y Suministros.	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>T O T A L E S</b>		<b>\$ 17,166,032.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 17,166,032.00</b>	<b>\$ 1,134,062.98</b>	<b>\$ 151,334.04</b>	<b>\$ 1,285,397.02</b>	<b>\$ 15,880,634.98</b>

PRESIDENTE

SÍNDICO

SECRETARIO

TESORERO



<b>3000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>2,912,920.00</b>	<b>1,875,355.18</b>	<b>-</b>	<b>4,788,275.18</b>	<b>3,303,736.06</b>	<b>231,987.45</b>	<b>3,535,723.51</b>	<b>1,252,551.67</b>
3100	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BASICOS	972,207.00	914,251.89	-	1,886,458.89	1,769,279.21	46,287.60	1,815,566.81	70,892.08
3101	Servicio Postal y Telegráfico.	-	-	-	-	-	-	-	-
3102	Servicio de Telefonía Convencional y Celular.	893,348.00	908,501.89	-	1,801,849.89	1,755,562.29	46,287.60	1,801,849.89	-
3103	Servicio de Energía Eléctrica de Instalacione	-	5,750.00	-	5,750.00	5,750.00	-	5,750.00	-
3105	Gastos Menores de Oficina.	63,585.00	-	-	63,585.00	7,966.92	-	7,966.92	55,618.08
3106	Servicios de Radiolocalización y Telecomunica	-	-	-	-	-	-	-	-
3107	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y	15,274.00	-	-	15,274.00	-	-	-	15,274.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	463,106.00	3,800.00	-	466,906.00	243,077.08	25,301.77	217,775.31	249,130.69
3203	Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.	-	-	-	-	-	-	-	-
3205	Arrendamiento de Vehículos.	-	3,800.00	-	3,800.00	3,800.00	-	3,800.00	-
3206	Arrendamiento de Equipo Fotocopiado	463,106.00	-	-	463,106.00	239,277.08	25,301.77	213,975.31	249,130.69
3300	SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATI	70,240.00	32,550.00	-	102,790.00	32,550.00	-	32,550.00	70,240.00
3301	Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos.	29,856.00	-	-	29,856.00	-	-	-	29,856.00
3302	Servicios Informáticos.	40,384.00	-	-	40,384.00	-	-	-	40,384.00
3304	Estudios e Investigaciones.	-	16,100.00	-	16,100.00	16,100.00	-	16,100.00	-
3307	Capacitación.	-	16,450.00	-	16,450.00	16,450.00	-	16,450.00	-
3400	SERVICIOS COMER, BANC, FINAN, SUBCONTRATACION	440,762.00	-	-	440,762.00	308,494.74	36,491.71	344,986.45	95,775.55
3402	Fletes y Maniobras.	3,558.00	-	-	3,558.00	-	-	-	3,558.00
3403	Servicios Bancarios y Financieros.	421,185.00	-	-	421,185.00	308,494.74	36,491.71	344,986.45	76,198.55
3404	Seguros y Fianzas.	16,019.00	-	-	16,019.00	-	-	-	16,019.00
3500	ADAPTACION, MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTA	459,676.00	719,061.68	-	1,178,737.68	752,574.62	104,171.31	856,745.93	321,991.75
3501	Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Eq	29,727.00	4,025.50	-	33,752.50	2,012.50	31,740.00	33,752.50	-
3502	Reparación y Mantenimiento de Bienes Informát	10,288.00	531,477.00	-	541,765.00	597,448.00	55,683.00	541,765.00	-
3503	Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Equ	16,634.00	-	-	16,634.00	-	-	-	16,634.00
3504	Reparación y Mantenimiento de Inmuebles.	56,966.00	28,145.18	-	85,111.18	36,912.35	48,198.83	85,111.18	-
3505	Reparación y Mantenimiento para Equipo y Rede	115,637.00	-	-	115,637.00	3,850.21	-	3,850.21	111,786.79
3506	Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terre	100,511.00	-	-	100,511.00	6,666.56	16,665.48	23,332.04	77,178.96
3508	Adaptación de Locales, Almacenes, Bodegas y E	2,079.00	-	-	2,079.00	-	-	-	2,079.00
3509	Instalaciones Menores Especializadas.	13,521.00	155,414.00	-	168,935.00	105,685.00	63,250.00	168,935.00	-
3510	Reparación y Mantenimiento de Vialidades y Al	114,313.00	-	-	114,313.00	-	-	-	114,313.00
3511	Reparación y Mantenimiento de Redes de Agua P	-	-	-	-	-	-	-	-
3600	GASTOS DE DIFUSION, INFORMACION Y CEREMONIAL	466,167.00	205,691.61	-	671,858.61	185,543.41	70,338.60	255,882.01	415,976.60
3601	Gastos de Publicidad y Propaganda.	5,769.00	91,859.10	-	97,628.10	85,801.50	11,826.60	97,628.10	-
3603	Espectáculos Cívicos y Culturales.	460,398.00	-	-	460,398.00	44,421.40	-	44,421.40	415,976.60
3608	Servicios de Foto, Cine y Grabación.	-	494.26	-	494.26	494.26	-	494.26	-
3609	Impresiones de Documentos Oficiales para la P	-	113,338.25	-	113,338.25	54,826.25	58,512.00	113,338.25	-
3700	GASTOS DE TRASLADO Y SERVICIOS OFICIALES	40,762.00	-	-	40,762.00	12,217.00	-	12,217.00	28,545.00
3702	Viajeros eventuales.	272.00	-	-	272.00	135.00	-	135.00	137.00
3703	Gastos de Pasajes Foráneos y Peaje.	18,426.00	-	-	18,426.00	4,491.00	-	4,491.00	13,935.00
3704	Gastos de Representación.	22,064.00	-	-	22,064.00	7,591.00	-	7,591.00	14,473.00
<b>4000</b>	<b>SUBSIDIOS, TRANS, PREV ECONOMICAS, AYUDAS</b>	<b>25,985.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25,985.00</b>	<b>25,000.00</b>	<b>-</b>	<b>25,000.00</b>	<b>985.00</b>
4600	SUBSIDIOS Y APOYOS A LOS SECTORES PRODUCTIVO,	25,985.00	-	-	25,985.00	25,000.00	-	25,000.00	985.00
4601	Instituciones Educativas.	4,108.00	-	-	4,108.00	-	-	-	4,108.00
4605	Cooperaciones y Ayudas.	21,877.00	-	-	21,877.00	25,000.00	-	25,000.00	3,123.00
<b>5000</b>	<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>123,674.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>123,674.00</b>	<b>489,686.80</b>	<b>176,387.24</b>	<b>666,074.04</b>	<b>542,400.04</b>
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	59,459.00	-	-	59,459.00	259,901.80	204,102.24	464,004.04	404,545.04
5101	Muebles y Enseres.	59,459.00	-	-	59,459.00	7,670.00	204,102.24	211,772.24	152,313.24
5102	Equipo Eléctrico y Electrónico de Oficina.	-	-	-	-	252,231.80	-	252,231.80	-
5200	MAQ Y EQUI AGROPE, IND, DE COM, DE SEG PUB, U	64,215.00	-	-	64,215.00	229,785.00	27,715.00	202,070.00	137,855.00
5202	Equipo y Aparatos para Comunicación, Telecomu	-	-	-	-	178,610.00	-	178,610.00	-
5205	Bienes Informáticos.	64,215.00	-	-	64,215.00	51,175.00	27,715.00	23,460.00	40,755.00
<b>8000</b>	<b>DEUDA PUBLICA</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>67,003.95</b>	<b>-</b>	<b>67,003.95</b>	<b>67,003.95</b>
8200	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	-	-	-	-	67,003.95	-	67,003.95	67,003.95
8202	Por Materiales y Suministros.	-	-	-	-	67,003.95	-	67,003.95	67,003.95
<b>T O T A L E S</b>		<b>\$ 17,166,032.00</b>	<b>\$ 6,052,252.77</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 23,218,284.77</b>	<b>\$ 22,830,471.02</b>	<b>\$ 1,800,071.65</b>	<b>\$ 24,630,542.67</b>	<b>\$ 1,412,257.90</b>

PRESIDENTE

SÍNDICO

SECRETARIO

TESORERO

## CONCLUSIONES

Como se puede apreciar en los auxiliares del presupuesto de egresos ejercido de la dirección de administración en los meses de enero y diciembre existe una gran diferencia dado que en el primer mes las operaciones del municipio son mínimas, para el mes de diciembre se observan cambios considerables debido a que a lo largo del año se van suscitando actividades que no estaban consideradas en los programas municipales.

En el capítulo 1000, influyen factores como son; despidos que no se tenían contemplados así mismo la implementación de programas en los que se brindan servicios a la población ya sea de carácter social o de salud, lo cual origina un gasto mayor de lo que estaba programado.

Con respecto a los capítulo 2000 (Materiales y suministros), 3000 (Servicios Generales) y 4000 (Subsidios) el incremento no debe ser considerable ya que dichos recursos se deben controlar de manera más precisa, de lo contrario se tendría un déficit en el presupuesto de egresos lo cual nos expone de manera clara la mala conducción de nuestros recursos. En la dirección de administración el único capítulo que nos muestra un déficit es el 2000, lo cual fue originado por que se compro más de lo que se tenía autorizado.

En el caso del capítulo 5000 (Bienes muebles e inmuebles) nos presenta un déficit presupuestal que es consecuencia de compra de mobiliario y equipo que no se tenía planeado adquirir.

Por lo tanto es necesario realizar traspasos presupuestales entre los mismos capítulos de la dirección de administración con el fin de tener un presupuesto sano.

Cabe mencionar que dentro del presupuesto de egresos no debe existir déficit ya que esto nos mostraría como ya se mencionó un mal manejo de los recursos lo cual sería observado por el Órgano Superior de Fiscalización.

Para mejorar esta situación, yo sugiero lo siguiente:

- Como se pudo observar, es de vital importancia que el presupuesto de egresos se maneje por programas, ya que de esta manera se podrá tener un mayor control de los gastos que realice cada dirección de acuerdo a sus actividades y así no se realizarán gastos innecesarios.
- Los traspasos presupuestales que se requieran se realicen de manera trimestral, ya que de esta manera se estaría en posibilidades de conciliar la afectación presupuestal de la coordinación de presupuesto y la afectación presupuestal registrada en el programa contable, evitando con esto realizar todo este procedimiento al final del ejercicio, lo que a su vez representa un mayor aprovechamiento del tiempo.
- Todos los gastos ya sea de bienes o servicios deben contar con suficiencia presupuestal para que todos estén considerados dentro del presupuesto ejercido de cada dirección.

- Dado que no se puede hacer una reconducción de programas de cada dirección, es muy importante tomar en cuenta el presupuesto del ejercicio inmediato anterior para tener una proyección más precisa de los gastos que se originaran
- Es importante que los pagos que realice la tesorería estén debidamente requisitados para evitar observaciones por parte del Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

1. Burbano, Ruiz, Jorge E. Presupuestos. “Enfoque moderno de planeación y control de recursos”. Segunda edición. Editorial Mc Graw Hill. 1995.
2. Del Río, Cristóbal. El presupuesto. Novena Edición. Editorial Trillas. 2003.
3. Ferrero Santana, Luis Alberto. Introducción a la técnica de presupuesto por programas. México UNAM, 1976.
4. H.W., Allen Sweeny / Rachlin, Robert. Manual de presupuestos. Editorial Mc Graw Hill. 1984. 884 Págs.
5. Jones Reinald, L. Preparación de presupuesto. Tercera edición. Editorial CECSA. 1982. 358 Págs.
6. Lavolpe, Antonio / Capasso M, Carmelo, R. Smolje, Alejandro. La gestión presupuestaria, Ediciones Macchi, 2001. 497 Págs.
7. Montaña Agustín. Manual de Administración Municipal. Editorial Trillas, Primera Edición. 1981, 196 Págs.
8. Martínez, Cabañas Gustavo. La Administración Estatal y Municipal de México, Libros de Texto INAP. 1992, 213 Págs.
9. Martner García, Gonzalo. Planificación y presupuesto por programas. Decimocuarta Edición. México Siglo XXI, 1985. 378 Págs.

10. Paniagua Bravo, Víctor M. Sistema de control presupuestario. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 1993.
11. Pardinás, Felipe. Metodología y técnicas de la Investigación en Ciencias Sociales. Trigesimotercera Edición. 1993. 242 Págs.
12. Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna. Editorial Limusa, S. A. de C. V. 2002, 480 Págs.
13. Salas González, Héctor. Control Presupuestal de los negocios. Publicaciones Administrativas y Contables. México, 1974.
14. Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2006.

# A N E X O S

## **CATALOGO DE CUENTAS POR NATURALEZA DEL GASTO**

El presente Clasificador por Objeto del Gasto, es de observancia obligatoria para las dependencias, entidades públicas y los municipios cumpliendo además con la normatividad que se emita en la materia.

El presente Clasificador se aplicará sin perjuicio de la vigencia del esquema contable de las unidades ejecutoras previsto en los catálogos de cuentas para el registro de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, o la presentación de los estados financieros.

Los capítulos, subcapítulos y partidas de gasto del presente Clasificador podrán utilizarse por los Poderes Legislativo y Judicial, así como las personas de derecho público de carácter estatal con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de llevar a cabo la integración de sus proyectos de presupuesto de egresos y los registros de las afectaciones de los presupuestos aprobados, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Presupuesto de Egresos, el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, y demás legislación y normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar a la congruencia y homogeneidad de la información presupuestaria.

En caso de que los Poderes Legislativo y Judicial y personas de derecho público determinen adoptar este Clasificador, éstos podrán formalizar su aplicación a través de sus respectivos órganos competentes, mediante la correspondiente publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, incluyendo aquellos capítulos, subcapítulos y partidas de gasto adicionales que requieran.

El Clasificador por Objeto del Gasto es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, subsidios y transferencias, provisiones económicas, ayudas, erogaciones, pensiones, bienes muebles e inmuebles, obras públicas, inversiones financieras, deuda pública, y participaciones y aportaciones federales y estatales, que requieren las dependencias, entidades públicas, así como los Municipios, para cumplir con los objetivos y programas señalados en el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999–2005 y en el Plan de Desarrollo Municipal, respectivamente.

Para la integración de la clave presupuestaria deberá considerarse el Clasificador, por lo que, para identificar el gasto público por su naturaleza económica, durante el proceso de programación e integración del Proyecto de Presupuesto, así como para su ejercicio, las unidades ejecutoras deberán establecer el vínculo, por capítulo, subcapítulo y partida del Clasificador, con el componente de la clave presupuestaria correspondiente conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

La definición de los Capítulos que integran el Clasificador por Objeto del Gasto, es la siguiente:

- ▶ **1000 Servicios Personales.** Agrupa las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente o transitorio que prestan sus servicios en las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal o Municipal. Incluye las cuotas y aportaciones por conceptos de seguridad social, seguros de vida,

contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.

- ▶ **2000 Materiales y Suministros.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal o Municipal, para el desempeño de las actividades administrativas, productivas y de servicio.

Incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza, productos alimenticios, herramientas, refacciones y accesorios, materiales para la producción, materias primas, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario, uniformes y blancos, prendas de protección, y en general todo tipo de bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las funciones que les permitan el cumplimiento de los objetivos de sus programas.

- ▶ **3000 Servicios Generales.** Agrupa las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las unidades ejecutoras y Municipios con personas físicas o morales del sector privado, social e instituciones del propio sector público, tales como: servicio postal, telegráfico, telefónico (convencional y celular), de telecomunicaciones y conducción de señales analógicas y digitales, energía eléctrica, agua potable, contrataciones integrales de servicios básicos, arrendamientos, servicios de consultoría, asesoría, informáticos, capacitación, estudios e investigaciones, servicio comercial y bancario, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, servicios de impresión, publicación, difusión, información y comunicación social, entre otros.

- ▶ **4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones.** Agrupa las asignaciones que el Gobierno Estatal o Municipal destina en forma directa o indirecta a los sectores social y privado, y a los municipios de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente; así mismo, agrupa las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto por concepto de transferencias que reciben las entidades públicas, para apoyar su operación. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado y en su caso de los Municipios; así como para otorgar apoyos o ayudas extraordinarias a los sectores social y privado.

Comprende el registro de las asignaciones para el pago a pensionados y pensionistas y jubilados que cubre el ISSEMYM, conforme al régimen establecido por disposición legal para cumplir los compromisos contractuales o de ley, tales como: los pagos de sumas aseguradas y las prestaciones económicas distintas de pensiones. Asimismo, incluye las asignaciones correspondientes a aportaciones a fideicomisos públicos y mandatos públicos.

- ▶ **5000 Bienes Muebles e Inmuebles.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las unidades ejecutoras y Municipios contraten con personas físicas o morales del sector privado, social e instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.

Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración, maquinaria y equipo de producción, refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes,

maquinaria o equipos, la adquisición de animales de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento. Los bienes muebles e inmuebles comprendidos en este capítulo, incluido en su caso el costo de instalación. Deben formar parte de los activos fijos de las unidades ejecutoras que los adquieran.

- **6000 Obras Públicas.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las unidades ejecutoras y Municipios contraten con personas físicas o morales o realicen por administración, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de preinversión y la adquisición de insumos para proyectos productivos, tales como: maquinaria, animales y cultivos.
- **7000 Inversiones Financieras.** Agrupa las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal o Municipal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores.
- ▶ **8000 Deuda Pública.** Agrupa las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal o municipal, contratada con instituciones de crédito nacionales, proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales, las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
- ▶ **9000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales.** Agrupa el importe de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la

recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado. Incluye las asignaciones a cubrir las aportaciones federales provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios a favor de los municipios.

## **1000 SERVICIOS PERSONALES**

### **1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al servidor público de carácter permanente por servicios prestados, que constituyen una erogación periódica y recurrente.

**1101** Dietas. Asignación para el pago de remuneraciones a los CC. Diputados de la H. Legislatura Local.

**1102** Sueldo Base. Remuneración al servidor público de base o de confianza que preste sus servicios al Poder Ejecutivo del Estado. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con el Catálogo de Puestos del Gobierno Estatal y los tabuladores vigentes autorizados por la Secretaría.

**1103** Otro Sueldo Magisterio. Remuneración que recibe el docente que cubre dos plazas, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que fija el

Esquema de Compatibilidad en Horario y Funciones de los Servidores Públicos de los Sectores Central y Auxiliar del Poder Ejecutivo.

**1104** Compensación. Remuneración complementaria a servidores públicos docentes.

**1105** Gratificación Burócrata. Percepción adicional para servidores públicos cuando la jornada laboral exceda a siete horas diarias. La asignación para el personal que labore ocho o nueve horas se deberá ajustar a los criterios señalados por la Secretaría.

**1106** Gratificación Docente. Asignación que se otorga a los docentes que se desempeñan como Director Comisionado.

**1107** Gratificación Especial. Asignaciones para cubrir la percepción adicional a los servidores públicos municipales.

**1108** Carrera Magisterial. Percepción para docentes cuando cumplen los requisitos establecidos para el ingreso y promoción de carrera magisterial.

**1109** Carrera Docente. Percepción para docentes de educación media superior y superior, cuando cumplen los requisitos establecidos para el ingreso y promoción de carrera docente.

**1111** Hora Clase "A" Educación Superior. Sueldo base para docentes que laboran como profesores horas clase, con base en el convenio de ascensos suscrito con el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM).

**1112** Hora Clase "B" Educación Superior. Sueldo base para docentes que laboran como profesores horas clase, con base en el convenio de ascensos suscrito con el SMSEM.

**1113** Hora Clase “A” Educación Media Superior. Sueldo base para docentes que laboran como profesores horas clase, con base en el convenio suscrito con el SMSEM.

**1114** Hora Clase “B” Educación Media Superior. Sueldo base para docentes que laboran como profesores horas clase, con base en el convenio suscrito con el SMSEM.

**1115** Hora Clase “A” Educación Media Elemental. Sueldo base para docentes que se desempeñan como profesores horas clase, con base en el convenio suscrito con el SMSEM.

**1116** Hora Clase “B” Educación Media Elemental. Sueldo base para docentes que se desempeñan como profesores horas clase, con base en el convenio suscrito con el SMSEM.

**1117** Horas Instrucción. Sueldo base para el personal que desempeña la función de instructor en los Colegios de Policía del Estado de México.

**1120** Horas Clase Titular “A”

**1121** Horas Clase Titular “B”

**1122** Horas Clase Titular “C”

**1123** Horas Clase Asociado “A”

**1124** Horas Clase Asociado “B”

**1125** Horas Clase Asociado “C”

**1126** Horas Clase Asignatura “A”

**1127** Horas Clase Asignatura “B”

**1130** Horas Clase Alfabetizante.

**1131** Horas Clase “B” Primaria y Secundaria Intensiva.

**1132** Horas Clase “A” Primaria y Secundaria Intensiva.

**1133** Sueldos Numerarios. Remuneraciones al servidor público de base, que presta sus servicios en la Administración Pública Municipal.

**1134** Sueldos Supernumerarios. Remuneraciones al servidor público no sindicalizado, por el desarrollo de funciones en las unidades administrativas de los municipios, acorde con el marco jurídico.

**1135** Compensación a Representante. Asignación que se otorga a los representantes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

**1136** Compensación por Retabulación Magisterio. Asignación adicional destinada a los servidores públicos docentes.

**1137** Compensación por Retabulación Burócrata. Asignación adicional destinada a los servidores públicos Burócratas.

## **1200** REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO

Asignaciones destinadas para cubrir el pago de las remuneraciones de los servidores públicos que realizan funciones especiales o transitorias, cuyo costo no es recurrente ni continuo.

**1201** Sueldo por Interinato de Burócratas. Sueldo del personal que sustituye temporalmente a servidores públicos de carácter permanente, con permiso para ausentarse de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

**1202** Sueldos y Salarios Compactados al Personal Eventual. Sueldo que se otorga a profesionistas, técnicos, expertos o peritos contratados por

obra o tiempo determinado, que invariablemente no podrá ser mayor a seis meses. No se podrá contratar personal bajo esta modalidad para realizar funciones administrativas, apoyo secretarial, chofer, mantenimiento general, limpieza y similares.

La remuneración que se pague por concepto de contrato por obra o tiempo determinado, no podrá exceder a lo estipulado para una labor similar establecida en el Catálogo de Puestos y en el tabulador de sueldo vigente.

**1203** Compensación por Servicio Social. Compensación a estudiantes que presten su servicio social en las unidades ejecutoras. Se deberá considerar solamente por el periodo que la normatividad establece para este tipo de servicio.

**1204** Becas para Médicos Residentes. Apoyo que se otorga a los médicos residentes.

**1205** Sueldo por Interinato de Magisterio. Sueldo para el personal que sustituye temporalmente a docentes por estado de gravidez, con licencia prejubilaria, becados o comisionados, o con permiso especial, de acuerdo a la normatividad establecida.

**1206** Honorarios Asimilables al Salario. Asignaciones destinadas para cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, para la realización de trabajos determinados que correspondan a la especialidad.

### **1300** REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al servidor público de carácter permanente como transitorio, por servicios prestados. Estas erogaciones no tienen el carácter de generalidad.

**1301** Prima por Años de Servicio Burócratas. Asignación adicional que se otorga a servidores públicos, una vez transcurridos los primeros cinco años de servicios efectivos prestados, que se incrementa por períodos subsecuentes, también de cinco años.

**1302** Prima por Años de Servicio Magisterio. Asignación adicional que se otorga a docentes una vez transcurridos los primeros cinco años de servicios efectivos prestados, que se incrementa por períodos subsecuentes, también de cinco años.

**1303** Estudios Superiores Magisterio. Asignación adicional a docentes conforme al grado de titulación acreditado.

**1304** Estudios Superiores Burócratas. Asignación adicional a servidores públicos con grado académico igual o superior al de licenciatura.

**1305** Prima Vacacional. Asignación adicional a los servidores públicos que tengan derecho a vacaciones, misma que se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.

**1306** Aguinaldo. Asignación que con motivo de fin de año se otorga a los servidores públicos que tengan derecho conforme a la normatividad vigente. Esta asignación se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.

**1307** Compensación por Servicios Especiales. Asignación adicional, de acuerdo a la normatividad vigente, al servidor público contratado por un período no mayor de seis meses, que en ningún caso podrá ser contratado bajo esta modalidad para realizar funciones administrativas, apoyo secretarial, chofer, mantenimiento general, limpieza y similares.

**1308** Aguinaldo de Eventuales. Asignación adicional a servidores públicos con contrato eventual con motivo de fin de año, cuando tengan este derecho de acuerdo a la normatividad vigente.

**1309** Aguinaldo de Carrera Magisterial. Asignación adicional a docentes incorporados a la carrera magisterial, con motivo de fin de año.

**1310** Prima Vacacional de Carrera Magisterial. Asignación adicional a docentes incorporados a carrera magisterial con derecho a vacaciones.

**1311** Viáticos. Asignación a servidores públicos que desarrollan funciones inherentes a su puesto fuera de su lugar permanente de trabajo, con fundamento en el análisis del tipo, frecuencia, distancia y características de los desplazamientos que realice el servidor público, así como los apoyos que se le brinden, tales como vehículo o pago de casetas, entre otros. No podrán asignarse viáticos fijos a servidores públicos de mandos medios y superiores, ni a los de puestos de enlace y apoyo técnico.

**1312** Aguinaldo de Carrera Docente. Prestación con motivo de fin de año a docentes de educación media superior y superior incorporados a carrera docente.

**1313** Prima Vacacional de Carrera Docente. Prestación a docentes de educación media superior y superior incorporados a carrera docente con derecho a vacaciones.

**1314** Vacaciones no Disfrutadas por Finiquito. Prestación que se otorgará a los servidores públicos que tengan derecho, únicamente en caso de que se finiquite su relación laboral.

**1317** Liquidaciones por Indemnizaciones, por Sueldos y Salarios Caídos. Pago de liquidaciones derivadas de laudos emitidos o sentencia dictada por autoridad competente, favorables a los servidores públicos, en función de los sueldos, salarios y/o prestaciones percibidas durante el litigio.

**1319** Remuneraciones por Horas Extraordinarias. Asignación adicional otorgable únicamente a los servidores públicos que desarrollan actividades relacionadas con la preparación, desarrollo y levantamiento de plantones y otros afines, para la celebración de eventos especiales y que cubren jornadas de trabajo adicionales a su horario oficial de trabajo.

**1321** Prima Dominical. Asignación adicional a servidores públicos que laboran los domingos, cuando forma parte de su horario habitual de labores.

**1322** Labores Docentes. Gratificación colateral para los docentes, definida entre el Gobierno Estatal y el SMSEM.

**1323** Compensación por Riesgo Profesional. Asignación adicional a los servidores públicos que de manera permanente laboran en áreas de alto riesgo en el sector médico.

#### **1400 PAGO POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a las unidades ejecutoras y Municipios por concepto de prestaciones de seguridad social beneficio del servidor público a su servicio. Agrupa las aportaciones al ISSEMYM y al ISSSTE de acuerdo con las condiciones vigentes establecidas.

**1401** Cuotas al ISSSTE. Aportaciones al ISSSTE por los servicios de seguridad social que brinda a los servidores públicos con esta prestación.

**1403** Seguros y Fianzas. Asignación para cubrir el importe de las primas de seguro de vida de los servidores públicos que por sus actividades lo ameritan.

**1404** SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro). Aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro de los servidores públicos sujetos a la ley del ISSSTE. En ningún caso podrá duplicarse la asignación de recursos en esta partida con la 1501 “Cuotas para Fondo de Retiro”.

**1405** FOVISSSTE. Aportaciones al FOVISSSTE del personal federalizado sujeto a la ley del ISSSTE.

**1406** Impuesto Sobre la Renta. Asignación para cubrir el pago de este impuesto a cargo del servidor público por remuneraciones recibidas por los servicios que presta al Estado o Municipios.

**1440** Cuotas de Servicio de Salud. Aportaciones al ISSEMYM por los servicios de seguridad social que brinda a los servidores públicos en materia de salud con esta prestación.

**1441** Cuotas al Sistema Solidario de Reparto. Aportaciones al ISSEMYM por los servicios de seguridad social solidaria que brinda a los servidores públicos.

**1442** Cuotas del Sistema de Capitalización Individual. Aportaciones al ISSEMYM por los servicios de Seguridad Social que brinda a los servidores públicos en forma individual.

**1443** Aportaciones para Financiar los Gastos Generales de Administración del ISSEMYM. Aportaciones que deben cubrir obligatoriamente las unidades ejecutoras y Municipios, con base en el sueldo sujeto a cotización de los servidores públicos para el financiamiento de los gastos generales de administración, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**1500** PAGO POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ESTIMULOS

Asignaciones para cubrir las erogaciones que realizan las unidades ejecutoras a favor del servidor público, con el fin de cubrirles prestaciones sociales y económicas, prima adicional por permanencia en el servicio, estímulos y gratificaciones.

**1501** Cuotas para Fondo de Retiro. Asignación para cubrir las aportaciones al Fondo de Retiro.

**1502** Indemnización por Accidentes de Trabajo. Asignaciones para cubrir las prestaciones que correspondan conforme a la normatividad vigente, a los servidores públicos que hayan sufrido un accidente de trabajo.

**1503** Prima de Antigüedad. Asignación para cubrir la prima de antigüedad a los servidores públicos que tengan derecho de acuerdo a la normatividad vigente.

**1506** Prima Adicional por Permanencia en el Servicio. Prestación adicional a servidores públicos que cuenten con una permanencia en el servicio superior a treinta años de servicio y menor de treinta y cinco.

**1507** Reconocimiento a Servidores Públicos. Asignación para cubrir el otorgamiento de reconocimientos a servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.

**1508** Estímulos por Puntualidad y Asistencia. Prestación a servidores públicos que no incurran en falta de asistencia o retardo en sus labores, de acuerdo a la normatividad vigente.

**1509** Diferencial por Escuelas. Prestación adicional a docentes según la zona económica y geográfica del centro educativo donde preste sus servicios.

**1510** Gratificación a Profesor Multigrado. Prestación a docentes de educación primaria que laboren en escuelas unitarias en comunidades pequeñas y dispersas.

**1511** Becas Institucionales. Prestación a servidores públicos que deseen aumentar sus conocimientos y que muestren un elevado desempeño en el desarrollo de sus actividades.

**1512** Despensa. Prestación a servidores públicos con este derecho.

**1513** Seguro de Separación Individualizado. Aportación para el Sistema de Separación Individualizado para servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores.

## **1600** GASTOS DERIVADOS DE CONVENIO

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de prestaciones establecidas en los convenios celebrados con las organizaciones sindicales de maestros y de servidores públicos al servicio del Estado de México.

**1601** Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados. Beneficio que se otorga a los hijos de los servidores públicos sindicalizados con un alto aprovechamiento escolar.

**1602** Elaboración de Tesis. Ayuda económica por única vez que se otorga a los servidores públicos para la impresión de tesis para obtener grado académico.

**1603** Días Cívicos. Asignaciones adicionales a personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en centros educativos, por días cívicos no disfrutados.

**1604** Días Económicos. Asignaciones adicionales a personal sindicalizado del SMSEM y del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios (SUTEYM) por días económicos no disfrutados.

**1605** Actividades Culturales del Magisterio. Asignación destinada a los servidores públicos docentes por su participación en actividades culturales en los centros escolares.

**1606** Día del Maestro y del Servidor Público. Gratificación que se otorga con motivo de la celebración del "Día del Maestro" y del servidor público general sindicalizado (SMSEM y SUTEYM).

**1607** Bono de Productividad. Asignación destinada a los servidores públicos docentes.

**1608** Organización Escolar. Asignación destinada a los servidores públicos docentes por su participación en actividades de organización.

**1609** Despensa de Fin de Año. Remuneración adicional destinada a los servidores públicos docentes.

**1610** Gratificación por Convenio. Asignación destinada a todos los servidores públicos, docentes, generales y de confianza.

**1611** Adquisición y Mantenimiento de Vehículos. Asignación destinada a los supervisores escolares en apoyo de sus actividades.

**1612** Prima por Jubilación. Prestación que se otorga a los servidores públicos que obtengan dictamen de pensión ante el ISSEMYM.

**1613** Seguro de Vida. Prestación que se otorga a los deudos del servidor público fallecido.

**1614** Estudios de Postgrado. Asignación destinada a los servidores públicos docentes que realicen estudios de postgrado.

**1615** Otros Gastos Derivados de Convenio. Cantidad destinada a cubrir los compromisos establecidos en los convenios celebrados con las organizaciones sindicales, distintas a las señaladas en los apartados anteriores.

**1616** Apoyo para Prótesis. Asignaciones destinadas para apoyar a los servidores públicos en la compra de unidades para sustituir algún órgano del cuerpo humano.

**1617** Asignaciones Extraordinarias para Servidores Públicos Sindicalizados. Prestación a servidores públicos según lo establecido en los convenios firmados adicionales a lo estipulado en el Convenio General del Contrato Colectivo de Trabajo.

**1618** Gratificación por Productividad. Asignación destinada a los servidores públicos generales (del nivel salarial 01 al 23).

**1619** Gratificación para Compra de Útiles Escolares. Asignación destinada a los servidores públicos docentes y generales (del nivel salarial 01 al 23).

**1620** Gratificación para Material Didáctico. Asignación destinada a los servidores públicos docentes.

**1621** Gratificación por Actividades Extracurriculares. Asignación adicional que se otorga a los servidores públicos docentes.

**1622** Gratificación por Previsión Social Múltiple. Asignación adicional que se otorga a los servidores públicos docentes y generales.

**1623** Gratificación para Gastos de Transporte. Asignación adicional que se otorga a los servidores públicos docentes y generales.

## **2000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

## **2100 MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, de impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, así como de material estadístico, geográfico y demás materiales de apoyo para la información en oficinas administrativas y en centros de enseñanza e investigación. Incluye todo tipo de productos para la limpieza.

**2101** Materiales y Útiles de Oficina. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso en las oficinas, tales como: formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, limpia tipos, útiles de escritorio, tales como: engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, artículos de dibujo, de correspondencia y de archivo, vasos y servilletas desechables, cestos de basura y otros productos similares, que incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

**2102** Material de Limpieza. Asignación para adquirir enseres y materiales para las oficinas de las unidades ejecutoras, planteles educativos y unidades de asistencia social, tales como: escobas, trapeadores, jergas, jabones, detergentes y otros similares.

**2103** Material Didáctico. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas, de información y de investigación, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos y en general todo tipo de material propio para la enseñanza e investigación, que se requiere en bibliotecas, escuelas, centros de investigación científica y tecnológica, entre otros. Incluye las asignaciones destinadas al pago de suscripciones de publicaciones y revistas especializadas para el mismo fin.

**2104** Material Estadístico y Geográfico. Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos, y fotografías aéreas, entre otros, incluyendo las editadas por instituciones especializadas como el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otros.

**2105** Material y Útiles de Imprenta y Reproducción. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales impresos y útiles para la impresión, reproducción y encuadernación de documentos oficiales, tales como: fijadores, logotipos, tintas, pastas, y demás materiales y útiles para el mismo fin.

**2106** Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados para procesar, grabar e imprimir información, tales como: papelería técnica, medios magnéticos, cintas, toner, cartuchos de tinta, papel stock, así como materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, y solventes, entre otros.

**2107** Material para Identificación y Registro. Asignación para adquirir material para elaborar tarjetas y credenciales de adscripción, placas de circulación y licencias de manejo, entre otras, que se expiden como medio de identificación y registro y se otorgan conforme a la normatividad vigente.

**2108** Material de Foto, Cine y Grabación. Asignaciones para adquirir insumos para procesar material fotográfico, de cine y grabación, como

cintas, grabadoras, cartuchos, rollos fotográficos, material para revelado y duplicado.

**2109** Material de Información. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades administrativas, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos y en general todo tipo de material propio para la información, que se requiera en oficinas.

## **2200** PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios, así como equipamiento y enseres para animales.

**2201** Productos Alimenticios para Personas Derivado de la Prestación de Servicios Públicos Asociados a Programas de Salud, Seguridad Pública, Readaptación Social, de Educación y Otros. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas (refrescos y agua embotellada) para la alimentación de personas, derivadas de la ejecución de los diversos programas.

**2203** Equipamiento y Enseres para Animales. Asignación para comprar artículos y equipo necesario para el establecimiento y mantenimiento de granjas, corrales, caballerizas, entre otros, y proveer de las condiciones necesarias de higiene y atención a los animales bajo la responsabilidad de las unidades ejecutoras.

**2204** Productos Alimenticios para Animales. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de las unidades ejecutoras y de los zoológicos,

tales como: forrajes frescos y achicalados, vitaminas, melaza, alimentos preparados, cárnicos, entre otros.

## **2300 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES DE PRODUCCIÓN, HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas, utensilios y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para los fines propios de las unidades ejecutoras. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación.

**2301** Materias Primas y Materiales de Producción. Asignaciones destinadas a la adquisición de Materias Primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal, animal y mineral y Materiales de Producción, que se utilizan en los talleres o centros de capacitación, procesos productivos para la operación.

**2302** Refacciones, Accesorios y Herramientas. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo tales como: pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares.

**2303** Utensilios para el Servicio de Alimentación. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos, así como artículos desechables, en operaciones a corto plazo susceptibles de registro en el inventario de las unidades ejecutoras.

**2304** Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo. Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, “drivers” internos, circuitos, bocinas, pantallas, mouse, modems y teclados, entre otros.

**2305** Enseres de Oficina.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de enseres de oficina tales como: sillas, percheros, lámparas, macetas, centros de mesa, mesas de trabajo, anaqueles, ventiladores, acrilatas, pizarrones, calculadoras, teléfonos, entre otros.

## **2400** MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

**2401** Materiales de Construcción. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de bienes muebles e inmuebles, tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas y barnices, entre otros.

**2402** Estructuras y Manufacturas para Todo Tipo de Construcción. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas,

herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y todo tipo de accesorios necesarios para los mismos fines.

**2403** Materiales Complementarios. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de bienes inmuebles tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

**2404** Material Eléctrico y Electrónico. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico para la adaptación, conservación y operación de oficinas públicas, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieren las líneas de transmisión telegráfica, telefónica, eléctrica y de telecomunicaciones, sean aéreas o subterráneas; igualmente la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otros.

**2405** Material de Señalización. Asignaciones para adquirir materiales y accesorios para la fabricación de señales de tránsito y turísticas, carteleras y letreros, así como lo relativo a la señalización de oficinas públicas.

**2406** Árboles y Plantas de Ornato. Asignación destinada para la adquisición de todo tipo de árboles y plantas de ornato para la conservación de áreas y jardines, así como para la dignificación de oficinas.

## **2500** PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza

vegetal, animal y mineral, productos químicos y farmacéuticos, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

**2501** Sustancias Químicas. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas requeridas en laboratorios químicos y farmacéuticos, tales como: reactivos, ácidos, éteres, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

**2502** Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos para el combate y exterminio de plagas, cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, funguicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

**2503** Medicinas y Productos Farmacéuticos. Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.

**2504** Materiales, Accesorios y Suministros Médicos. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieren en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, entre otros, tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, materiales de sutura y curación, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, prótesis en general y camillas, entre otros.

**2505** Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos,

cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

## **2600** COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestre, aéreo y lacustre, así como de maquinaria y equipo, destinados a la realización de las actividades productivas y administrativas.

**2601** Combustibles, Lubricantes y Aditivos. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles, en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipos de transporte terrestre, aéreo o lacustre, así como, para maquinaria, equipo de producción, servicios administrativos y elaboración de alimentos.

## **2700** VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos, así como las prendas de protección personal necesarias para cumplir con los programas.

**2701** Vestuario, Uniformes y Blancos. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios para el sector salud, prevención y readaptación social, entre otros, tales como: camisas,

pantalones, calzado, uniformes y sus accesorios, insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines y todo tipo de blancos, tales como: batas, colchas, sabanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

**2702** Prendas de Protección Personal. Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas, cascos, caretas, lentes, cinturones, así como prendas de protección propias para el desempeño de Seguridad Pública, tales como escudos, protectores, cascos policiales, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.

**2703** Artículos Deportivos. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: uniformes, balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros.

## **2800** SUSTANCIAS, MATERIALES Y ARTÍCULOS PARA LA SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y sustancias explosivas, necesarias para la realización de las actividades de seguridad pública.

**2801** Sustancias y Materiales Explosivos. Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas tales como: pólvora, dinamita, cordita, petardos, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros. El ejercicio de esta partida procederá solo cuando la unidad ejecutora realice actividades específicas que justifiquen estas adquisiciones.

**2802** Material de Seguridad Pública. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios para la seguridad pública, tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas,

entre otros, para uso exclusivo de las unidades responsables de la seguridad pública.

**2803** Artículos para la Extinción de Incendios. Asignación para adquirir sustancias químicas, equipo de bombeo, herramientas, entre otros, así como lo relativo a la recarga de extintores con que debe contar cada oficina, conforme a la normatividad vigente.

#### **2900** ENSERES Y MERCANCIAS DIVERSAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas, que se adquieran con personas físicas o morales, para su comercialización en tiendas y farmacias del Sector Público, así como las adquisiciones que se requieran para su distribución a la población en casos de desastres naturales o apoyos temporales por emergencias, entre otros.

**2901** Mercancías para su Comercialización en Tiendas del Sector Público. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las mercancías diversas que se adquieran conforme a las disposiciones aplicables, para su comercialización en los establecimientos del sector público, tales como: tiendas, farmacias, centros recreativos, entre otros.

**2902** Mercancías y Alimentos para su Distribución a la Población en caso de Desastres Naturales. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de los materiales, suministros, alimentos y mercancías diversas que se requieran para su distribución a la población en casos de desastres naturales o apoyos temporales por emergencias, entre otros.

**2903** Otros Enseres. Asignación para adquirir enseres y materiales no contemplados en otras partidas de este capítulo.

**2904** Medidores de Agua. Asignaciones destinadas para la adquisición de instrumentos para medir el consumo de agua.

## **3000 SERVICIOS GENERALES**

### **3100 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BASICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de servicios básicos tales como: postal, telegráfico, de telecomunicaciones, de telefonía convencional y celular, de radiocomunicación, de energía eléctrica, de agua y de conducción de señales analógicas y digitales, así como gastos menores de oficina.

**3101** Servicio Postal y Telegráfico. Asignaciones destinadas al pago de servicio postal y telegráfico nacional e internacional, así como los pagos por servicio de mensajería requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**3102** Servicio de Telefonía Convencional y Celular. Asignaciones para cubrir el pago del servicio telefónico convencional nacional e internacional y celular, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**3103** Servicio de Energía Eléctrica de Instalaciones Oficiales. Asignación para pagar el servicio de energía eléctrica de instalaciones oficiales, el cual deberá racionalizarse y ajustarse a las medidas de control y ahorro que se establezcan.

**3104** Servicio de Agua. Asignación para cubrir el pago del servicio de agua potable.

**3105** Gastos Menores de Oficina. Asignaciones para cubrir gastos por concepto de alimentos para servidores públicos generados por la necesidad de ejecutar actividades extraordinarias, así como café, té,

azúcar, transporte en camión urbano y taxis locales, duplicados de llaves, entre otros, que se ajustarán a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

**3106** Servicios de Radiolocalización y Telecomunicación. Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización, requerido en el desempeño de las funciones oficiales, tales como comunicación por radio y beeper, así como las cuotas a cargo del Estado y Municipio por el servicio que le presta la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal y la contratación de servicios específicos como la televisión por cable.

**3107** Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de: lavandería, limpieza, desinfección, higiene, fumigación y de jardinería en los bienes muebles e inmuebles oficiales.

**3109** Servicio de Cloración de Agua. Asignación para el pago del servicio de cloración de agua potable.

**3113** Servicios de Conducción de Señales Analógicas y Digitales. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imágenes requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones.

**3114** Servicio de Energía Eléctrica para Alumbrado Público. Asignación para el pago del servicio de alumbrado público.

## **3200** SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios, locales, terrenos, maquinaria, equipo, vehículos y otros arrendamientos.

**3201** Arrendamiento de Edificios, Locales y Terrenos. Asignaciones para el pago del alquiler de inmuebles para oficinas y almacenes y de predios para uso oficial, incluyendo los utilizados para rellenos sanitarios, entre otros.

**3203** Arrendamiento de Maquinaria y Equipo. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de maquinaria y equipo, necesarios para el cumplimiento de la función pública, incluye el de fotocopiado.

**3204** Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.

**3205** Arrendamiento de Vehículos. Asignaciones para cubrir el alquiler de todo tipo de equipo de transporte terrestre, aéreo y lacustre. Incluye el pago de operadores y gastos derivados por el uso de este servicio.

**3207** Arrendamiento Financiero. Asignación para cubrir el pago de rentas establecidas en contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles o inmuebles.

**3208** Arrendamiento de Equipo para el Suministro de Sustancias y Productos Químicos. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo para el suministro de elementos, sustancias y productos químicos.

**3300** SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Asignaciones destinadas a la contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios específicos de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones.

**3301** Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales y técnicos por concepto de asesoría, consultoría, auditoría, consulta y asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectura, entre otras, requeridas para el cumplimiento de compromisos formalizados mediante convenios o acuerdos.

**3302** Servicios Informáticos. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, planos y gráficos por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y de páginas “Web”, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.

**3303** Servicios Estadísticos y Geográficos. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales, relacionados con la información estadística y geográfica. Se incluyen estudios e investigaciones estadísticas y geográficas, vuelos fotogramétricos y de teledetección, servicios de medición catastral, entre otros.

**3304** Estudios e Investigaciones. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado, entre otros.

**3306** Estudios y Análisis Clínicos. Asignación para cubrir el costo a terceros por servicios prestados en materia de estudios o análisis clínicos,

así como los aplicados al personal de los cuerpos de seguridad pública municipal.

**3307** Capacitación. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos en territorio estatal, nacional, e internacional. Incluye el pago de inscripciones.

**3308** Inscripciones y Arbitrajes. Asignaciones destinadas a cubrir inscripciones y arbitrajes que se generan por la participación de las selecciones deportivas, en las diferentes categorías de las ramas varoniles y femeniles.

**3400** SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios de fletes, almacenaje, embalaje y maniobras, así como los que presten instituciones bancarias y aseguradoras, pagos de impuestos, comisiones por ventas, patentes, regalías, derechos de autor y variaciones en el tipo de cambio. Incluye los servicios provenientes de la subcontratación con personas físicas o morales especializadas.

**3401** Almacenaje, Embalaje y Envase. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

**3402** Fletes y Maniobras. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de animales, plantas, maquinaria y de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

**3403** Servicios Bancarios y Financieros. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como: comisiones, intereses por adeudos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación, se excluyen las comisiones por devolución de cheques.

**3404** Seguros y Fianzas. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los bienes muebles e inmuebles, incluidos los bienes informáticos y todo tipo de valores registrados en los activos. Así como para cubrir el importe de las fianzas de fidelidad de los servidores públicos que por sus funciones lo requieran. Incluye el pago de deducibles y coaseguros.

**3405** Impuestos y Derechos de Importación. Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.

**3406** Impuestos y Derechos de Exportación. Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos causados por la venta de productos o servicios al extranjero.

**3407** Otros Impuestos y Derechos. Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias, canje de placas, refrendo y verificación de vehículos oficiales, pago del predial y por traslado de dominio de los

bienes inmuebles, así como por diligencias oficiales, convenios con la SEP, entre otros. Excluye el impuesto generado por el pago de servicios personales, así como el entero de las retenciones que registra el Gobierno del Estado.

**3408** Patentes, Regalías y Derechos de Autor. Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, regalías por derechos de autor, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

**3409** Diferencia por Variación en el Tipo de Cambio. Asignaciones destinadas a cubrir la diferencia por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a monedas extranjeras, derivado de las operaciones con divisas.

**3410** Servicios de Vigilancia. Asignaciones para cubrir el pago de los servicios de vigilancia brindados por un prestador de servicios independiente, por concepto de vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, destinados a oficinas administrativas e instalaciones operativas.

**3411** Gastos Inherentes a la Recaudación. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por situación y traslado de fondos del erario y otros gastos inherentes a la recaudación fiscal, incluida la guarda y custodia de fondos y valores.

**3412** Otros Servicios Comerciales. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, impresión de papelería, y otros servicios comerciales no previstos en las demás partidas de este subcapítulo.

**3413** Subcontratación de Servicios con Terceros. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios provenientes de la subcontratación con personas físicas o morales especializadas, que resulten más convenientes

o generen ahorros en la prestación de bienes o servicios públicos, tales como: maquila de productos, servicio médico, hospitalario, de laboratorio, entre otros.

### **3500 ADAPTACION, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACION**

Asignaciones destinadas a la contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de toda clase de bienes muebles e inmuebles.

**3501** Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y reparación de toda clase de mobiliario y equipo de administración tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros.

**3502** Reparación y Mantenimiento de Bienes Informáticos y Microfilmación. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y reparación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros.

**3503** Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Equipo Industrial y Diverso. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, equipo especializado instalado en inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros.

**3504** Reparación y Mantenimiento de Inmuebles. Asignación para cubrir los costos de la contratación de servicios para la reparación y

mantenimiento de edificios, locales, terrenos y predios propiedad del Estado y de los Municipios.

**3505** Reparación y Mantenimiento para Equipo y Redes de Tele y Radio Transmisión. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de mano de obra y materiales requeridos en la reparación y mantenimiento del equipo y líneas de tele y radio transmisión.

**3506** Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terrestres, Aéreos y Lacustres. Asignación para cubrir el costo de la reparación y mantenimiento únicamente de vehículos oficiales.

**3508** Adaptación de Locales, Almacenes, Bodegas y Edificios. Asignación para cubrir el pago de la mano de obra y materiales para la adaptación de locales, terrenos y predios de propiedades oficiales. Cuando la adaptación modifique la estructura original del inmueble se deberá considerar como obra pública. Así como de los inmuebles en arrendamiento destinados a cubrir la función o los servicios públicos

**3509** Instalaciones Menores Especializadas. Asignaciones destinadas para cubrir el costo de instalaciones menores, tales como: equipo médico y de laboratorio, redes informáticas internas, sistemas de telecomunicaciones, entre otros.

**3510** Reparación y Mantenimiento de Vialidades y Alumbrado. Asignaciones destinadas a los servicios de reparación y mantenimiento de vialidades y alumbrado públicos.

**3511** Reparación y Mantenimiento de Redes de Agua Potable. Asignaciones destinadas a los servicios de redes de agua potable.

**3512** Reparación y Mantenimiento de Redes de Drenaje. Asignaciones destinadas a los servicios de las redes de drenaje.

**3513** Reparación y Mantenimiento de Pozos de Agua. Asignaciones destinadas a los servicios de los pozos de agua.

## **3600** GASTOS DE DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y CEREMONIAL

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios relacionados con las actividades de impresión, publicación, difusión e información interna, así como la elaboración de material de comunicación alternativo de la difusión externa.

**3601** Gastos de Publicidad y Propaganda. Asignación para contratar servicios de publicidad y difusión en medios de comunicación.

**3602** Impresión, Inserción y Elaboración de Publicaciones Oficiales y de Información en General para Difusión. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y publicación de documentos oficiales tales como: programas sectoriales, regionales y especiales, informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, decretos, acuerdos, convenios, oficios, circulares, programas de adquisiciones, instructivos, libros, revistas, folletos, boletines, posters, trípticos, edictos, informes, así como la información en materia de licitaciones públicas y subastas para la adquisición o enajenación, bases y convocatorias.

**3603** Espectáculos Cívicos y Culturales. Asignación para cubrir el desarrollo de espectáculos cívicos y culturales para fomentar la identidad entre la ciudadanía.

**3604** Exposiciones y Ferias. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y ferias, y cualquier otro tipo de

muestra análoga o de características similares que se organicen en el cumplimiento de lo previsto en los programas de acuerdo a las atribuciones propias, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

**3605** Congresos y Convenciones. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas o con motivo de las atribuciones propias, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales como ponentes o conferencistas, entre otros.

**3606** Gastos de Ceremonias Oficiales y de Orden Social. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, adquisición de ofrendas florales y luctuosas, renta de sillas, lonas y sonido, entre otros, en los que participan el Titular del Ejecutivo Estatal o Municipal, funcionarios y servidores públicos.

**3607** Cuotas y Suscripciones. Asignación para el pago de cuotas a asociaciones diversas y suscripciones a periódicos, revistas y publicaciones especializadas.

**3608** Servicios de Foto, Cine y Grabación. Asignación para cubrir el pago por servicios de revelado, impresión, reproducción y grabación.

**3609** Impresiones de Documentos Oficiales para la Prestación de Servicios Públicos, Identificación, Formatos Administrativos y Fiscales, Formas Valoradas, Certificados y Títulos. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y la función pública, tales como: tarjetas y credenciales de adscripción, placas de circulación y licencias de manejo, hologramas, certificados especiales, formas fiscales, formas valoradas y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población.

**3611** Difusión e Información de Mensajes y Actividades Gubernamentales. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los estudios necesarios para el desarrollo de mensajes y campañas de comunicación, diseño y conceptualización de las mismas, producción, post-producción y copiado, publicación y difusión masiva a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, parabuses, Internet y medios electrónicos e impresos internacionales, entre otros.

## **3700 GASTOS DE TRASLADO Y SERVICIOS OFICIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los gastos de transporte, peaje, estancia y alimentación en el desarrollo de funciones oficiales.

**3701** Gastos de Viaje. Asignación para cubrir el transporte y estancia en el país o en el extranjero por el desarrollo de comisiones oficiales y aquellos otros gastos que no estén considerados en las demás partidas de este subcapítulo, conforme a la normatividad aplicable.

**3702** Viáticos eventuales. Asignación sujeta a comprobación de acuerdo a la normatividad en la materia, para cubrir la alimentación y transporte, de los servidores públicos que por comisiones temporales deban asistir a lugares distintos a los de su adscripción.

**3703** Gastos de Pasajes Foráneos y Peaje. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los pasajes foráneos y peajes de servidores públicos en lugares distintos a los de su adscripción, ó por cargas extraordinarias de trabajo, por uso de carreteras de cuota estatal y/o federal, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales.

**3704** Gastos de Representación. Asignación destinada exclusivamente a cubrir los gastos institucionales que las administraciones municipales erogan en el desempeño de sus funciones a través de sus representantes oficiales.

## **4000 SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, PREVISIONES ECONOMICAS, AYUDAS, EROGACIONES Y PENSIONES**

### **4100 SUBSIDIOS Y APOYOS**

Asignaciones de recursos que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, con el fin de fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés social.

**4101** Subsidios a la Producción. Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes, así como la prestación de servicios básicos estratégicos en el sector económico, a fin de apoyar su generación, sin alterar el precio del mercado.

**4102** Subsidios a la Distribución. Asignaciones destinadas al apoyo de la comercialización y distribución de los bienes y servicios básicos que realiza el sector económico, buscando que no impacten en el precio de los mismos.

**4103** Subsidios para Capacitación y Becas. Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de estudiantes o personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación estatal, del país o del extranjero, así como programas de capacitación para el empleo. Incluye los gastos de capacitación a productores, así como los asociados a programas de capacitación financiados por organismos nacionales e internacionales.

**4104** Subsidios a Fideicomisos Privados y Estatales. Asignaciones previstas en el presupuesto de las unidades ejecutoras destinadas a apoyar a fideicomisos agropecuarios, industriales, comerciales y a la ejecución de programas sociales que contribuyan a las funciones y objetivos del Gobierno del Estado.

**4105** Subsidios y Apoyos de Tipo Cultural y Social a Municipios. Asignaciones previstas en el presupuesto de las unidades ejecutoras destinadas a apoyar a los municipios en el fomento y difusión de eventos culturales y sociales.

**4106** Subsidios y Apoyos a Organismos Federales. Asignaciones previstas en el presupuesto de las unidades ejecutoras destinadas a apoyar la operación de actividades de organismos federales establecidos en la entidad.

**4107** Subsidios y Apoyos a Organismos Municipales. Asignaciones previstas en el presupuesto de las unidades ejecutoras destinadas a apoyar la operación y actividades de organismos municipales.

**4108** Subsidios por Carga Fiscal. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones generadas por la actividad fiscal del Estado.

**4109** Bonificaciones. Asignaciones para cubrir los montos que se otorguen como beneficios a los contribuyentes, por concepto de bonificaciones derivados de la aplicación de la legislación en la materia.

**4110** Subsidios de Recargos. Asignaciones para cubrir los montos que se otorguen como beneficios a los contribuyentes, por concepto de subsidios de recargos derivados de la aplicación de la legislación en la materia.

**4111** Condonación de Multas. Asignaciones para cubrir los montos que se otorguen como beneficios a los contribuyentes, por concepto de condonación de multas derivados de la aplicación de la legislación en la materia.

**4112** Devolución de Ingresos Indebidos. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones generadas como devolución de ingresos indebidos.

## **4200 TRANSFERENCIAS**

Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, destinadas a las entidades públicas coordinadas por las dependencias para sufragar su operación y actividades inherentes.

**4201** Transferencias a Organismos Auxiliares. Asignaciones destinadas a cubrir las transferencias autorizadas a los organismos auxiliares para su operación y actividades inherentes.

**4202** Liberación de Recursos a Poderes. Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos destinados a la liberación de recursos autorizados a los Poderes Legislativo y Judicial.

**4203** Municipios, Comunidades y Poblaciones. Asignación para apoyar a municipios, comunidades y poblaciones para la atención de servicios, cuando no cuenten con recursos propios para cubrirlos.

**4207** Liberación de Recursos a Entes Autónomos. Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos destinadas a la liberación de recursos autorizados a los entes autónomos.

#### **4500 SUBSIDIOS Y APOYOS A ORGANISMOS AUXILIARES**

**4504** Subsidios y Apoyos al Organismo Municipal DIF (gastos DIF). Asignación para apoyar la operación y actividades de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia en los Municipios.

**4505** Subsidios y Apoyos a Organismos Municipales. Asignaciones previstas en el presupuesto de los municipios destinadas a apoyar la operación y actividades de Organismos Municipales.

#### **4600 SUBSIDIOS Y APOYOS A LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y PRIVADO.**

Asignaciones que se destinan para la ayuda o sostenimiento de actividades de instituciones educativas, de beneficencia y no lucrativas de los sectores social y privado.

**4601** Instituciones Educativas. Asignación para apoyar la operación y actividades de instituciones educativas públicas de nivel medio superior y superior.

**4602** Instituciones de Beneficencia. Asignación para apoyar la operación y actividades de instituciones de beneficencia pública.

**4603** Instituciones Sociales no Lucrativas. Asignación para apoyar la operación de instituciones sociales sin fines de lucro que prestan servicios de carácter social y cultural.

**4605** Cooperaciones y Ayudas. Asignación para cubrir cooperaciones y ayudas a núcleos de la población que por causas de fuerza mayor lo requieran.

**4606** Becas. Asignación para apoyar a estudiantes a cubrir sus estudios en planteles educativos estatales, nacionales o extranjeros.

**4607** Despensas Escolares. Asignación para apoyar a estudiantes de escasos recursos a través de la dotación de despensas.

**4608** Capacitación. Asignación para apoyar acciones de capacitación en los sectores social o privado.

**4609** Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de ayuda extraordinaria que realizan las dependencias y organismos auxiliares para casos de viudez, orfandad, enfermedad, maternidad, matrimonio, otras prestaciones derivadas de convenios con sindicatos; para internos de los Centros de Prevención y Readaptación Social, así como para casos extraordinarios de personas que por su condición de necesidad y mérito en la sociedad se justifique reciban ayuda social, distintas de las prestaciones laborales de los servidores públicos y de los subsidios para la población; así como la celebración de eventos culturales y deportivos, tales como: conciertos, exposiciones, festivales escolares, torneos, eventos para pensionados, entre otros. Esta partida únicamente será aplicable cuando no sea posible desagregar los gastos por partida que identifique los bienes

y servicios en forma específica conforme a las demás partidas de este Clasificador.

**4610** Gastos por Servicios de Traslado de Personas. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de traslado de enfermos, extranjeros, internos en los centros de readaptación social, heridos y cadáveres, así como gastos de repatriación de mexiquenses radicados en el extranjero. Incluye los pasajes de alumnos de escuelas estatales en práctica, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación, entre otros, para apoyar a los becarios, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios nacionales, congresos o cursos de capacitación.

**4611** Premios, Recompensas y Pensión Recreativa Estudiantil. Asignaciones destinadas al otorgamiento de premios y recompensas civiles por certámenes que organicen o patrocinen las dependencias y organismos auxiliares. Incluye los gastos personales de alumnos internos en las escuelas públicas de acuerdo con los reglamentos respectivos.

**4612** Donativos a Municipios. Asignaciones que las dependencias y/o entidades públicas otorgan como donativos en dinero o en especie a los municipios.

**4613** Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro. Asignaciones destinadas a otorgar donativos en dinero o en especie a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, deportivas, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, asociaciones y sociedades civiles, entre otras.

**4614** Donativos a Entidades Federativas. Asignaciones que el Gobierno Estatal otorga como donativos en dinero o en especie a favor de otros Gobiernos Estatales, que contribuyan a apoyar a la población en caso de desastres naturales.

**4615** Donativos Internacionales. Asignaciones que las dependencias y/o entidades públicas, otorgan como donativos en dinero o en especie del Gobierno Estatal, a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

**4616** Donativos a Fideicomisos Públicos y Privados. Asignaciones que las dependencias y/o entidades públicas otorgan como donativos en dinero o en especie del Gobierno Estatal, a favor de fideicomisos públicos o privados que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

**4617** Premios, Estímulos, Recompensas, Becas y Seguros a Deportistas. Asignaciones destinadas al otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, becas y seguros, entre otros, que se otorgan a deportistas, entrenadores y estudiantes por sus méritos o aportaciones. Incluye los apoyos relacionados con alimentación, hospedaje, transportación e inscripciones a eventos deportivos, premio estatal del deporte y campeonatos mundiales.

## **4700 PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**

Asignaciones destinadas al pago a pensionados y pensionistas que cubre el ISSEMYM, conforme al régimen establecido por disposición legal, así

como las prestaciones socioeconómicas que otorga en beneficio de los servidores públicos.

**4701** Pago de Pensiones. Asignaciones destinadas a cubrir los pagos a pensionados, pensionistas y servidores públicos en atención al mérito por sus servicios en la administración pública estatal. Incluye pensiones de gracia otorgadas por el C. Gobernador.

**4702** Prestaciones Económicas Distintas de Pensiones. Asignaciones destinadas a cubrir a la población derechohabiente del ISSEMYM, las prestaciones que establecen sus propias Leyes, tales como: pago de incapacidades por enfermedad general, por maternidad y por riesgos de trabajo, pago de indemnizaciones, ayudas de matrimonio y de funeral.

## **5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

### **5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, que por sus características deba incluirse en los activos fijos. Incluye la adquisición de bienes artísticos requeridos para el apoyo de las actividades educativas y culturales, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles.

**5101** Muebles y Enseres. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que se requieran para el desempeño de las funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones,

anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

**5102** Equipo Eléctrico y Electrónico de Oficina. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas y productivas tales como: máquinas de escribir, calculadoras, equipo de aire acondicionado, calentadores, fotocopadoras, aspiradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de incendio, alarma y voceo, estufas, refrigeradores, lavadoras y demás bienes de esta índole.

**5103** Instrumental de Música. Asignaciones para adquirir equipo e instrumentos para bandas, orquestas y escuelas de música.

**5104** Artículos de Biblioteca. Asignaciones para adquirir bibliografía necesaria para bibliotecas oficiales.

**5105** Objetos, Obras de Arte, Históricas y Culturales. Asignaciones para adquirir obras de arte e históricas.

**5107** Equipo Educativo y Recreativo. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educativos y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, carruseles, proyectores, entre otros.

**5108** Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Bienes Muebles. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por la adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles, para las necesidades propias.

**5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES,  
DE SEGURIDAD PUBLICA, DE USO INFORMATICO Y MEDICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo productivo relacionado con la actividad principal de la unidad ejecutora o municipio en su caso, así como a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo de uso agropecuario, industrial, comunicaciones, telecomunicaciones, informático y demás maquinaria, equipo eléctrico y electrónico que requieran. Incluye toda clase de equipos y bienes informáticos.

**5201** Maquinaria y Equipo de Producción. Asignación destinada a la adquisición de maquinaria y equipo de producción.

**5202** Equipo y Aparatos para Comunicación, Telecomunicación y Radio Transmisión. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores, equipos de telex, radar, sonar y video, amplificadores, equipos telefónicos y de fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

**5203** Equipo de Foto, Cine y Grabación. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de foto, cine y grabación, indispensables para el desarrollo de las actividades, tales como: cámaras fotográficas, equipos de revelado, entre otros.

**5204** Equipo Médico y de Laboratorio. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X,

ultrasonido, equipo de diálisis e inhaloterapia, maquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de intervención quirúrgica.

**5205 Bienes Informáticos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento de datos y para el uso de redes, tales como: computadoras, impresoras, escáner, servidores para computadoras, lectoras, terminales, monitores, tableros de control, equipos de conectividad entre otros.

**5206 Instrumentos y Aparatos Especializados y de Precisión.** Asignación destinada a la adquisición de instrumentos y aparatos especializados y de precisión, necesarios para el desempeño de actividades tales como estaciones de monitoreo ambiental, verificadoras de gases y humos, entre otros.

**5207 Herramientas, Maquina Herramienta y Equipo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas y máquinas herramienta, tales como: rectificadoras, cepilladoras, amortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras, entre otras.

**5208 Maquinaria y Equipo de Seguridad Pública.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria para las funciones de seguridad pública. Comprende bienes como: fusiles, pistolas, metralletas, cargadores, entre otros.

**5210 Maquinaria y Equipo Diverso.** Asignación para adquirir maquinaria y equipo distintos a lo señalado en las demás partidas de este Capítulo.

**5211 Maquinaria y Equipo Agropecuario.** Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en actividades

agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras.

**5212** Maquinaria y Equipo Industrial. Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, embotadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

**5215** Maquinaria y Equipo para Alumbrado Público. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipamiento para las instalaciones del servicio de alumbrado público.

**5216** Instrumental Médico y de Laboratorio. Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en atención médica necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otras, incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

**5217** Refacciones y Accesorios. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de uso diverso, tales como: motores para vehículos, escrepas, cuchillas adaptables a maquinarias, tubería de diseño especial y demás refacciones y accesorios, entre otros, cuya adquisición e incorporación a los equipos o bienes muebles e inmuebles representen un incremento en el valor del activo correspondiente.

## **5300** VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreo, lacustre y auxiliar de transporte, necesarias para el cumplimiento de la función pública.

**5301** Vehículos y Equipo de Transporte Terrestre, Aéreo, Acuático y Lacustre. Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreo, acuático y lacustre, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, patrullas, ambulancias, autobuses, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, carros de bomberos, embarcaciones, helicópteros, entre otros.

**5304** Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte. Asignaciones para adquirir vehículos y equipo auxiliar de transporte necesarios para maniobrar en almacenes, patios de recepción, y despacho.

#### **5400 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCION**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales, tanto para su utilización en el trabajo, como para su fomento y reproducción. Incluye la adquisición del equipo de trabajo para su acondicionamiento.

**5401** Animales de Trabajo. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de animales para el trabajo, tales como: ganado caballar, mular, bovino, entre otros. Incluye el equipo de trabajo necesario para su acondicionamiento.

**5402** Animales de Reproducción. Asignaciones destinadas a la adquisición de especies animales con fines de reproducción y fomento, tales como: ganado caballar, asnal, mular, bovino, porcino, colmenas; toda clase de aves, peces, entre otros. Incluye larvas y semen para los mismos fines.

## **5500 BIENES INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como para cubrir los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños de otros bienes inmuebles que se incorporen a los activos fijos.

**5501** Edificios y Locales. Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que se requieran para el desarrollo de las actividades.

**5502** Terrenos. Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos urbanos y no urbanos, y predios necesarios para los usos propios.

**5503** Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Bienes Inmuebles. Asignaciones destinadas al pago de indemnizaciones por la adjudicación o expropiación de todo tipo de inmuebles, cuando por razones de interés público se requiera su afectación.

**5504** Bienes Inmuebles en la Modalidad de Proyectos de Infraestructura Productiva a Largo Plazo. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos bajo la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.

**5505** Bienes Inmuebles por Arrendamiento Financiero. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles, adquiridos mediante arrendamiento financiero o bajo la modalidad de arrendamiento financiero especial.

**5506** Otros Bienes Inmuebles. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos, no incluidos o especificados en los conceptos o partidas del presente subcapítulo.

## **5600 OTROS BIENES MUEBLES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles y equipos especializados adquiridos a través de arrendamiento financiero y proyectos de infraestructura de largo plazo, entre otros.

**5601** Bienes Muebles por Arrendamiento Financiero. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados, adquiridos mediante arrendamiento financiero o bajo la modalidad de arrendamiento financiero especial.

**5602** Otros Bienes Muebles. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos tales como: equipo contra incendio y maquinaria para protección al medio ambiente, entre otros.

## **6000 OBRAS PÚBLICAS**

### **6100 OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO**

Asignaciones para cubrir el pago por obras, que se contraten con personas físicas o morales, pudiendo ser construcciones, reconstrucciones,

ampliaciones, adaptaciones, demoliciones o mejoras, así como servicios o estudios relacionados con las mismas.

**6101** Convenios Federales. Asignaciones para cubrir la contraparte estatal correspondiente al pago de contratos para la realización de obras contenidas en convenios suscritos entre los gobiernos federal y estatal.

**6102** Convenios Municipales. Asignaciones para cubrir la contraparte estatal por el pago de contratos para la realización de obras derivadas de convenios signados con los municipios.

**6103** Obra Estatal o Municipal Asignaciones para cubrir el pago de contratos por obras contenidas en el programa de inversión estatal o municipal según sea el caso.

**6104** Supervisión y Control de la Obra Pública. Asignaciones para cubrir el costo de la supervisión y control de la obra pública en sus diversas modalidades.

**6105** Subsidios a Municipios para Obra Pública. Asignaciones para apoyar a municipios en la ejecución de obras comunitarias sociales, cuando con sus propios recursos no puedan cubrir el importe total o parcial.

**6106** Transferencias a Organismos Auxiliares para Inversión en Obra. Asignaciones para apoyar a entidades públicas sin contraprestación alguna, para realizar inversiones en obra pública.

**6107** Transferencias a Organismos Auxiliares para Inversión en Equipo. Asignaciones para apoyar a entidades públicas sin contraprestación alguna para adquirir equipo relacionado con su actividad principal.

**6108** Transferencias a Organismos Auxiliares para Inversión en Reserva Territorial. Asignaciones para apoyar a entidades públicas para comprar reservas territoriales, con el fin de prever la satisfacción de necesidades presentes o futuras sin que constituyan parte de una obra pública.

**6109** Transferencias por Convenios para el Desarrollo. Asignaciones para cubrir la contraparte estatal que le corresponda y que se señale en convenios de desarrollo de infraestructura.

## **6200 OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION**

Asignaciones para cubrir las erogaciones en obra pública realizadas directamente por dependencias o entidades públicas.

**6201** Sueldos y Salarios. Asignaciones para cubrir la mano de obra por la realización de obra pública.

**6202** Materias Primas y Materiales. Asignaciones para cubrir el costo de las materias primas y materiales requeridos en la realización de obras.

**6203** Maquinaria y Equipo de Producción. Asignaciones para cubrir el costo de la maquinaria y equipo para la realización de obras.

**6204** Mobiliario y Equipamiento. Asignaciones para adquirir mobiliario y equipo y dotar de éstos a las obras.

**6205** Gastos Indirectos. Asignaciones para cubrir gastos administrativos al realizar obras, tales como gastos inherentes a la supervisión de la obra ajustándose a la normatividad aplicable para tal fin.

**6206** Indemnizaciones por Expropiación o Adjudicación. Asignaciones para cubrir indemnizaciones por la adjudicación o expropiación de un bien por razones de interés público.

**6207** Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Equipo e Instalaciones. Asignaciones para reparar y mantener, en forma preventiva y correctiva, la maquinaria, equipo e infraestructura.

**6208** Arrendamiento de Maquinaria, Equipo e Instalaciones (Locales). Asignaciones para cubrir el costo de la renta de maquinaria, equipo e instalaciones en general, ocupados en la realización de obras públicas.

**6209** Reparación y Mantenimiento de Vehículos. Asignaciones para cubrir la mano de obra, refacciones y servicios proporcionados a vehículos oficiales adscritos a la obra pública.

**6210** Reposición de Pozos de Agua. Asignaciones para cubrir gastos de obras para reposición de pozos de agua.

**6211** Aportaciones de Convenios Intermunicipales. Asignaciones de recursos municipales para cubrir las aportaciones que se comprometan en convenios entre dos o más municipios.

**6212** Aportaciones a Fideicomisos, Municipios y otras Instituciones para la Ejecución de Obra Pública. Asignaciones para cubrir las aportaciones a Fideicomisos, Municipios y otras Instituciones para la ejecución de obra pública.

## **6300 ESTUDIOS DE PREINVERSION**

Asignaciones para cubrir el costo de anteproyectos y proyectos para ejecutar obras públicas, sean por contrato o por administración.

**6301** Servicios Técnicos. Asignaciones para cubrir la contratación de servicios técnicos por la realización de trabajos relativos a las obras públicas en su etapa de planeación y programación.

**6302** Estudios. Asignaciones para cubrir el pago de estudios y proyectos relativos a las obras públicas.

**6303** Proyectos Ejecutivos. Asignaciones para pagar la elaboración de proyectos de la obra pública.

**6400 APOYO A LA INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA Y FORESTAL**

Asignaciones para apoyar la adquisición de insumos para el desarrollo de infraestructura agropecuaria en las diversas modalidades de inversión.

**6401** Apoyo a la Infraestructura Agropecuaria. Asignaciones para apoyar la adquisición de equipo e insumos para proyectos productivos, tales como: maquinaria, animales y cultivos.

**6402** Apoyo a la Infraestructura Forestal. Asignaciones para apoyar la adquisición y traslado de plantas y árboles.

**7000 INVERSIONES FINANCIERAS**

**7100 OTORGAMIENTO DE CREDITOS Y FIDEICOMISOS**

Asignaciones del Gobierno Estatal destinadas al otorgamiento de créditos en forma directa o a través de fondos y fideicomisos a favor de los sectores social y privado, o de los organismos y municipios, para el financiamiento de actividades agropecuarias, industriales, del sector comercio y otros servicios y demás actividades productivas, de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones aplicables.

**7101** Créditos Directos para Actividades Productivas. Asignaciones del Gobierno Estatal destinadas a otorgar créditos directos a los municipios y los sectores social y privado, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas, así como el otorgamiento de créditos al servidor público por parte del ISSEMYM .

**7102** Fideicomisos para Financiamiento de Obras. Asignaciones para cubrir la aportación de capital que el Gobierno Estatal destina a través de fideicomisos, para realizar obras públicas.

**7103** Fideicomisos para Financiamiento Agropecuario. Asignaciones para cubrir la aportación de capital para que a través de fideicomisos, se otorgue financiamiento a actividades agropecuarias, forestales y pesqueras.

**7104** Fideicomisos para Financiamiento Industrial, Artesanal y Turístico. Asignaciones para cubrir la aportación de capital para que a través de fideicomisos, se otorguen créditos destinados a actividades industriales, artesanales y turísticas.

**7105** Fideicomisos para Financiamiento de Vivienda. Asignaciones para construir conjuntos habitacionales o fraccionamientos y satisfacer necesidades de vivienda de servidores públicos, a través del otorgamiento de créditos mediante fideicomisos.

**7106** Créditos a Servidores Públicos. Asignaciones destinadas a cubrir por el ISSEMYM al servidor público los créditos que establece la ley de la materia.

**7200** ADQUISICIONES DE VALORES

Asignaciones del Gobierno Estatal destinadas a las inversiones financieras y la adquisición de todo tipo de valores, en forma directa o a través de fondos y fideicomisos a favor del Estado, de los municipios, de los sectores social y privado y de los organismos de acuerdo a las políticas y normas establecidas al respecto. En la adquisición de valores en forma directa el Gobierno Estatal puede adquirir calidad y derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate o exclusivamente la de comprador y no de socio.

**7201** Fideicomisos para Adquisición de Títulos de Crédito. Asignaciones que el Gobierno Estatal destina a través de fondos y fideicomisos, a la adquisición de acciones, bonos, obligaciones, certificados y en general de toda clase de títulos de crédito que emitan instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

**7202** Reserva Técnica. Asignaciones que se destinan a incrementar la reserva técnica de los Institutos de Seguridad Social, lo que les permite cubrir el costo de pensiones.

**7203** Adquisición de Acciones. Asignaciones que el Gobierno Estatal destina en forma directa a la adquisición de acciones emitidas por instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

**7204** Adquisición de Bonos. Asignaciones que el Gobierno Estatal destina en forma directa a la adquisición de bonos emitidos por instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

**7205** Adquisición de Obligaciones. Asignaciones que el Gobierno Estatal destina en forma directa a la adquisición de obligaciones emitidas por

instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

**7206** Adquisición de Otros Valores. Asignaciones que el Gobierno Estatal destina en forma directa a la adquisición de cualquier otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las otras partidas de este subcapítulo, emitidos por instituciones públicas estatales y municipales, sociedades anónimas o corporaciones privadas nacionales, autorizadas para emitirlos.

## **8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES**

### **100 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS**

Asignaciones destinadas a cubrir los recursos que se otorgan derivados de participaciones y aportaciones federales, así como las que se asignan de acuerdo a los convenios respectivos.

**8101** Participaciones a Municipios en los Ingresos Federales. Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones a los municipios provenientes de la recaudación federal conforme a la legislación de la materia.

**8102** Participaciones de Ingresos Estatales a Municipios. Asignaciones destinadas a los municipios de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal.

**8103** Aportaciones a Municipios. Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

## **9000 DEUDA PÚBLICA**

### **9100 DEUDA PÚBLICA CONSOLIDADA**

Asignaciones para cubrir el pago del principal y accesorios, derivado de los diversos créditos o financiamientos autorizados por la H. Legislatura Local, colocados a plazo en instituciones nacionales, privadas y mixtas, de crédito y otros acreditantes, pagaderos en el país, en moneda nacional. Incluye las amortizaciones para proyectos de infraestructura a largo plazo.

**9101** Amortización de Capital. Asignación para cubrir el pago de capital de la deuda pública.

**9102** Intereses de la Deuda. Asignación para cubrir el pago del servicio de la deuda una vez devengados en función del tiempo.

**9103** Actualización de la Deuda. Asignación para cubrir gastos por actualización de la deuda pública.

### **9200 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**

**9201** Por el ejercicio inediato anterior. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de los adeudos registrados al 31 de diciembre del año anterior, no se deberá registrar con cargo a esta partida las erogaciones no incluidas en el registro contable y presupuestal del ejercicio anterior.

deberá registrar con cargo a esta partida las erogaciones no incluidas en el registro contable y presupuestal de ejercicios anteriores.

### **9300 COMISIONES, GASTOS Y COBERTURAS DE LA DEUDA**

Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones, los gastos y el pago de cobertura por variación en las tasas de interés, derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados por la H. Legislatura Local, pagaderos en el interior del país y en moneda nacional.

**9301** Comisiones de la Deuda Pública. Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda pública contratada en territorio nacional.

**9302** Gastos de la Deuda Pública. Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública, tales como: los diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y contratos de crédito suscritos, los gastos asociados a la difusión de la deuda, los gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas, así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

**9303** Gastos por Coberturas en Tasas de Interés. Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados de las variaciones en las tasas de interés con que se cubren los compromisos de la deuda pública. Este tipo de coberturas se efectúa con base en las operaciones realizadas en los mercados de futuros.

**9304** Gastos por Otras Coberturas. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas de la contratación de otras coberturas mediante los

instrumentos financieros denominados como futuros o derivados, así como las comprendidas en el programa de coberturas de productos agropecuarios, entre otros.

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**Acción:** Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

**Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.

**Actividad Institucional:** Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con su misión. Su ejecución conduce a la producción de un bien o la prestación de un servicio para atender al usuario.

**Acuerdo:** Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación, bien se trate de un pago que se solicite a la Tesorería del Estado, o para efectuar algún movimiento presupuestario que no signifique salida de fondos.

**Acuerdo Programático:** Concertación de acciones entre dos o más sectores administrativos, adoptadas para la realización de un programa determinado y en el cual se especifican las actividades que deben darse entre las áreas involucradas para el cumplimiento de los planes y programas.

**Adecuación Compensada:** Ampliación, reducción o cancelación de las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad, que no implica alteración en el monto total de su presupuesto.

**Adecuación Programática Presupuestaria:** Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática autorizada por la H. Legislatura Local. Su autorización se sujetará a los lineamientos que al respecto emita la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas al término del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Administración del Gasto Público:** Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente.

**Afectación Presupuestaria:** Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas entidades públicas en su sistema del presupuesto calendarizado (autorizado) con el objeto de registrar e

identificar elementos como: Monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente, el cual se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

**Ampliación Líquida:** Es la creación de una clave presupuestaria o aumento a una clave ya existente, cuya asignación amplía el monto presupuestario autorizado a una dependencia y sector administrativo.

**Ampliación Presupuestaria:** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente y pueden ser compensadas o líquidas.

**Análisis Presupuestario:** Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales de la entidad, expresados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

**Análisis Sectorial:** Es el examen programático y financiero, que incluye las condiciones de organización y operación de las dependencias, que por la afinidad de sus funciones conforman un sector económico o administrativo dentro de la Administración Pública.

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

**Apertura Programática:** Es la expresión de los diferentes niveles de actividad gubernamental que se estructuran en función de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y las atribuciones asignadas por ley.

**Apoyo a Municipios:** Son las asignaciones extraordinarias que el Gobierno del Estado otorga a los municipios para su fortalecimiento financiero y en caso de desastres naturales o por contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a los convenios de cooperación que se suscriban.

**Asignación Modificada:** Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias. Se le denomina también asignación neta o presupuesto modificado.

**Asignación Original:** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos del Estado aprobado por el H. Congreso local.

**Asignación Presupuestaria:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.

**Auditoria de Resultados de Programas:** Examen para verificar si las actividades de las dependencias y entidades de la administración pública se realizaron con oportunidad, para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio presupuestario.

**Avance Financiero:** Reporte que permite conocer la evolución del ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.

**Avance Físico:** Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

**Avance Presupuestal:** Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa de acuerdo a la Nueva Estructura Programática y que han sido ejecutados dentro de un período.

**Avance Programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

**Bienes de Capital:** Son aquellos que no se destinan al consumo, sino a seguir el proceso productivo, en forma de auxiliares o directamente para incrementar el patrimonio material o financiero (capital). Son los activos destinados para producir otros activos.

**Calendarización Presupuestaria:** Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Estatal para la ejecución de sus programas.

**Cancelación de Pasivo:** Operación mediante la cual se destina una erogación al pago del capital, intereses, comisiones y gastos de la deuda pública con el fin de anular total o parcialmente un adeudo determinado derivado de la emisión y/o colocación de créditos a cargo del Gobierno del Estado.

**Cancelación Presupuestaria:** Acto de suprimir todos los elementos de una clave presupuestaria y su correspondiente asignación de gasto.

**Capítulos de Gasto:** Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno del Estado adquiere para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, un conjunto de partidas forman un “subcapítulo” y un grupo de subcapítulos integran un “capítulo”. Este nivel

de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.

1000	Servicios Personales	2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales	4000	Subsidios y Transferencias
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	6000	Obras Públicas
7000	Inversiones Financieras, Provisiones Económicas, Ayudas, Erogaciones, Pensiones, Jubilaciones y Otras	8000	Deuda Pública
9000	Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales		

**Catálogo de Categorías Programáticas:** Es un instrumento auxiliar de la programación y presupuestación, en el cual se concentra la clasificación, significado y claves de las actividades que el sector público estatal realiza a nivel de función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.

**Catálogo de Cuentas:** Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes.

**Catálogo de Entidades y Dependencias:** Es un sistema de codificación único, que permite homogeneizar las claves de identificación para efectos organizacionales, programáticos, presupuestales, contables, administrativos y documentales de la Administración Pública.

**Catálogo de Indicadores:** Lista ordenada de parámetros cuantitativos y cualitativos para la medición de logros o resultados a través de índices, referenciados con la estructura de categorías programáticas.

**Catálogo del Objeto de Gasto:** Apartado del Manual de Programación y Presupuestación, en el cual se incluye la clasificación en nueve capítulos de los bienes y servicios que las entidades públicas adquieran para el cumplimiento de los objetivos planteados, y para satisfacer los requerimientos para la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control del gasto público.

**Catálogo de Unidades de Medida:** Instrumento técnico que contiene la identificación y tipificación uniforme de las unidades de medida más representativas, las cuales permiten el registro, control, seguimiento y evaluación de las metas contenidas en los programas.

**Categorías Programáticas:** Términos que permiten definir los distintos niveles de programación en los que pueden clasificarse el quehacer gubernamental.

**Ciclo Presupuestario:** Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación) por las que discurre el presupuesto.

**Clasificación Administrativa:** Forma de presentación del presupuesto que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Clasificación Económica del Gasto:** Elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de capital; los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, mientras que los de capital son aquéllos que incrementan la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Esta distribución permite medir la influencia que ejerce el gasto público en la economía del Estado.

**Clasificación Económica – Institucional (Económico – Administrativo):**

Sistema que muestra en un sentido la clasificación económica y en el otro la clasificación institucional en la realización de las acciones.

**Clasificación Funcional – Institucional (Funcional – Administrativo):**

Esquema que muestra la clasificación funcional enlazada con la institucional, ligando las funciones que desarrolla el Gobierno con las instituciones que tienen a su cargo la ejecución.

**Clasificador Funcional:** Esta clasificación agrupa los gastos por función y subfunción de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada tipo de servicio.

**Clasificación por objeto del gasto por programa:** Este esquema muestra en un sentido los diversos programas que impulsa un organismo y en el otro los recursos clasificados por objeto del gasto, que son necesarios para cumplir el programa; presenta la ventaja de permitir el estudio de los costos de los programas, subprogramas y actividades y su comparación entre sí. Es útil para estudiar el costo de los insumos de cada programa y su cotejo con programas similares.

**Clasificación por Programas y Actividades:** En esta clasificación se agrupan los gastos según los programas a realizar y las actividades concretas que deben ejecutarse para el cumplimiento de los programas. Su objeto es vincular los gastos con los resultados que se espera lograr, expresados en unidades físicas.

**Clasificación Presupuestaria:** Formas de distribución en que puede presentarse el presupuesto para identificar y ordenar de mejor manera las transacciones del sector público; las diversas formas de agrupar los

presupuestos de ingresos y gastos facilitan el análisis económico administrativo y contable de la acción gubernamental.

**Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.

**Clave Presupuestaria:** Instrumento que sistematiza la información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del Gobierno Estatal. Consta de los siguientes elementos representados numéricamente: función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, naturaleza del gasto fuente de financiamiento, centro de costo, objeto de gasto y cuenta.

**Código Programático:** Es un registro numérico de claves que identifica integralmente a través de dígitos o espacios, todos los movimientos presupuestarios que se efectúan durante el ejercicio, y que permiten la fácil identificación de la unidad presupuestaria donde se origina el movimiento, el nivel de programación y la naturaleza del gasto que va a afectarse.

**Codificación de Unidades Administrativas:** Registro alfanumérico que identifica la unidad administrativa, pudiendo ser unidad responsable o unidad ejecutora.

**Colocación de la Deuda:** Proceso mediante el cual el Gobierno Estatal recibe créditos de origen interno o externo y que se formalizan a través de contratos, bonos, certificados y documentos que amparan obligaciones derivadas del ejercicio presupuestario, los cuales representan medios de financiamiento para el Sector Público Estatal.

**Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM):** Constituye el mecanismo para la coordinación intergubernamental de las acciones, la inversión y el gasto público con

base en los planes y programas de desarrollo. Asimismo, representa el vínculo entre los sectores de la sociedad y los ámbitos de Gobierno para su participación en la atención de la problemática de la entidad y es la única instancia de enlace con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y los sistemas municipales.

**Compromiso Formal:** Es la afectación presupuestal que crea contablemente el pasivo que permite cubrir un bien o servicio, mediante la expedición y autorización de una orden de pago.

**Compromiso Previo:** Comprende la recepción, revisión y validación de documentos oficiales (nómina, solicitud de adquisición, requisición, etc.), para asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa que regula el ejercicio del presupuesto. Este compromiso permite reservar recursos para cubrir una intención de compra o de pago.

**Comprometido (presupuesto)** Es el monto de bienes y servicios devengados y comprometidos, previamente a su pago, mediante documentos presupuestarios (pedidos, contratos etc.).

**Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**Control Presupuestario:** Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

**Convenio de Desarrollo Social:** Documento jurídico, administrativo, programático y financiero a través del cual se coordinan acciones y establecen compromisos entre la federación y los gobiernos estatales. El convenio es el instrumento fundamental de la planeación regional y de la descentralización de decisiones.

**Convenio de Participación:** Instrumento de orden público por medio del cual la administración de los gobiernos estatal y municipal convienen con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privadas en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones de las partes firmantes para cumplir objetivos y metas plasmados en los planes de desarrollo.

**Corto Plazo:** Período hasta de un año, en el cual el presupuesto por programas determina y orienta en forma detallada las asignaciones y el destino de los recursos para la realización de acciones concretas.

**Costo:** Valoración monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

**Costo – Beneficio:** Valorización de evaluación que relaciona las utilidades en el capital invertido o el valor de la producción con los recursos empleados y el beneficio generado.

**Costo Presupuestario:** Valoración monetaria de la suma de recursos financieros necesarios para sufragar el uso de los recursos humanos y materiales, indispensables en la realización de actividades, tareas y obras contenidas en los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, expresados en términos de un ejercicio fiscal.

**Cuenta Pública:** Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica

relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Estatal rinde a la H. Legislatura local.

**Déficit:** Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo cuando se refiere al déficit público se habla del exceso de gasto gubernamental sobre sus ingresos; cuando se trata de déficit comercial de la balanza de pagos se relaciona el exceso de importaciones sobre las exportaciones.

**Déficit Operativo:** Cantidad faltante para que los ingresos se equilibren con los gastos de operación.

**Deflación:** Fenómeno económico consistente en el descenso general de precios causado por la disminución de la cantidad de circulante monetario, lo cual a su vez origina una disminución en el ritmo de la actividad económica en general, afectando entre otros aspectos el empleo y la producción de bienes y servicios.

**Dependencia Pública:** Secretarías que se señalan en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados.

**Deuda:** Cantidad de dinero que una persona, empresa, entidad federativa o país debe a otra, y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen la deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que por su destino puede ser pública o privada.

**Disciplina Presupuestaria:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del

presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

**Disponible (presupuesto)** Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

**Egreso:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

**Ejercicio Presupuestario:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

**Ejecución:** Realizar, hacer o llevar a la práctica lo que se ha establecido en la fase de programación.

**Elemento Presupuestario:** Es cada una de las partes que integran la clave presupuestaria, las cuales son: año, entidad, programa, subprograma, proyecto, unidad presupuestaria, capítulo, concepto, partida específica, dígito identificador y dígito verificador.

**Elemento Programático:** Es parte integrante de las categorías programáticas que le dan contenido real a los programas y proyectos en términos de los propósitos cualitativos y cuantitativos que se pretenden alcanzar. En la Nueva Estructura Programática, los elementos son: objetivo, indicador estratégico y metas.

**Entidad Pública:** Son tribunales administrativos y organismos públicos descentralizados señalados en los artículos 41 y 45 respectivamente de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como a las empresas de participación estatal o municipal y fideicomisos públicos.

**Erario Público:** Conjunto de bienes, valores y dinero con que cuenta el Estado para solventar sus gastos.

**Erogación:** Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

**Erogaciones Extraordinarias:** Gastos destinados a cubrir requerimientos o necesidades no previstas en el presupuesto de egresos, y pueden ser originadas por contingencias de fenómenos naturales, entre otros; por la creación de nuevos programas o por la ampliación de acciones contenidas en los programas originalmente autorizados.

**Estructura Administrativa:** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Estructura Presupuestaria:** Consiste en el conjunto de elementos o factores contables componentes del presupuesto. Conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías de programación, que pueden asumir diferentes denominaciones (función, subfunción, programa, subprograma, vertiente de acción, lineamientos, sectores, proyectos estratégicos, etc.), que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer de la Administración Pública Estatal, que se lleva a cabo para el cumplimiento de las atribuciones que ésta última tiene en el orden político, social, económico y administrativo.

**Fideicomiso:** Es una operación bancaria prevista en el artículo 346 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por medio del cual un

fideicomitente genera un fondo de crédito que viene a ser administrado por una institución bancaria de crédito denominada en este caso fiduciaria, siendo los productos del fideicomiso para el beneficiario o fideicomisario.

**Financiamiento:** Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país para obtener créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

**Finanzas Públicas:** Rama de la economía que se ocupa de la elaboración y sistematización de los principios directivos o la selección de los ingresos públicos, así como de los principios de la distribución del gasto público y las condiciones de su aplicación.

**Fisco:** Se aplica el término al Estado, que se encarga de recaudar y exigir a los particulares las contribuciones que la ley señala, como agente económico y como administrador de los ingresos públicos.

**Flujo de Efectivo:** Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

**Fondo Revolverte:** Importe o monto que en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Formato PPP:** Documento diseñado por la Secretaría de Finanzas y Planeación para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las entidades públicas y su correspondiente cuantificación en

términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

**Formulación de Programas:** Consiste en el diagnóstico de la realidad seguido de la formulación de metas concretas de acción, a fin de posibilitar el cumplimiento de los propósitos establecidos para finalmente calcular, aplicando coeficientes de rendimiento, el volumen de recursos necesarios para alcanzar las metas fijadas.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Función Pública:** Es el conjunto de actividades concretas de interés público que desarrollan las instituciones del Estado encaminadas a cumplir con sus atribuciones.

**Gasto Asignable por Programas:** Erogación plenamente identificable con cada uno de los programas del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado. Incluye las erogaciones que realiza la Administración Pública Central en la prestación de servicios e inversión pública, así como las asignaciones que los organismos auxiliares de control presupuestario directo destinan a la producción de bienes y servicios que aumentan en forma directa la oferta global de los mismos.

**Gasto de Capital:** Es aquella erogación que se traduce en la creación y conservación de activos; su efecto sobre el desarrollo económico es permanente y de mayor repercusión. Es el gasto destinado a la adquisición

de los bienes de capital, inmuebles y valores, a la construcción de las instalaciones y para ampliar la capacidad productora, así como el destinado a la conservación y mantenimiento de dichas instalaciones y los recursos transferidos a otros sectores para los mismos fines. El gasto de capital está conformado por los siguientes capítulos de gasto:

- ▶ Bienes muebles e inmuebles.
- ▶ Obras públicas.
- ▶ Inversiones financieras.
- ▶ Erogaciones extraordinarias.

**Gasto Comprometido:** Monto económico de los bienes obtenidos o servicios devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios.

**Gasto Corriente:** Es el conjunto de erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de activos, sino que constituye un acto de consumo; se refiere a los gastos en recursos humanos y de compra de bienes y servicios, necesarios para la administración y operación institucional.

**Gasto Ejercido:** Es la parte del presupuesto autorizado que se gasta con cargo al ejercicio de que se trate, cuyo pago se realiza en el mismo año del presupuesto.

**Gasto Esperado:** Es la estimación de las erogaciones presupuestarias que se hacen en cualquier fecha intermedia del año, con el fin de calcular el monto del gasto total que se alcanzará al 31 de diciembre

**Gasto de Inversión:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.

**Gasto de Operación:** Son las asignaciones destinadas a los capítulos de servicios personales, materiales, suministros y servicios generales, indispensables para la operación y mantenimiento del servicio que se presta.

**Gasto Programable:** Son las asignaciones previstas por dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en presupuestos destinados a la producción de bienes y servicios estratégicos o esenciales, plenamente identificables con cada uno de los programas, que aumentan en forma directa la disponibilidad de bienes y servicios. Este concepto lo conforma el gasto corriente y el de inversión. Excluye el servicio de la deuda que corresponda a erogaciones financieras, las participaciones a municipios y los estímulos fiscales, cuyos efectos económicos se materializan vía las erogaciones de los beneficiarios.

**Gasto no Programable:** Erogaciones que por su naturaleza no es factible identificar con un programa específico, tales como los intereses y gastos de la deuda; las participaciones y estímulos fiscales; y los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

**Gasto Público:** Son las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

**Gasto Presupuestario:** Es el costo de erogaciones que efectúan el Gobierno Estatal los organismos descentralizados y empresas de participación estatal de control directo, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.

**Gasto Social:** Parte del gasto público destinado al financiamiento de los servicios sociales básicos. Según la clasificación propuesta por la

Organización de las Naciones Unidas (ONU), son los gastos en educación, salud, seguridad social, vivienda, y otros de características similares.

**Hacienda Pública:** Función gubernamental orientada a obtener recursos monetarios de diversas fuentes para financiar el desarrollo del Estado. Consiste en recaudar directamente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; así como captar recursos complementarios mediante la contratación de créditos y empréstitos en el interior del país y en el extranjero, es el conjunto de bienes, propiedades y derechos del Gobierno del Estado.

**Incremento:** Cualquier aumento en el valor de un bien o servicio en un intervalo de tiempo. Diferencia entre el valor, cantidad, peso o medida anterior con respecto al posterior, que deberá ser mayor.

**Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

**Indicador de Proyecto:** Mide el logro de los objetivos del proyecto. Permiten identificar la contribución que el proyecto aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.

**Indicador Económico:** Es un valor estadístico que refleja el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias obtenido a través del análisis comparativo entre un período y otro.

**Inflación:** Desequilibrio entre la oferta y la demanda de bienes y servicios que se refleja en un aumento generalizado y sostenido del nivel general de precios. Es una baja en el valor del dinero debido a la alza de precios.

**Información Presupuestal:** Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

**Información Programática:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.

**Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Estatal:** Documento evaluatorio que presenta un análisis de las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el Plan de Desarrollo Estatal y sus programas. Hace referencia al grado de cumplimiento de objetivos y metas, desviaciones y problemática enfrentada, su contenido se estructura con base en las estrategias y líneas prioritarias de acción contenidas en el plan. El Código Financiero determina que deberá presentarse en el mes de julio de cada año.

**Intereses de la Deuda Pública:** Cargo financiero generado por la contratación de empréstitos. Asignación destinada a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos autorizados o ratificados por la legislatura, colocados a plazo de un año o más.

**Inversión:** Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Ejemplo: maquinaria, equipo, obras públicas, bonos, títulos, valores, etc.

**Inversión Autorizada:** Erogación destinada para obra pública y adquisiciones, autorizadas por la Secretaria de Finanzas y Planeación a través del oficio de autorización, a nivel de programa, subprograma y proyecto.

**Inversión Financiera:** Erogación destinada a la adquisición de bonos y acciones del mercado de valores y a la concesión de créditos con el propósito de otorgar financiamiento a instituciones, para efectos de impulsar actividades productivas.

**Inversión Física:** Erogación que las entidades públicas destinan a la construcción y/o conservación de obras y a la adquisición de bienes de capital.

**Jerarquización Programática:** Relación de ordenamiento e interdependencia que debe existir entre los programas, subprogramas y proyectos de la Administración Pública, de conformidad con las prioridades nacionales, estatales, sectoriales, regionales e institucionales establecidas.

**Justificantes de Erogaciones:** Disposiciones y documentos legales que determinan la obligación de hacer un pago; al ejecutarse éste, se recaba un comprobante que demuestra la entrega de la suma de dinero correspondiente. Los pagos con cargo al presupuesto de egresos son justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

**Largo Plazo:** Período de más de tres años para el Gobierno Municipal y de más de seis años para el Gobierno Estatal, utilizado en la estrategia de Planeación del desarrollo.

**Lineamientos:** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

**Lineamientos de Gasto Público:** Directrices específicas que en materia de gasto público comunica la entidad globalizadora de presupuesto a las entidades públicas para que los trabajos orientados a la formulación, ejercicio y control del presupuesto de egresos se ajusten a la política

económica definida por el Ejecutivo del Estado en congruencia con el Plan de Desarrollo y sus programas.

**Lineamientos Programáticos:** Directrices expedidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación a las entidades públicas, sobre los aspectos específicos inherentes a la asignación del gasto con enfoque programático.

**Manual:** Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas.

**Manual para el Ejercicio y Control del Gasto:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos para el ejercicio presupuestario. Este instrumento consigna metódicamente las actividades que deben seguirse para cumplir eficientemente con las funciones encomendadas en materia de ejercicio del gasto público.

**Manual de Programación-Presupuestación:** Documento básico para la formulación e integración del proyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado a fin de facilitar el análisis y procedimiento computarizado de las asignaciones presupuestales.

**Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia y organismo auxiliar en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Marco Normativo:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.

**Norma Presupuestaria:** Disposición Administrativa emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación para regular la formulación, ejecución y control del presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública.

**Nueva Estructura Programática:** Replanteamiento integral de la estructura programática para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo del Estado, con la misión de la dependencia y entidades públicas definidas por sus atribuciones legales. Es el conjunto de categorías y elementos que sirven para dar orden y dirección al gasto público y para conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones.

**Obra en Proceso:** Se considera obra en proceso aquella con inversión autorizada que fue sujeta a cancelación parcial para dar suficiencia a otros proyectos, o en su defecto la obra que su ejecución se realice en etapas y cuyos recursos presupuestales fueron ejercidos en su totalidad, siendo requisito que esté estipulado desde su primera autorización el período de ejecución global, dentro de este rubro se considerarán, los refrendos, obras complementarias y ampliaciones.

**Obra Pública:** Trabajo que tiene por objeto crear, construir, conservar o modificar los bienes inmuebles propiedad del gobierno.

**Oficio de Afectación Presupuestaria:** Documento que sirve como instrumento para definir los movimientos en las asignaciones del Presupuesto de Egresos del Estado.

**Oficio de Autorización de Inversión:** Documento mediante el cual se autoriza a las entidades públicas el presupuesto de inversión física. Puede generar una ampliación o reducción a los montos de las partidas de gasto.

**Organismo Autónomo:** Ente público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto para no depender del Poder Ejecutivo ni de ningún otro Poder (Legislativo o Judicial), con objeto de actuar con independencia, imparcialidad y objetividad en sus funciones para efectos presupuestarios y contables, como ejecutores de gasto, están obligados a cumplir con las leyes y normatividad vigentes en las materias para fines de presentación su información presupuestaria y contable se incluye en el Sector Central.

**Organismo Auxiliar:** Los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, serán considerados como organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y forman parte de la administración Pública del Estado. (Artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México).

**Órgano Desconcentrado:** Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de un órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**Participaciones de Ingresos Federales:** Asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas a cubrir la parte de los ingresos estatales participables que, de acuerdo con disposiciones legales, captan las oficinas recaudadoras y que deban entregarse a los Gobiernos de los Estados y sus Municipios derivado de los Convenios de Coordinación Fiscal suscritos con el Gobierno Federal.

**Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

**Plan de Desarrollo del Estado:** Instrumento de planeación que sirve para promover la política de desarrollo que refuerce las bases económicas y sociales de la entidad estatal, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de un desarrollo integral, de acuerdo con las normas, principios y objetivos que la propia constitución estatal y las leyes establecen en esta materia.

**Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.

**Planeación Municipal:** Proceso que realiza el Ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con apoyo en la participación popular.

**Política:** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Criterios e iniciativas dentro de ciertos límites, que indican la manera de cómo debe realizarse algo.

**Política Fiscal:** Utilización coordinada, consciente y deliberada de los poderes fiscales del gobierno para efectuar el funcionamiento del sistema económico, a efecto de lograr un objetivo social. La política fiscal se ocupa de los efectos de los impuestos, gastos y deuda pública sobre los niveles del ingreso nacional, así como de las posibilidades de usar las operaciones fiscales para producir efectos socialmente deseables sobre el conjunto de la economía.

**Política Presupuestaria:** Directrices y lineamientos para determinar y regular la asignación, el uso y la aplicación de los recursos físicos, humanos y financieros de las unidades administrativas del sector público.

**Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

**Presupuestación Administrativa:** Este tipo de presupuestación es contable y tiene como finalidad establecer un sistema de control previo de los gastos públicos. La clasificación por ramas y entidades presupuestales o administrativas, permite por sí sola la estadística presupuestal.

**Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

**Presupuesto por Programas:** Técnica presupuestaria que se orienta a la identificación de las actividades desarrolladas por una entidad económica. Pone especial atención a las acciones que se realizan, más que a los

bienes y servicios que se adquieren. Es un instrumento de administración financiera que presupone la interpretación de los lineamientos que influyen en la planeación. Contiene un conjunto armónico de programas y proyectos que se han de realizar a corto plazo y que permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas. Asimismo, permite identificar responsables del programa y establecer las acciones concretas para obtener los fines deseados. Constituye un Instrumento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.

**Presupuesto Autorizado:** Al monto de recursos que la Legislatura autoriza a ejercer en un ejercicio fiscal a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Presupuesto Base Cero:** Técnica presupuestaria que basa su funcionamiento en la definición de paquetes de decisión para seleccionar las alternativas de acción más viables. Dichos paquetes son el resultado del análisis de las prioridades de cada unidad de operación y consiste en la presentación de la información sobre las actividades desarrolladas en cada nivel organizacional.

**Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

**Presupuesto Disponible:** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

**Presupuesto Devengado:** Recursos reconocidos y registrados de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

**Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios presentados a la dependencia u organismo auxiliar una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

**Presupuesto Pagado:** Porción o totalidad de los recursos presupuestados que han sido ejercidos y que cuentan con un respaldo que permite comprobar su pago.

**Presupuesto por Objeto de Gasto:** Es aquella que agrupa en listados homogéneos y coherentes, los bienes y servicios que el Gobierno adquiere para realizar sus funciones; su estructura está conformada por nueve grandes capítulos en que se integra su clasificación.

**Principios Presupuestales:** Conceptos fundamentales de validez general a los que se circunscriben las acciones del proceso presupuestario en su conjunto. Los principios presupuestarios se han concebido para lograr la realización del presupuesto.

**Proceso:** Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

**Proceso Administrativo:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

**Proceso de Planeación para el desarrollo:** Fases en las que se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticos, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales. Está integrado por las etapas de diagnóstico, programación, presupuestación, ejecución y evaluación.

**Proceso de Programación-Presupuestación:** Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos.

**Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

**Programación:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan.

**Programación Financiera:** Calendarización y distribución de los recursos monetarios en función de las fluctuaciones que registran los precios de las materias primas, los flujos de capitales y sus repercusiones sobre el nivel y la orientación del ingreso a fin de lograr la estabilidad a precios internos, empleo de los recursos y equilibrio de la Balanza de Pagos.

**Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un Plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

**Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

**Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su aprobación.

**Racionalidad Administrativa:** Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las entidades públicas buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios público y de los niveles de producción de bienes y servicios.

**Radicación de Fondos:** Acción de transferir recursos financieros de una institución a otra, con el fin de que esta última disponga de los recursos que sirvan para cubrir los compromisos monetarios contraídos y ejercer el presupuesto de egresos correspondiente.

**Radicación del Presupuesto:** Instrumento en el sistema automatizado de control presupuestal de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, son recursos autorizados por proyecto, subprograma, por objeto de gasto y de manera calendarizada.

**Recursos Fiscales:** Es la aportación de las personas físicas y morales para fines públicos determinados en la Ley de Ingresos y se clasifican en: impuestos, productos, derechos y aprovechamientos.

**Reducción Presupuestaria:** Es la disminución a la asignación de una clave presupuestaria ya existente y pueden ser compensadas o líquidas.

**Refrendo:** Renovación para el ejercicio inmediato siguiente de la autorización de una inversión o gasto no realizado o efectuado parcialmente dentro de un ejercicio presupuestario para el que fue aprobado originalmente.

**Registro Contable:** Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio, para el desarrollo de actividades de un organismo con el fin de alcanzar las metas y objetivos que le son propios.

**Registro Presupuestario:** Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

**Remanente o Superávit Presupuestario:** Es la variación positiva de las disponibilidades del Gobierno Estatal y de los organismos auxiliares controlados presupuestariamente, que resulta después de considerar el endeudamiento neto, y que se registra en la cuenta pública con este título.

Remuneración: Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por su servicio o actividad desarrollada.

**Reportes Presupuestales:** Conjunto de documentos que permiten identificar los avances presupuestales en determinado lapso de tiempo, así como la forma de la utilización de los recursos (formatos PPP).

**Reorientación del Gasto:** Proceso de canalización del gasto público con un nuevo enfoque y revisión de las prioridades del desarrollo, a fin de

generar los mayores efectos en la economía y en la sociedad como: producción de básicos, empleo, desarrollo científico y tecnológico, entre otros. En el marco de la estrategia del cambio estructural la reorientación del gasto consiste en aumentar el gasto de inversión y reducir el corriente.

**Reprogramación:** Acción de reformular los programas mediante la verificación y análisis del proceso de programación que permite la selección adecuada y oportuna de las medidas correctivas necesarias al detectarse los desequilibrios entre las metas programadas y las alcanzadas por cada una de las Unidades Responsables, propiciando con ello un desarrollo adecuado de las actividades conforme a lo programado.

**Sector Público:** Totalidad de instituciones, dependencias y entidades gubernamentales, comprende los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, administración pública central, organismos auxiliares empresas paraestatales instituciones de seguros, finanzas y fideicomisos.

**Sector Social:** Se conforma por diversas organizaciones que participan en cualquiera de las fases del proceso productivo. Así también se reconoce como parte del sector social a aquellas agrupaciones civiles y políticas que se reúnen o agremian para la persecución de fines comunes no lucrativos en los ámbitos cultural, social, político, laboral, profesional y económico. Áreas homogéneas y entidades pertenecientes a la actividad social.

**Seguimiento del Gasto:** Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por la distintas entidades de la Administración Pública Federal.

**Servicio al Público:** Son aquellos que las instituciones gubernamentales prestan o producen, en el desarrollo de sus funciones, para atender las

demandas de los usuarios que acuden a las oficinas públicas a ejercer sus derechos o a cumplir con sus obligaciones.

**Sobreejercicio:** Gasto realizado en mayor cantidad, comparado con el presupuesto original, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.

**Subejercicio:** Gasto realizado en menor cantidad en relación al presupuesto original independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.

**Subfunción:** Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Desglose pormenorizado de la función, identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía.

**Subprogramas:** Son las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

**Subsidios:** Transferencias que otorga el Gobierno Estatal a unidades públicas o privadas de bienes o servicios con el objeto de influir en el nivel de precios de ciertos artículos básicos o estratégicos.

**Suficiencia Presupuesta:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

**Supervisión:** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

**Techo Financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado, generalmente de un año a una dependencia o entidad pública, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

**Tope Presupuestal:** Son las asignaciones presupuestales autorizadas por la Legislatura Local.

**Transferencia:** Suma de recursos transferidos a municipios y entidades públicas para sufragar sus gastos de operación y de capital.

**Traspaso:** Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previa autorización del sector administrativo y de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Unidad Administrativa:** Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.