

93



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE  
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO A TRAVES DE LOS ORGANISMOS  
EN EL ESTADO DE MEXICO

280597

## T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :

**MARIBEL      CARDENAS      SALVADOR**

DIRECTOR DE TESIS: C.P.C. FRANCISCO ASTORGA Y CARREON

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2000



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

Todo el material contenido en esta tesis 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.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AVENIDA DE  
 MEXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
 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:

" La administración de los servicios de agua potable, alcantarillado  
y saneamiento, a través de los organismos en el Estado de México "

que presenta la pasante: Maribel Cárdenas Salvador  
 con número de cuenta: 88118185 para obtener el TITULO de:  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

A T E N T A M E N T E.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 20 de Octubre de 1999

PRESIDENTE	C.P. Pedro Acevedo Romero	
VOCAL	C.P. José Luis Covarrubias Guerrero	
SECRETARIO	C.P.C. José Francisco Astorga y Carreón	
PRIMER SUPLENTE	C.P. Benito Rivera Rodríguez	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Eduardo Solares Ugalde	

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
“ C U A U T I T L A N “**

**LA ADMINISTRACIÓN EN LOS SERVICIOS DE  
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO, A TRAVÉS DE LOS  
ORGANISMOS EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

**ALUMNA: MARIBEL CÁRDENAS SALVADOR.**

**DIRECTOR DE TESIS: C.P.C. FRANCISCO ASTORGA Y CARREÓN**

A VERONICA

Por ponerme en el camino de la UNAM, tu apoyo a mis ideas en ese momento no bien definidas fue lo que marco mi destino. A ti debo ser una profesionista. Por eso y por tu incomparable amistad mi eterno agradecimiento.

SRA. MIRTHA:

Quién sin conocerme y sin ser de mi familia se comprometió a apoyarme para ingresar al CCH y se hizo cargo de todos los trámites como si yo fuera su hija. Por la insistencia que siempre tuvo para que no pensara ni un momento en dejar la escuela. Pero sobre todo por la amistad que por más de 12 años me ha brindado.

A ustedes dos les debo el ser una Profesionista, no sé que habría pasado si no las hubiera conocido, de lo que si estoy segura es que Dios las puso para guiarme en el camino del estudio.

## AGRADECIMIENTOS

### A TI MI DIOS:

Por darme la oportunidad de vivir y por que nunca me has dejado sola.

### A MI PADRE:

A quién admiro por su persistencia para salir adelante ante las adversidades, el ejemplo que me dio de nunca darse por vencido, me acompañó en los momentos difíciles logrando en Mí tener fuerza para no desistir.

### A TI MADRE:

No tengo palabras para agradecer tus consejos, tu apoyo y comprensión que siempre y en todo momento has tenido para Mí.

Por haberme dado todo lo que estuvo a tu alcance que fue mucho más de lo que necesite, para que yo llegara a este momento.

Pero sobre todo por tu infinito AMOR y absoluta Dedicación, te agradezco y te ofrezco este trabajo con todo mi Respeto y Admiración.

### A MIS HERMANOS:

JAVIER Y EFRAÍN, Por sus constantes porras que siempre me dieron ánimo para hacer las cosas mejor cada día.

**A MIS HIJOS:**

**MARBELLA IRAIS** Mi niña hermosa y **FRANCISCO** Mi guapo bebe, que aún sin entender que me tuviera que separar por ratos, me demostraban con sus sonrisas y su cariño que me apoyaban.

**A TI JORGE:**

Por apoyarme de manera incondicional y proporcionarme todo lo que necesite para realizar este trabajo y por cuidar a los niños mientras yo estudiaba.

Por tus Atenciones, Comprensión y Amor. Gracias.

#### A TI VIRGINIA:

Por que siempre confiaste en Mí, por creer que podía realizar una Carrera Universitaria aún con los obstáculos que existían. Y por respetar y apoyar mis decisiones.

#### BELEN:

Tu apoyo y cariño fue de gran ayuda para adaptarme a una vida diferente por entrar a la Facultad y vivir lejos de mi familia. Siempre te agradeceré Amiga por los detalles tan atinados que tenías para Mí.

#### A MARÚ Y JAVIER:

Por aparecer en el momento justo y brindarme su hogar por más de un año, por la amistad tan maravillosa que siempre me dieron, doy gracias a Dios por haberlos puesto en mi camino.

#### ALMA:

Desde que te conocí siempre has estado conmigo en los momentos buenos y malos, y en muchas ocasiones cuidaste de Mí como se cuida a una hermana menor. Gracias Amiga.

#### A LA UNAM:

De quien me siento muy orgullosa de pertenecer, por proporcionarme todos los instrumentos para obtener una formación académica que me permitirá ser una persona útil para la sociedad.

#### A LA FES-CUAUTITLAN:

Por darme la oportunidad de ingresar en sus aulas donde además de aprender; conocí personas muy valiosas en mis Maestros y Compañeros de los que siempre tendré muy gratos recuerdos.

#### A MI DIRECTOR DE TESIS:

Por sus valiosos consejos y por la especial dedicación que puso en este trabajo.

Por el entusiasmo que puso en Mí para que llegara al final de la meta y no permitir que me quedara si dar el último paso.

#### A MIS MAESTROS:

De quienes recibí los conocimientos para lograr una meta por siempre deseada.

# LA ADMINISTRACIÓN EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS EN EL ESTADO DE MÉXICO.

## Í N D I C E .

<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>1</i>
CAPÍTULO 1.- GENERALIDADES. ....	4
1.1 ANTECEDENTES. ....	4
1.1.1.- Comisión Nacional del Agua. ....	6
1.1.2.- Comisión del Agua del Estado de México. ....	10
1.1.3.- Ayuntamiento. ....	12
1.1.4.- Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. ....	12
1.1.5.- Creación de un Organismo. ....	13
CAPÍTULO 2.- ORGANIZACIÓN. ....	16
2.1 ATRIBUCIÓN DE LOS ORGANISMOS. ....	16
2.2 FUNCIÓN DE LOS ORGANISMOS. ....	19
2.3 ORGANIZACIÓN. ....	22
2.3.1.- Administración. ....	22
2.3.2.- Plan de Desarrollo. ....	25
2.3.3.- Presupuestación. ....	29
2.3.4.- Programación. ....	36

2.4	OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS. ....	38
2.4.1.-	Hacienda Pública y Gasto Público del Organismo. ....	38
2.4.2.-	Informe Mensual. ....	39
2.4.3.-	Cuenta Pública Anual. ....	45
2.4.4.-	Entrega y Recepción. ....	51
2.5	PATRIMONIO. ....	65
2.5.1.-	Patrimonio. ....	65
CAPÍTULO 3.- INGRESOS. ....		67
3.1	CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. ....	67
3.1.1.-	Ingresos Ordinarios. ....	67
3.1.2.-	Ingresos Extraordinarios. ....	69
3.2	MÉTODOS DE PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA DE INGRESOS. ....	70
CAPÍTULO 4.- EGRESOS. ....		76
4.1	CLASIFICACIÓN DE LOS EGRESOS. ....	76
4.1.1.-	Servicios Personales. ....	76
4.1.2.-	Materiales y Suministros. ....	80
4.1.3.-	Servicios Generales. ....	84
4.1.4.-	Transferencias. ....	90
4.1.5.-	Bienes Muebles e Inmuebles. ....	92
4.1.6.-	Obras Públicas y Construcciones. ....	95
4.1.7.-	Inversiones. ....	97
4.1.8.-	Deuda Pública. ....	98
4.2	PROGRAMACIÓN DE LOS EGRESOS. ....	101
4.3	MÉTODOS DE PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA DE EGRESOS. ....	102

CAPÍTULO 5.- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. ....	105
5.1 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. ....	105
5.1.1.- Contabilidad Gubernamental. ....	105
5.1.2.- Diferencias entre la Contabilidad Gubernamental y la Contabilidad Comercial. ....	107
5.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. ....	109
5.3 SISTEMA CONTABLE. ....	116
5.3.1.- Base del registro del Sistema Contable. ....	116
5.3.2.- Flujo del Sistema Contable. ....	120
5.3.3.- Documentos fuente. ....	122
5.4 CATÁLOGO DE CUENTAS. ....	126
5.4.1.- Estructura del Código del Catálogo de Cuentas de Balance. ....	127
5.4.2.- Estructura del Código del Catálogo de Cuentas de Ingresos. ....	132
5.4.3.- Estructura del Código del Catálogo de Cuentas de Egresos. ....	134
CAPÍTULO 6.- ÓRGANOS DE VIGILANCIA. ....	137
6.1 CONSEJO DIRECTIVO. ....	138
6.2 CONTRALORÍA MUNICIPAL. ....	141
6.3 CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA. ....	142
6.4 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO. ....	149
6.5 SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ....	149
6.6 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. ....	149
6.7 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS. ....	150

CAPÍTULO 7.- CASO PRÁCTICO. LA IMPORTANCIA DEL CONTADOR PÚBLICO EN LOS ORGANISMOS DE AGUA. ....	151
7.1 LA IMPORTANCIA DEL CONTADOR PÚBLICO EN LA CREACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO. ....	152
7.2 EL PAPEL QUE DESEMPEÑA EL CONTADOR PÚBLICO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DE AGUA. ....	154
7.3 ESTRUCTURACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE AGUA. ....	156
CONCLUSIONES.	165
BIBLIOGRAFÍA.	167

## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo hablaremos de la Administración en los Organismos que prestan los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Estado de México. Creados por Iniciativa de Ley del Ejecutivo del Estado.

Lo necesario que es llevar una óptima Administración que permita cumplir con los requisitos que dictan las diferentes Leyes Federales, Estatales y Municipales.

Para esto, se verán en forma general los antecedentes a la creación de los Organismos de Agua, las Leyes que los rigen, los trámites legales para su creación, la función que tienen y como está compuesto su patrimonio.

Mencionaremos cuáles son las obligaciones Administrativas: Plan de Trabajo, Presupuesto, Informe Mensual, Informe Anual, Entrega – Recepción y como presentan esta información a la Contraloría General de Glosa para ser revisada y así verificar el uso transparente de los recursos con que cuenta el Organismo.

De los Ingresos y Egresos sólo se hablará de los conceptos, su programación y los métodos de presupuestación. La recaudación de los Ingresos y la aplicación de los Egresos, no se mencionara, ya que es un tema muy extenso y se necesitaría una tesis para cada uno.

Como punto importante se mencionará la Contabilidad Gubernamental de la cual se basan las Administraciones Públicas para llevar su contabilidad, por consiguiente los Organismos de Agua al pertenecer al Sistema Administrativo Municipal.

Se indicarán las diferencias que existen entre la Contabilidad Gubernamental y la Contabilidad Comercial, así como los Principios de la primera; el Sistema Contable y la estructura del Catálogo de Cuentas de los Organismos.

También se conocerá cuáles son los Órganos de Vigilancia de los Organismos.

Todo esto se verá con el fin de conocer cómo se lleva acabo la Administración de los Organismos que prestan el Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y

plantear un posible proyecto para el mejoramiento de la misma.

En vista, de que, como Entidades Administrativas, los Organismos de Agua son de reciente creación no hay suficiente información para organizarse internamente. Por lo cual considero que el conocimiento de como en la práctica han funcionado algunos Organismos sirve para plantear una estructura en su organización (la cual se mostrará en el caso práctico) aplicable a los Organismos que tienen poco de estar funcionando y aquellos que están por crearse. Con el fin del crecimiento, sostenimiento económico y perduración de dichos Organismos.

Para lo cuál el Contador Público que desea trabajar en la Administración Pública, con los conocimientos necesarios podrá ser parte fundamental de la misma, no sólo llevando la Contabilidad, sino como asesor administrativo y financiero; para lograr el fin que tanto las empresas privadas y entidades administrativas públicas tienen, que es el de crecer y mantenerse en un alto nivel en el desempeño de sus funciones.

# CAPITULO 1

## GENERALIDADES.

### 1.1 ANTECEDENTES.

El Estado de México se compone por 122 Municipios.

“El Municipio es la entidad política, jurídica integrada por una población asentada en espacio geográfico determinado que administrativamente tiene unidad de gobierno y se rige por normas jurídicas de acuerdo con sus propios fines.” <sup>(1)</sup>

En el artículo 115 fracción III de la Constitución Federal dice:

“Los Municipios, con el concurso de los Estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- a) Agua Potable y alcantarillado;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines;
- h) Seguridad pública y tránsito, y
- i) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los

Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los Municipios de un mismo Estado, previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les corresponda”.

Además en este mismo artículo se menciona que los Municipios son una institución con personalidad jurídica, patrimonio y competencia. Tienen la administración de los bienes que se encuentran en su jurisdicción. Perciben las contribuciones, participaciones federales, así como los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Siendo la Legislatura del Estado quien apruebe las leyes de los ingresos y revise sus cuentas públicas.

La Ley de Orgánica Municipal del Estado de México menciona que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, tal como los Organismos públicos descentralizados, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en esta ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los Ayuntamientos.

### 1.1.1.- COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.

La Ley Aguas Nacionales establece que la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes corresponde al Ejecutivo Federal, quién la ejerce a través de “La Comisión”.

Se entenderá por:

“Aguas nacionales”: Las aguas propiedad de la Nación en los términos del párrafo quinto del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

“Sistema de agua potable y alcantarillado”: El conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendiéndose como tal la conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales;

“La Comisión”: La Comisión Nacional del Agua, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

“La Comisión” tiene como atribuciones:

- 1.- Ejercer las atribuciones que conforme a la Ley de Aguas Nacionales corresponden a la autoridad en materia hidráulica, dentro del ámbito de la competencia federal, excepto las que debe ejercer directamente el Ejecutivo Federal;

**2.- Formular el programa nacional hidráulico respectivo, actualizarlo y vigilar su cumplimiento;**

**3.- Proponer los criterios y lineamientos que permitan dar unidad y congruencia a las acciones del Gobierno Federal en materia de aguas nacionales, y asegurar y vigilar la coherencia entre los respectivos programas y la asignación de recursos para su ejecución;**

**4.- Fomentar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado; los de saneamiento, tratamiento y rehuso de aguas; los de riego o drenaje y los de control de avenidas y protección contra inundaciones. En su caso, contratar o concesionar la prestación de los servicios que sean de su competencia o que así convenga con terceros;**

**5.- Administrar y custodiar las aguas nacionales y sus bienes nacionales referentes, y preservar y controlar la calidad de las mismas, así como manejar las cuencas en los términos de la ley;**

**6.- Programar, estudiar, construir, operar, conservar y mantener las obras hidráulicas federales directamente o a través de contratos o concesiones con terceros, y realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua y la conservación de su calidad;**

**7.- Expedir los títulos de concesión, asignación o permiso a que se refiere la ley, reconocer derechos y llevar al Registro Público de Derechos de Agua;**

**8.- Conciliar y, en su caso, fungir a petición de los usuarios, como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua, en los términos de la ley;**

**9.-** Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, e impulsar una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital y escaso;

**10.-** Ejercer las atribuciones fiscales en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización de las contribuciones y aprovechamientos que se le destinen o en los casos que señalen las leyes respectivas, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;

**11.-** Promover y, en su caso, realizar la investigación científica y el desarrollo tecnológico en materia de agua y la formación y capacitación de recursos humanos;

**12.-** Expedir las normas en materia hidráulica en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

**13.-** Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley de aguas Nacionales, interpretarla para efectos administrativos, y aplicar las sanciones y ejercer los actos de autoridad en la materia que no estén reservados al Ejecutivo Federal;

**14.-** Actuar con autonomía técnica y administrativa en el manejo de los recursos que se le destinen y de los bienes que tenga en los términos de la ley, así como con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señaladas en sus programas y presupuesto;

**15.-** Expedir en cada caso, respecto de los bienes de propiedad nacional a que se refiere la ley, la declaratoria

correspondiente, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación; y

**16.-** Realizar las demás que señalen las disposiciones legales o reglamentarias.

“La Comisión” contará con un Consejo Técnico que estará integrado por los titulares de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de Desarrollo Social; de la Contraloría General de la Federación; de Energía, Minas e Industria Paraestatal; de Agricultura y Recursos Hidráulicos, quien lo presidirá; de Salud y de Pesca. Por cada representante propietario se designará a los suplentes necesarios.

El Consejo, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a sus sesiones a los titulares de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a representantes de las entidades federativas, de los municipios y de los usuarios.

El Director General de “La Comisión”, quien será designado por el Titular del Ejecutivo Federal, dirigirá y representará legalmente a “La Comisión”, adscribirá las unidades administrativas de la misma, expedirá sus manuales, tramitará ante las dependencias competentes el ejercicio del presupuesto aprobado, delegará facultades en el ámbito de su competencia y tendrá las demás facultades que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias.

### 1.1.2.- COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

El 20 de marzo de 1971, nace la Comisión de Agua y Saneamiento, como Organismo dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Posteriormente, el 10 de julio de 1974, por decreto número 112 de la H. XLV Legislatura del Estado, se expide la Ley que crea al Organismo Público descentralizado denominado "Comisión Estatal de Agua y Saneamiento", con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo objeto fue:

Construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua potable y alcantarillado, así como ejecutar estudios y proyectos para dotar, ampliar y mejorar el suministro de agua potable y alcantarillado e intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, en beneficio de las comunidades urbanas y rurales del Estado.

Por otra parte, en 1992 se crea la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la cual se encarga de: establecer y definir los lineamientos generales para la planeación, ejecución y operación de las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado de México; así como coordinar y vigilar que las obras hidráulicas, la prestación de los servicios y el apoyo a los Organismos operadores municipales se efectúen en la forma, calidad, transparencia y oportunidad debidas.

En el Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999 se estableció como una de las principales acciones del Gobierno del Estado de México, en materia de agua y saneamiento, la de responsabilizar a un sólo Organismo

Estatad de la planeación, organización, administración, evaluación y control de los recursos hidráulicos, así como adecuar el marco legal y lograr una mayor coordinación y desarrollo institucional.

En este sentido, se llevó a cabo la actualización del marco legal que regula las funciones en materia de agua y saneamiento, a fin de ajustarlo a las disposiciones federales y atender las demandas en ese rubro. Asimismo, se fusionaron la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica y la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento para dar origen a la Comisión del Agua del Estado de México.

Así, por medio del decreto No. 101, publicado en la Gaceta del Gobierno el 18 de enero de 1999, la H. "LIII" Legislatura del Estado de México expidió la Ley que crea el Organismo Público descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

La cual tiene por objeto: planear, programar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas, y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales.

En este mismo decreto se abrogó la Ley que creó al Organismo Público Descentralizado Comisión Estatal de Agua y Saneamiento; por consiguiente este Organismo deja de existir. A la vez que su personal y patrimonio pasan a formar parte de la Comisión del Agua del Estado de México.

### 1.1.3.- H. AYUNTAMIENTO.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que, cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, y estarán integrados por un presidente, por síndicos y regidores, estos dos últimos de acuerdo al número de habitantes en el Municipio.

Los Ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

Los Ayuntamientos tienen la atribución de proponer, en su caso, a la legislatura local, por conducto del ejecutivo, la creación de Organismos Municipales Descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos.

### 1.1.4.- ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

Los Organismos, son parte del sector administrativo auxiliar de los Ayuntamientos, asumiendo la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los

límites de su circunscripción territorial, para la cual se le asignarán los bienes que constituyen la infraestructura municipal para la prestación de esos servicios.

Tienen la facultad de recaudar y administrar con el carácter de autoridades fiscales municipales, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás leyes fiscales municipales relativas, las contribuciones derivadas de los servicios que presten.

Los Organismos tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad. Constituirán su domicilio en la cabecera municipal, independientemente de que para el desarrollo de sus actividades establezcan delegaciones en donde se requiera.

#### 1.1.5.- CREACIÓN DE UN ORGANISMO.

La creación de los Organismos surge como iniciativa de Ley del Ejecutivo del Estado. La cual presenta ante la Legislatura del Estado para su aprobación.

Al ser aprobada por la Legislatura, por decreto número 28, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 9 de octubre de 1991, se crea la Ley de Organismos Públicos Descentralizados Municipales, para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

La cual se abroga el 10 de marzo de 1999, mediante decreto número 115 de la H. LIII Legislatura del Estado de

México; sin que para ello dejen de existir los Organismos prestadores de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en este mismo decreto se crea la Ley del Agua del Estado de México, a la que los Organismos deberán someterse con respecto a sus disposiciones.

## TRÁMITES LEGALES.

Cuando un Ayuntamiento decide la creación de un Organismo Municipal Descentralizado para la prestación y operación del servicio público de agua y saneamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- 1.- Solicitar un estudio de factibilidad operativa efectuado por el Organismo Estatal prestador del servicio.
- 2.- Realizar un acuerdo de Cabildo aprobando su creación.
- 3.- Solicitar la autorización de la Legislatura del Estado.
- 4.- Al ser aprobada por la Legislatura del Estado. Se decreta la Creación del Organismo.
- 5.- Es publicado en la Gaceta del Gobierno el decreto de creación del Organismo.
- 6.- El Ayuntamiento designará a propuesta del Presidente Municipal, el Consejo Directivo del Organismo.
- 7.- Protocolizar ante notario el registro del acta primera del Consejo Directivo. Donde se nombra al Secretario de Consejo, al Director del Organismo y se especifican las

facultades de esté último. Además se acuerda el inicio de actividades del Organismo.

**8.-** Es publicado en la Gaceta del Gobierno el inicio de actividades del Organismo.

**9.-** El Director cómo representante legal, procede al registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **CAPÍTULO 2**

### **ORGANIZACIÓN**

#### **2.1 ATRIBUCIÓN DE LOS ORGANISMOS.**

La Ley del Agua del Estado de México, otorga las siguientes atribuciones a los Organismos:

- 1.-** Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en términos de esta Ley.
- 2.-** Participar en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- 3.-** Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.
- 4.-** Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- 5.-** Opinar en su caso sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del drenaje y acciones de

saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales.

**6.-** Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.

**7.-** Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos.

**8.-** Adquirir los bienes e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios a su cargo.

**9.-** Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en los términos de esta Ley, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás Legislación aplicable le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.

**10.-** Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer o fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten.

**11.-** Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio se requerirá solicitud o permiso del usuario.

**12.-** Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro inclusive en la vía coactiva.

**13.-** Participar con las autoridades federales y estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendentes a evitar la contaminación del agua.

**14.-** En general, todas aquellas atribuciones que en materia de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, les otorguen los Ayuntamientos, y otras disposiciones en la materia.

Las contribuciones que recauden los Organismos serán destinadas exclusivamente a sufragar los servicios que presten, en consecuencia, quedarán afectados para formar parte de su patrimonio por disposición de esta Ley, los derechos, sus accesorios y demás ingresos que se causen por la prestación de los servicios públicos a su cargo.

La recaudación y administración de los ingresos señalados anteriormente y en general las operaciones que realicen los Organismos, deberán registrarse contablemente y remitirse la información y documentación correspondiente, a la Tesorería Municipal, para su integración en los reportes mensuales de la Cuenta Pública Municipal.

Los Organismos podrán contratar o convenir con terceros la realización de obras, la prestación de servicios, la obtención de financiamiento y en su caso, la recepción de contribuciones por parte del Sistema Bancario.

Los recargos, multas, así como los demás accesorios legales que determinen los Organismos en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales.

## **2.2 FUNCIÓN DE LOS ORGANISMOS.**

El Organismo es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, con la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, dentro de los límites de su circunscripción territorial.

Para lograr estos objetivos, el Organismo en algunas ocasiones trabaja en coordinación con otras entidades, como son: La Comisión Nacional de Agua (C.N.A.), La Comisión de Agua del Estado de México (C.A.E.M.), autoridades Federales, Estatales o Municipales, con otros Organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares.

Para el suministro de Agua Potable a los usuarios del sistema, el Organismo recibe Agua en Bloque de la C.A.E.M., así como de otras fuentes y pozos propios.

De acuerdo con la Ley del Agua del Estado de México entenderemos como:

Usuarios: Personas que utilizan o se benefician con la prestación de los servicios públicos; en este caso hablaremos de los que reciben el servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, los cuales se dividen en 3.

- 1.- Usuarios Domésticos.
- 2.- Instituciones Públicas.
- 3.- Usuarios Industriales y Comerciales.

Agua Potable: Es aquella cuya ingestión no ocasiona efectos nocivos a la salud, de sabor agradable, inolora y de aspecto transparente.

Agua en Bloque: Volumen considerable de Agua, cuantificado en metros cúbicos por segundo debido a su magnitud.

Servicio de Agua Potable: Se proporciona a través de un sistema, constituido por todas las estructuras, conjunto de conductos y accesorios destinados para transportar el agua desde la fuente de abastecimiento hasta la toma domiciliaria del usuario.

Esto incluye; construcción de líneas de conducción y redes de distribución de agua potable, plantas de bombeo y rebombeo, tanques de almacenamiento. Limpieza y desinfección de estos, así como su mantenimiento y conservación.

Instalación de equipos de bombeo a los pozos donde se extrae el agua del subsuelo, rehabilitación, mantenimiento, acondicionamiento y remodelación.

Suministro de agua potable en camión cisterna a comunidades irregulares que no cuentan con una red de distribución.

Reparación de fugas, instalación de tomas domiciliarias, análisis físico-químico y bacteriológico para verificar la calidad del agua, instalación, mantenimiento y reparación de aparatos medidores.

Cuantificación de los volúmenes de agua en bloque suministrada por fuentes externas y pozos propios.

Tratamiento del agua potable mediante cloración.

Servicio de Alcantarillado: Se proporciona por un sistema constituido por todas las estructuras, conjunto de conductos y accesorios destinados para recolectar las descargas domiciliarias de las aguas residuales, aguas negras y pluviales.

Esto incluye la construcción de líneas de drenaje, colectores, emisores, plantas de bombeo (carcámos) de aguas residuales, negras y pluviales, instalación y mantenimiento del equipo de bombeo.

Construcción, instalación y mantenimiento de brocales, coladeras, rejillas y pozos de visitas en las líneas de drenaje.

Instalación de descargas de drenaje doméstico, comercial e industrial.

Servicio de Saneamiento: Conjunto de obras que tienen por objeto sanear, también se llama al saneamiento desazolvar.

Son las obras realizadas para la limpieza del azolve; basura o lodo que obstruye y disminuye la capacidad de las líneas de drenaje.

Se realiza a través de maquinaria pesada y por personal capacitado, para zonas donde no hay acceso para la maquinaria.

Sé desazolvan coladeras, pozos de visita, rejillas, brocales, redes de drenaje, zanjas, ríos, cañadas, carcámos, y emisores. Todo con el fin de evitar inundaciones a la comunidad, y el mantenimiento del sistema de alcantarillado.

## 2.3 ORGANIZACIÓN.

### 2.3.1.- ADMINISTRACIÓN.

La Administración de cada uno de los Organismos estará a cargo de: Un Consejo Directivo, un Director General y un Comisario.

El Consejo Directivo de los Organismos estará integrado por un Presidente que será designado por el Presidente Municipal; un representante del Ayuntamiento; un representante de la Comisión, estos tres tendrán un suplente, también habrá tres Vocales propuestos por las organizaciones vecinales.

El Consejo Directivo será la máxima autoridad de los Organismos y tendrá como facultad otorgar o revocar el nombramiento del Director del Organismo.

El Director del Organismo tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- 2.- Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.

**3.-** Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.

**4.-** Representar al Organismo, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.

**5.-** Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del consejo Directivo.

**6.-** Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.

**7.-** Nombrar y remover al personal del Organismo.

El nombramiento del personal técnico, deberá recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y *con experiencia en materia hidráulica*; y el de los responsables de la recaudación de los ingresos, en especialistas en materia fiscal.

**8.-** Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.

**9.-** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios.

**10.-** Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.

**11.-** Elaborar estudios e investigaciones necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo.

**12.-** Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios.

**13.-** Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.

**14.-** Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados, y particulares con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la Ley.

**15.-** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.

**16.-** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos del Reglamento que fije el Consejo Directivo.

**17.-** Las demás que le confiera la Ley, los Reglamentos y el Consejo Directivo.

Para cumplir en forma efectiva con las funciones que le corresponden al Organismo. Este cuenta con un sistema administrativo apegado a las Leyes Estatales y Municipales, y esta basado prácticamente en tres instrumentos administrativos los cuales se deben elaborar y cumplir

conforme lo establecen las Leyes respectivas y son: un Plan de Trabajo, la Presupuestación de los Ingresos y Egresos y la Programación.

### 2.3.2.- PLAN DE TRABAJO.

EL Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 286 define a la planeación como: medio permanente para la utilización eficiente de los recursos públicos y la promoción del desarrollo integral de la entidad; asimismo en el artículo 297 establece que los Ayuntamientos elaborarán y aprobarán conforme a las bases de coordinación que se hubieren convenido con el Gobierno del Estado, los Planes de Desarrollo y Programas Municipales; con la indicación de que los Ayuntamientos establecerán las relaciones de los programas con sus Presupuestos de Egresos correspondientes.

Al iniciar la Administración del Organismo se debe tener contemplado un Plan de Trabajo, por el periodo de su administración (3 años o más), el cual formara parte del Plan de Desarrollo Municipal, así como por cada uno de los años de todas las actividades que durante ese periodo realizará, por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

El Plan de Trabajo es una estrategia administrativa, donde se programa en forma minuciosa las actividades a realizar; a demás se indican los métodos y técnicas a utilizar para cumplir con mayor eficiencia y eficacia los objetivos y metas determinados.

El Plan y los programas de trabajo necesarios para su ejecución se deben elaborar en forma democrática y participativa.

Se deben identificar con precisión los problemas y deficiencias que la comunidad padece en estos servicios, lo que permitirá precisar los objetivos, las estrategias y las acciones necesarias para su solución.

El Plan de Trabajo constituye el instrumento técnico necesario para implementar programas y acciones que eviten la toma de decisiones a la ligera, es un medio para lograr la racionalización en el uso y destino de los recursos económicos y materiales, orientándolos al logro de una administración más eficiente.

Las etapas del Plan de Trabajo son: La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación; las cuales se realizan conforme a las normas legales establecidas.

La formulación del Plan de Trabajo se realiza tomando en cuenta las necesidades más prioritarias de la comunidad en estos servicios, para esto se realiza un estudio minucioso de lo que se tiene y de lo que falta ampliar o realizar, a demás se realizan foros y reuniones de trabajo con los diversos sectores de la población para conocer sus demandas.

En la formulación participan las diferentes áreas del Organismo, analizando diagnósticos económicos y sociales que reflejan la situación real y las necesidades que existen en los servicios que presta el Organismo.

Se definen objetivos y prioridades para señalar que es lo que se quiere lograr, lo que es más urgente y necesario. Haciendo el señalamiento de las estrategias y planes a seguir

miembros del Cabildo, del Consejo Directivo y el Personal que en él intervino, de acuerdo a la requisición del formato.

El paquete se complementa con la plantilla de personal del Organismo.

En este paquete también se encuentran los formatos que los Organismos utilizarán para reportar a la Contaduría General de Glosa el avance mensual del ejercicio presupuestal.

El contenido del paquete presupuestal es:

- Formato de Carátula Presupuestal.
- Formato de Plantilla de Personal.
- Formato de Presupuesto Anual de Ingresos
- Formato de Presupuesto Anual de Egresos.
- Formato de Estado comparativo Presupuestal de Ingresos.
- Formato de Estado comparativo Presupuestal de Egresos.

#### 2.3.4.- PROGRAMACIÓN.

A partir del Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Plan de Desarrollo se realiza la Programación de los objetivos para el cumplimiento de los servicios.

Programación: Es el procedimiento mediante el cual sé:

- Establecen metas y objetivos.
- Identifican prioridades.
- Cuantifican costo de los programas.

- Estudian y analizan alternativas para el logro de los objetivos planteados.
- Identifican programas con objetivos similares evitando la dispersión de recursos en su asignación.

Mediante esta disciplina presupuestal es posible fomentar el análisis de los principales puntos de las políticas de Gobierno diseñadas por los Organismos para dar respuesta efectiva a las demandas sociales y dar mejor utilización a los recursos financieros que deberán estar acordes con el Plan de Desarrollo.

Podemos concluir que el Presupuesto es el instrumento político, económico y administrativo, que contiene el Plan Financiero del Gobierno; indicando el origen y monto de los recursos que se espera obtener así como el gasto que representa la ejecución de programas.

## 2.4 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

El Organismo como parte de la Administración Pública Municipal, tiene la obligación de informar mediante documentación, la administración de su Hacienda Pública, así como de su gasto público. El Organismo encargado de la revisión de estos documentos es La Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo.

Los documentos sobre los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos e inventarios, se presentan en un Informe Mensual y la Cuenta Pública Anual.

La Contaduría por su parte emitirá pliegos de observaciones de la documentación presentada después de ser revisada, así como del registro contable. Las cuales deberán ser solventadas con documentación complementaria.

Además los Organismos al finalizar con el periodo de la administración deben cumplir con la entrega y recepción de la misma como lo marca la Ley.

### 2.4.1.- HACIENDA PÚBLICA Y GASTO PÚBLICO DEL ORGANISMO.

La Hacienda Pública del Organismo se integra por:

- 1.- Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

- 2.- Los capitales y créditos a favor del Organismo, así como los intereses y productos que generen los mismos
- 3.- Los productos de todos sus bienes.
- 4.- Las participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y del Estado.
- 5.- Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título reciba.
- 6.- Las donaciones, herencias y legados que reciban.

El gasto público comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, e inversión financiera y cancelación de pasivo realicen los Organismos.

#### 2.4.2.- INFORME MENSUAL.

Para integrar y presentar tanto los Informes Mensuales como la Cuenta Pública Anual, a la Contaduría General de Glosa diseñó formas administrativas, contables y financieras especiales en la formulación de la documentación; así mismo, estos formatos ubican estratégicamente los datos para facilitar y agilizar los procedimientos de revisión por parte de los departamentos de Glosa y Análisis Contable de la Subdirección de Cuenta Pública con lo que se pretende no solo unificar el tratamiento de aspectos contables y financieros por parte de los Ayuntamientos y Organismos de

Agua, sino también en cada uno de los Departamentos de la Contaduría General de Glosa.

## INFORME MENSUAL.

Es el documento técnico que agrupa la información correspondiente a los resultados de la gestión hacendaría municipal durante un mes ejercido, el cual es entregado a la Contaduría General de Glosa por parte de las Autoridades Municipales, dentro de los quince días hábiles posteriores al ejercicio mensual operado según Artículo 43 de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa.

## INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL.

Con el objeto de dar cumplimiento al Artículo 42 y 44 de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa es preciso que la documentación original comprobatoria tanto de ingresos como de egresos de la Administración Financiera del Organismo y sus correspondientes anexos, sean remitidos cada mes a las oficinas de la Contaduría General de Glosa, integrándose en dos paquetes perfectamente definidos.

## PAQUETE DE ENTREGA DEL INFORME MENSUAL No. 1

Se presentará en original y copia que se destinará:

ORIGINAL: Contaduría General de Glosa.  
COPIA: Administración del Organismo de Agua (con sello y firma de recibido por la Contaduría General de Glosa).

Estará integrado por:

- 1.- *OFICIO DE ENTREGA*, dirigido al Contador General de Glosa y firmado por el Director del Organismo.
- 2.- *ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA*, firmado por el Presidente del Consejo, Director del Organismo, Director de Finanzas y Comisario del Organismo.
- 3.- *ANEXOS AL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA*, los cuales deben estar firmados por la persona que los elabora, la que los revisa y el Director de Finanzas.
- 4.- *HOJA DE TRABAJO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN.*
- 5.- *HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE PÓLIZAS Y DIARIO GENERAL.*
- 6.- *ESTADO MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS.*
- 7.- *ESTADO ACUMULADO DE INGRESOS Y EGRESOS.*
- 8.- *ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS*, original y copia.
- 9.- *ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS*, original y copia.
- 10.- *ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS*: En virtud de que el movimiento de las cuentas de Inversiones Permanentes, no son constantes en cada período en que se tengan adquisiciones de bienes, deberán elaborarse en un expediente por separado, anexando las

facturas originales únicamente de los movimientos habidos en el mes, (altas o bajas).

11.- *INFORME DE OBRAS.*

12.- *NÓMINAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ORGANISMO.*

## PAQUETE DE ENTREGA DEL INFORME MENSUAL No. 2

Los documentos que lo integran son:

1.- *CONCILIACIÓN BANCARIA*, se debe anexar el estado de cuenta original a la conciliación bancaria.

2.- *AUXILIAR DE INGRESOS.*

3.- *PÓLIZA DE INGRESOS*, se debe anexar los comprobantes originales, tales como:

- a) *FICHAS DE DEPÓSITO* (con sello original del banco).
- b) *RECIBOS OFICIALES POR PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES.*
- c) *AUTORIZACIONES DE PAGO CODEM, C.D.S., P.I.E.*, (copias al carbón).
- d) *PAGARÉS* (por financiamiento bancario) (copias al carbón)
- e) *RECIBOS DGH-47* (por cada uno de los incisos B, C Y D) además de reintegros por Deudores Diversos, por Ingresos de Recursos Federales, Boletos de piso de plaza y recaudación.

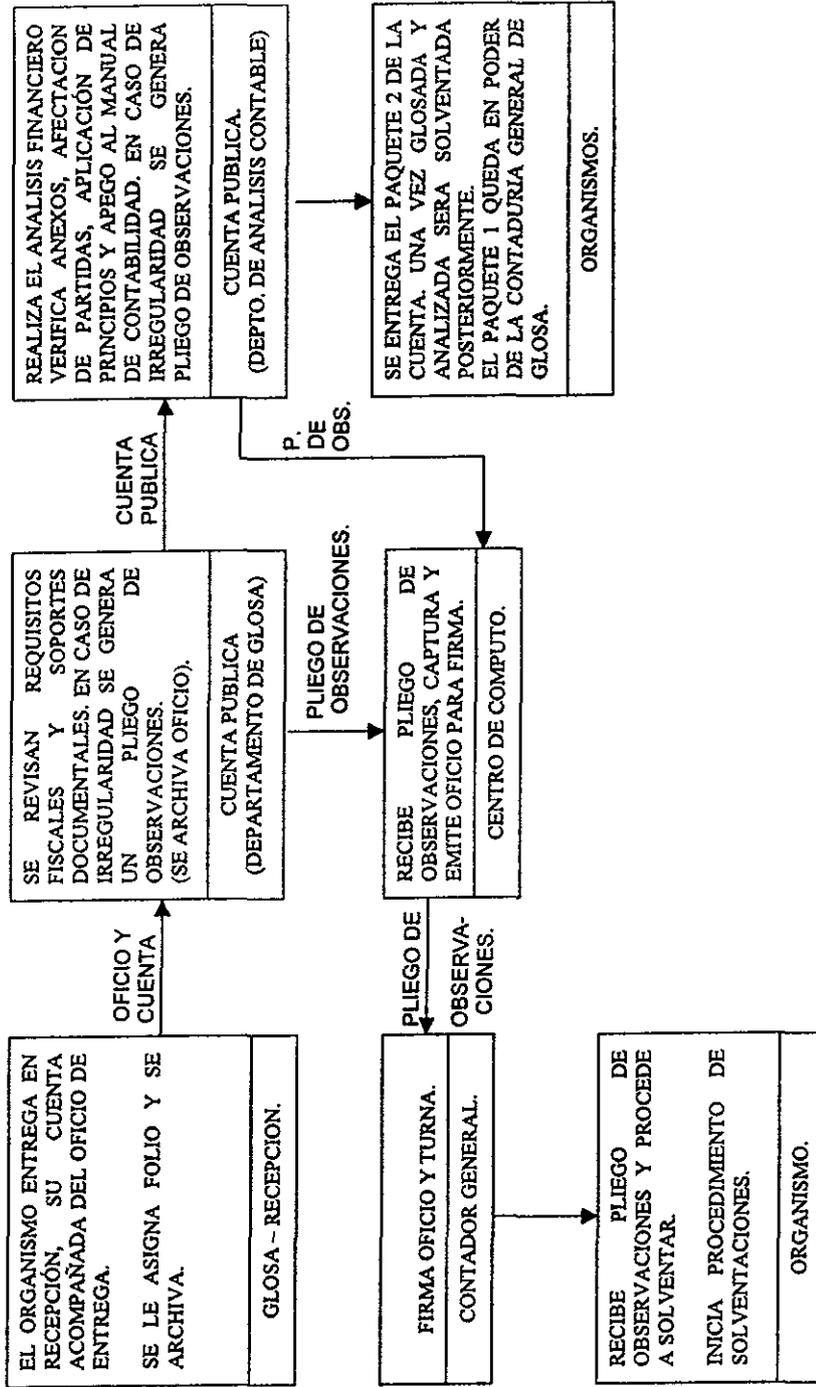
**4.- PÓLIZA DE DIARIO.**

**5.- PÓLIZA DE EGRESOS.**

**6.- CHEQUES-PÓLIZA-ACUERDO.**

Todas las pólizas se deben numerar en forma progresiva y adjuntarles los comprobantes originales que soportan el documento.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES.



### **2.4.3.- CUENTA PÚBLICA ANUAL.**

Reflejar la actividad financiera del Organismo ejercida en un período fiscal que comprende un año, es el objetivo principal de este documento, que además da cuenta de los servicios públicos, uso del patrimonio, planes urbanos y demás funciones y actividades que tengan expresión económica y financiera; con esta base podemos decir que la Cuenta Pública es el informe que anualmente rinde la Administración del Organismo a la H. Legislatura del Estado de México para mostrar los resultados de la gestión financiera y grado de cumplimiento en la ejecución de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, del ejercicio del presupuesto de egresos así como del estado que guarda la deuda pública y obras públicas terminadas y/o en proceso, la cual deberá ser entregada dentro de los 60 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio anual operado de acuerdo al artículo 35 de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa.

### **INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa, los Organismos Públicos Descentralizados deberán integrar una Cuenta Pública Anual, la cual será remitida en original y copia conteniendo la información que se detalla enseguida.

## INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.

Se presentará en original y copia, que se destinarán:

ORIGINAL: H. Legislatura del Estado de México.

COPIA: Para su acuse de recibo al Organismo de Agua.

Estará integrada por:

1.- *OFICIO DE ENTREGA*: Dirigido a la H. Legislatura del Estado, firmado por el Presidente del Consejo, Director del Organismo, Director de Finanzas y Comisario del Organismo.

2.- *ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA COMPARATIVO*: Firmado por el Presidente del Consejo, Director del Organismo, Director de Finanzas y Comisario del Organismo.

3.- *COMENTARIOS AL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA COMPARATIVO*: A las variaciones más representativas e importantes de un ejercicio a otro y causas de origen.

4.- *ANEXOS DEL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA*: Todos los anexos deberán estar firmados por la persona que los elabora, por la que revisa y por el Director de Finanzas.

5.- *COMPARATIVOS PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS*.

## **6.- COMENTARIOS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**

El Presupuesto Público Municipal es un instrumento de Gobierno que tiene objetivos políticos, económicos, jurídicos y administrativos y que contiene el proyecto financiero del Organismo indicando tanto el origen y el monto de los recursos que se esperan obtener, así como la manera en que emplearán tales recursos entre los diferentes conceptos del gasto, con miras a obtener los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo; incluye tanto los ingresos como los egresos, lo que implica que existe complementariedad entre recursos y gastos al momento de su elaboración.

Con base en lo anterior y con el fin de contar con herramientas útiles para formular los comentarios a que se hace referencia en este apartado, la Contaduría General de Glosa diseña un formato denominado "*Comentarios del Comportamiento del Ejercicio Presupuestal*" cuyo objetivo es captar la información con respecto a las variaciones presupuestales, para realizar un análisis administrativo interno, evaluar el desarrollo de las actividades programadas, detectar oportunamente las desviaciones presupuestales, y en su caso aplicar medidas correctivas.

De la concentración de esta información, se comprobará el logro de los objetivos y metas de los programas y proyectos del Organismo con los recursos asignados a tal finalidad y de esta manera retroalimentar el proceso de programación y presupuestación en su conjunto.

*7.- ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS.*

*8.- COMENTARIOS AL ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS.*

*9.- INFORME DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO ANUAL.*

*10.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO.*

En este apartado deberán describirse los programas que se llevaron a cabo para la captación de los ingresos y de la aplicación de los egresos, por parte de la Administración del Organismo.

### **INGRESOS:**

En este punto se requiere la descripción de los programas que se establecieron por parte del Organismo para la eficiente recaudación; como por ejemplo: realizar visitas domiciliarias para el levantamiento y actualización del padrón de usuarios; establecimiento de oficinas de recaudación para facilitar el pago de las obligaciones fiscales, depuración y abatimiento de rezagos fiscales, introducción de equipo computarizado para agilizar el cobro de las obligaciones fiscales, simplificación de trámites para apertura de negocios y/o pago de obligaciones fiscales, etc.

## **EGRESOS:**

Con relación al egreso, se solicita información sobre la descripción de los programas y políticas implementados por el Organismo respecto del ejercicio del gasto, como por ejemplo: efectuar los pagos únicamente cuando exista el presupuesto autorizado, efectuar las adecuaciones presupuestales en los casos necesarios, las solicitudes de pagos deberán hacerse con las autorizaciones correspondientes, así como indicar que funcionarios son los responsables de autorizar los gastos, informar si existe un área responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que requiere el Organismo y los funcionarios autorizados para efectuar dichas adquisiciones, etc.

### ***11.- ESTADO DE DEUDA PÚBLICA.***

### ***12.- COMENTARIOS AL COMPORTAMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA.***

El gasto en deuda pública o cancelación de pasivo comprende tanto los créditos provenientes de la banca nacional y de la banca de desarrollo o pasivo a largo plazo, como el pasivo a corto plazo.

La contratación de deuda pública a largo plazo se realiza con el objeto de construir obra pública directa o indirectamente recuperable. El pasivo circulante o de corto plazo, se refiere a los compromisos contraídos para gastos de operación normalmente y cuyos importes serán pagados en plazo menor de un año (deuda pública flotante).

Con el objeto de conocer el nivel de endeudamiento de los Organismos, la Contaduría General de Glosa diseña el formato "*Estado de Deuda Pública*" el cual concentra información tanto de la captación de recursos crediticios como de los compromisos contraídos por el Organismo, plazos tasas y saldos actualizados así como los porcentajes, que del total de la Deuda Pública representan los rubros que la integran.

Como complemento de esta información se creo también un formato específico para el análisis de la misma, esto es, para la formulación de comentarios cuyo objetivo general es identificar los usos del crédito por la Administración del Organismo, conocer el detalle de las limitaciones en su uso, el destino del mismo, los organismos que lo otorgan y las ventajas y desventajas del crédito por este nivel de gobierno.

### **13.- METAS ALCANZADAS DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO.**

En este punto lo que se pretende es que los Organismos informen sobre las metas alcanzadas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, así como aquellas actividades o acciones no contempladas en dicho plan y señalar él porque se llevaron acabo; así mismo, aquellas acciones que quedaron pendientes de realizarse y demás en el último año de la administración, una evaluación de lo realizado con una explicación donde se den a conocer las razones del porque no se realizaron dichas acciones.

### **14.- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

#### 2.4.4.- ENTREGA Y RECEPCIÓN.

En el Organismo, la Entrega y Recepción de la Administración Pública, al término de cada período constitucional (como el Ayuntamiento de tres años), o en cualquier otro momento en que surjan cambios de sus titulares, es un mandato legal, establecido a través de un procedimiento de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, integrado por diversos actos que permiten deslindar responsabilidades y transferir funciones y bienes patrimoniales del Servicio Público por parte de los servidores públicos que concluyan una gestión, a otros que la inicien, en presencia de la dependencia normativa que supervisa y testifica dicho acto, esto es, la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo.

Cada uno de los servidores públicos que son titulares o responsables de las áreas que conforman la estructura orgánica del Organismo, están obligados legalmente a realizar una entrega formal de sus oficinas y documentos a los nuevos titulares.

El Poder Legislativo determinó a través de la Contaduría General de Glosa elaborar y difundir los diversos criterios jurídicos y políticas de procedimientos, en un documento accesible y orientador que facilite el cumplimiento de los mandatos legales impuestos a las autoridades del Organismo en esta materia, lo que les permitirá establecer un criterio único y simplificar los procedimientos en la Entrega-Recepción de la Administración Pública, pretendiendo que quien inicie una nueva gestión pueda conocer todo el ámbito operacional del Organismo.

## MARCO LEGAL.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

#### Artículo 61.-

Son facultades y obligaciones de la Legislatura:

#### Fracción XXXII,

Recibir, revisar y calificar cada año las Cuentas Públicas del Estado y Municipios. Para tal efecto contará con un Organo Técnico que se denominará Contaduría General de Glosa;

#### Fracción XXXIII:

Revisar, por conducto de la Contaduría General de Glosa, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios.

### **Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México.**

#### Artículo 3.-

La Contaduría General de Glosa, en el desempeño de sus atribuciones, tendrá el carácter de autoridad administrativa, en sus funciones de fiscalización y control.

## Artículo 12.-

Corresponde a la Contaduría General de Glosa, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, control y evaluación:

### Fracción V.

Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como los demás Organismos e Instituciones que reciban o administren fondos públicos, la información que resulte necesaria para cumplir con sus objetivos.

### Fracción XVII

Verificar la entrega y recepción de las Haciendas Públicas Municipales y de los Organismos Auxiliares Municipales, así como de la licitud de las enajenaciones que se hubiesen realizado respecto de sus bienes inmuebles.

## **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

## Artículo 19.-

A las nueve horas de él primer día del año siguiente en el que se hayan efectuado las elecciones municipales, el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del Ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de Ley, cuyo Presidente Municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: "Queda legítimamente instalado el

Ayuntamiento del Municipio de ....., que deberá funcionar durante los años de .....

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la Entrega-Recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga la Contaduría General de Glosa de la Legislatura del Estado para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las Leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El Ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al Ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones con relación a la administración y Gobierno municipal.

## **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

### Artículo 42.-

Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio o

independientemente de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

#### Fracción XXVI.

Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

Cada una de las facetas del proceso de Entrega-Recepción está normada legalmente por las Leyes ya citadas, cabe mencionar que la Contaduría General de Glosa emite una serie de lineamientos y recomendaciones para facilitar la elaboración del paquete de Entrega-Recepción en materia financiera que, para evitar la acumulación de operaciones que pudieran retrasar la integración oportuna de la información, los Organismos deben considerar; dichos lineamientos son los siguientes:

#### LINEAMIENTOS GENERALES:

1.- Para coordinar cada una de las fases del programa de Entrega-Recepción al término del período constitucional de tres años, El Consejo Directivo y el Director del Organismo se reunirán con el objeto de designar como coordinador del Programa de Entrega-Recepción al Contralor Interno, quien será responsable de asesorar y capacitar a cada una de las áreas incluidas en esta obligatoriedad.

2.- Cuando la Entrega-Recepción se dé en cualquier momento dentro de la administración, es decir que no corresponda al inicio del período, será la Contraloría

Interna la responsable de coordinar esta función convocando con anticipación suficiente la intervención de la Contaduría General de Glosa en el acto mismo cuando así corresponda.

**3.-** El paquete de Entrega-Recepción se elaborará en original y tres copias, distribuyéndose de la siguiente manera:

Original a quién recibe.

1ª. Copia: a quién entrega.

2ª. Copia: a la Contaduría General de Glosa.

3ª. Copia: Archivo.

**4.-** La revisión física que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de Entrega-Recepción se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del documento.

**5.-** Para la Entrega-Recepción de la Administración deberán ser utilizados los formatos que la Contaduría General de Glosa establece.

**6.-** Solicitar la intervención de la Contaduría General de Glosa en los actos de Entrega-Recepción de los titulares del Organismo.

Los formatos para la Entrega-Recepción deberán estar firmados por el Presidente del Consejo, el Director del Organismo, el Director de Finanzas y por el Comisario.

## HACIENDA PÚBLICA.

Cuando se trate de fin de período constitucional, se elaborará un calendario o programa que permita reducir gradualmente las operaciones financieras y compromisos, para estar en condiciones de integrar el Paquete de Entrega-Recepción en tiempo y forma, considerando que los estados financieros se elaborarán a la fecha de cierre del último mes del período de la gestión.

La Contaduría General de Glosa recomienda que 60 días antes de que concluya el último año de gestión, los Organismos encaminen la mayor parte de sus actividades al trámite de pagos pendientes a proveedores, instituciones de crédito, acreedores y los correspondientes a sueldos y salarios.

Tomar las provisiones de recursos financieros para hacer frente a los gastos de fin de año y dejar recursos suficientes para que la nueva Administración cubra el gasto corriente del primer mes al inicio de la gestión de la Administración entrante, particularmente en lo que se refiere a sueldos y salarios, pago de impuestos y cuotas retenidas que habrán de enterar a la Hacienda Federal, ISSEMYN y otros previstos.

Los inventarios de bienes muebles e inmuebles se elaborarán a la fecha de cierre del último mes del período de la gestión de acuerdo a los formatos que establece la Contaduría General de Glosa, desglosándolos por cada una de las cuentas de mayor y por centro de responsabilidad o departamento, adjuntando los anexos al Estado de Posición Financiera que refleje el saldo por cuenta de mayor, debidamente actualizados y a valores históricos originales.

Por lo que se refiere a inventarios de artículos de consumo, también se elaborarán a la fecha de cierre del último mes del período de la gestión de acuerdo a los formatos ya mencionados.

Las operaciones financieras que queden pendientes después de la fecha del cierre, se registrarán en un informe que contenga los movimientos financieros complementarios, firmados por el Presidente del Consejo Directivo, Director del Organismo, Director de Finanzas, y Comisario.

Es conveniente también que 90 días antes de finalizar la gestión se realicen las últimas adquisiciones de materiales con el objeto de que oportunamente se efectúen los pagos correspondientes a éstas y en el último mes cubrir únicamente los pagos de sueldos, salarios y aguinaldos.

Durante los últimos 60 días de la gestión se sugiere dar trámite a adquisiciones que tengan el carácter de "urgentes", así como el gasto corriente.

Asegurarse de soportar los auxiliares del estado de posición financiera con toda la documentación comprobatoria del saldo que éstos reflejen.

El Director saliente solicitará por oficio al Banco o Bancos, la cancelación de cuentas bancarias mediante la expedición de cheque de caja al término de su administración, el cual será entregado al Director entrante, para darle continuidad a ese valor, que será considerado como existencia de caja a la fecha, controlando los cheques en tránsito.

Asegurarse de depurar las cuentas de mayor a fin de que los estados financieros reflejen cifras reales.

Programar la cancelación de los saldos de las cuentas de Deudores Diversos, Anticipo a Proveedores, Anticipo a Contratistas y Gastos Anticipados.

Asegurarse de registrar debidamente los pasivos a la fecha de cierre del último mes del período de la gestión así como el estado de Deuda Pública para que la nueva administración los reconozca y proceda a su pago, en la forma siguiente:

- a) Quedar debidamente registrados en la contabilidad.
- b) Cuidar que la documentación comprobatoria esté debidamente autorizada por la persona responsable de la adquisición de bienes y servicios o por la autoridad competente.
- c) Cuidar que la documentación comprobatoria esté debidamente requisitada en términos de Ley.

Los saldos de los Estados Financieros se comprobarán con la documentación soporte respectiva, misma que se integrará en un anexo a la Entrega-Recepción.

Integrar en la Documentación Adicional un expediente relativo al pasivo de créditos a favor de la Compañía de Luz y Fuerza y/o la Comisión Federal de Electricidad, con los estados de cuenta, documentación de negociaciones y trámites; así como copias de las actas que de estos se deriven. Este expediente deberá describirse en un apartado que se titule: Relación de Asuntos Pendientes.

Con relación a los créditos a favor de la Comisión del Agua del estado de México (C.A.E.M.), deberán registrarse los saldos que se tienen tomando como base los estados de cuenta por consumos emitidos durante el año en curso por

esa Comisión, y estimar el saldo de los meses restantes al mismo año obteniendo el promedio de facturación mensual por ese año.

## PLAN DE DESARROLLO.

Se deberá entregar un ejemplar del Plan de Desarrollo de la Administración saliente, así como el detalle de su avance, sólo en el caso de Entrega-Recepción al término del período constitucional de tres años.

OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y  
SUGERENCIAS.

Tomando en cuenta los éxitos, limitaciones y condiciones en el buen desempeño de las funciones y responsabilidades, se deberá redactar en cada uno de los paquetes de Entrega-Recepción, un cuerpo de recomendaciones y sugerencias, pensando en la continuidad de las acciones y mejoramiento de la Administración entrante.

Cuidar que estas recomendaciones sean concretas y que representen una prioridad para la continuidad de la siguiente Administración.

## FORMATOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

### En materia Financiera:

1.- ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA Y SUS ANEXOS. Cuentas de Activo, Cuentas de Pasivo, Cuentas de Patrimonio.

### En materia Presupuestal:

1.- ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS.

2.- ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS.

### En materia de Deuda Pública:

1.- ESTADO DE DEUDA PÚBLICA.

### Documentación Adicional:

1.- PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.

2.- PADRÓN DE PROVEEDORES.

3.- INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS.

4.- OTROS.

**Información Documental:**

1.- INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.

2.- INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE.

3.- INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

4.- INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL.

5.- ACUERDOS DEL CONSEJO, PENDIENTES POR CUMPLIR.

6.- RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON EL ESTADO, LA FEDERACIÓN Y PARTICULARES.

7.- ASUNTOS JURÍDICOS.

8.- RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES.

**En materia de Recursos Humanos:**

1.- INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

2.- PERSONAL COMISIONADO.

### **En materia de Recursos Materiales.**

- 1.- INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO/PAPELERIA.
- 2.- INVENTARIOS VARIOS.
- 3.- ENTREGA DE SELLOS OFICIALES.

### **En materia Patrimonial:**

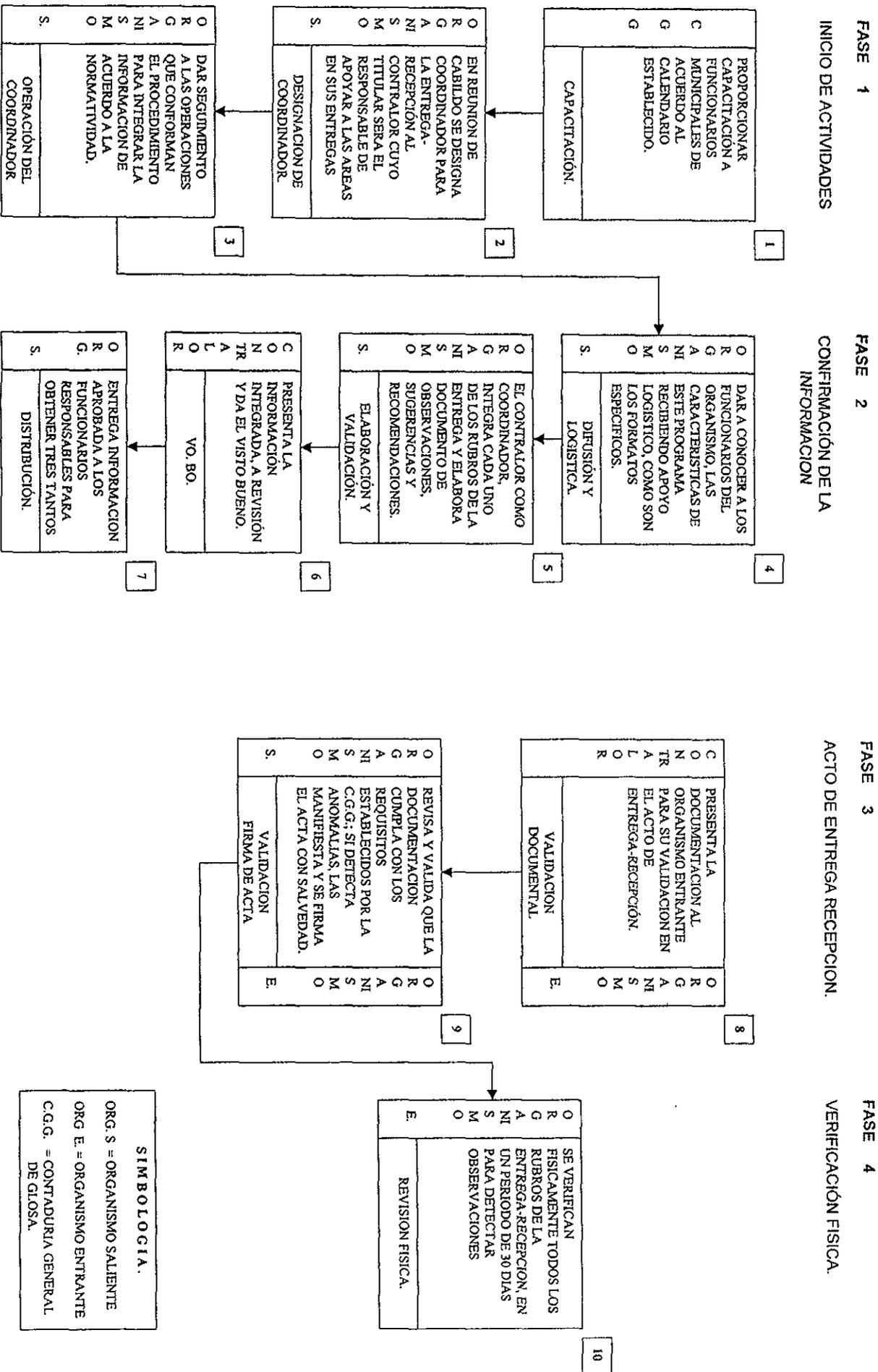
- 1.- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

### **En materia de Obra Pública:**

- 1.- INFORME ANUAL DE OBRAS EN PROCESO
- 2.- INFORME ANUAL DE OBRAS TÉRMINADAS.

**NOTA: LA MAYORÍA DE LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE SE MENCIONAN EN EL INFORME MENSUAL, CUENTA PÚBLICA ANUAL Y EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN, SE LES PROPORCIONÁN A LOS ORGANISMOS DE AGUA A TRAVÉS DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD PARA QUE LOS REALICEN EN LA FORMA EN QUE LO SOLICITA LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA.**

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
LOS ORGANISMOS DE AGUA.**



**SIMBOLOGIA.**

ORG. S = ORGANISMO SALIENTE  
 ORG. E = ORGANISMO ENTRANTE  
 C.G.G. = CONTADURIA GENERAL DE GLOSA.

## **2.5 PATRIMONIO.**

### **2.5.1.- PATRIMONIO.**

Cuando se crea el Organismo, el Ayuntamiento transferirá los derechos, aportaciones, cooperaciones, bienes, padrones, registros, planos, instalaciones y equipo, que formen parte de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, los cuales constituirán su patrimonio.

A demás de él personal técnico, operativo y administrativo, con las plantillas y registros correspondientes, que se requiera para la adecuada prestación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

La transferencia de los recursos financieros deberá soportarse con los estados financieros correspondientes, los cuales se entregarán al Organismo.

Los recursos materiales se transferirán mediante inventario, en el cual se especificarán las características del bien de que se trate.

La Ley del Agua del Estado de México; establece que integrarán el patrimonio de los Organismos:

- Los ingresos que por concepto de derechos, precios públicos y demás contribuciones accesorias, se causen a cargo del usuario de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Los bienes inmuebles, equipo e instalaciones que a la fecha de la constitución de los Organismos, formen parte

de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, existentes tanto en la cabecera como en todos los núcleos de la población y fraccionamientos.

- Los bienes muebles e inmuebles y las aportaciones, donaciones y subsidios, que les sean entregados por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por otras entidades y personas.
- Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio, y
- Los demás ingresos, que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio.

Los bienes inmuebles propiedad de los Organismos, sólo podrán gravarse o enajenarse en términos de las disposiciones legales aplicables.

Los Organismos llevarán los registros contables y los inventarios que su correcta operación requiera.

Los Organismos gozarán respecto a su patrimonio, de las franquicias, prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes de las Entidades Públicas; dichos bienes así como los actos y contratos que celebren estarán exentos de toda carga fiscal del Estado. Los bienes de los mismos, destinados a la prestación de los servicios a su cargo serán inembargables, exceptuándose todos aquéllos en que se ejercieren acciones de crédito hipotecario.

- Contar con un instrumento técnico que facilite la toma de decisiones y acciones, previa identificación de los objetivos y demandas de la población más importantes.
- Optimizar el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Organismo, bajo mecanismos de coordinación entre las distintas áreas, y con la participación organizada de la comunidad.
- Proporcionar elementos que permitan orientar las tendencias de desarrollo productivo hacia el beneficio social.
- Realizar una constante evaluación y retroalimentación de los distintos instrumentos, programas de acción y gestión de los servicios.

El Plan de Trabajo deberá contener, un diagnóstico sobre las condiciones en que se encuentran los servicios que presta el Organismo, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las áreas responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.

El Plan de Trabajo podrá ser modificado o suspendido siguiendo el mismo procedimiento que para su elaboración y aprobación, cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico.

mediante una serie de procedimientos y etapas de trabajo en los que se definen los detalles de la programación los cuales serán cuantificados para su aprobación.

## PROCESO PRESUPUESTAL.

5

El proceso presupuestal comprende ocho etapas que son las generalmente aceptadas:

- FORMULACIÓN.
- INTEGRACIÓN.
- PRESENTACIÓN.
- DISCUSIÓN.
- APROBACIÓN.
- EJERCICIO.
- CONTROL Y EVALUACIÓN.
- MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.

1.- *FORMULACIÓN*: La elaboración del presupuesto se inicia con la determinación de los objetivos, metas y programas de Gobierno, definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en las prioridades adicionales, así como el diseño de la política prioritaria que permita financiar los programas a realizar; el período que abarca este proceso generalmente es de tres a cuatro meses.

2.- **INTEGRACIÓN:** Una vez elaborados los presupuestos de ingresos y egresos, se procede a integrar ambos en un sólo documento, para lo cual serán utilizados los formatos del paquete presupuestal que proporciona la Contaduría General de Glosa.

3.- **PRESENTACIÓN:** Toda vez que el presupuesto ha sido integrado, se presenta al cabildo del Ayuntamiento.

4.- **DISCUSIÓN:** Dentro de esta parte del proceso y reunidos los miembros del Cabildo, se discuten el presupuesto, emitiendo comentarios a favor o en contra, para proceder, en su caso, a su modificación o aprobación.

5.- **APROBACIÓN:** Ya que el presupuesto ha sido discutido por el Cabildo, se procede a su aprobación, con lo que se da formalidad a su constitución como instrumento financiero municipal.

6.- **EJERCICIO:** Se da inicio con el Ejercicio Presupuestal, al momento de poner en marcha y conjugar los elementos de la Hacienda Pública, que son INGRESO, EGRESO Y PATRIMONIO; es decir, cuando se captan recursos y se canalizan a sus partidas del gasto correspondiente, ha iniciado el Ejercicio Presupuestal.

7.- **CONTROL Y EVALUACIÓN:** Simultáneamente con su ejercicio, el presupuesto se va controlando a través de una supervisión directa ejercida por las áreas directivas, cuyo principal objetivo es detectar oportunamente posibles desviaciones que registren las partidas, así como el incumplimiento en las metas planteadas, de tal forma que sea posible contar con información oportuna para corregir tales desviaciones.

La evaluación del ejercicio presupuestal, constituye la columna vertebral de la PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN, ya que con sus resultados se tendrán elementos de juicio para decidir sobre las alternativas de acciones, basándose en la permanente actualización, permitiendo la retro-alimentación, con el fin de dar respuesta efectiva a las funciones de los Organismos.

8.- *MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:* Cuando el presupuesto de egresos requiera adecuaciones, se celebrarán reuniones extraordinarias de Cabildo, donde se aprobara en forma definitiva el presupuesto.

## PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.

La Administración del Organismo debe contemplar una serie de principios que se consideran básicos para la integración del presupuesto, de los que se deberá estar seguro de su aplicación, antes de presentar el documento a discusión ante Cabildo.

La Contaduría General de Glosa, a través de su Departamento de Evaluación Presupuestal, revisará minuciosamente el apego a estos Principios Presupuestales, que constituyen en sí, las normas que regulan tanto la elaboración de este importante documento, así como su ejercicio.

En sí, el presupuesto debe reflejar igualdad entre el total de ingresos y el total de gasto, con lo que se asume que la recaudación que genera el Organismo en un ejercicio debe canalizarse íntegramente a satisfacer el programa de gasto; los principios son:

1.- *EQUILIBRIO*: Consiste en lograr la igualdad entre el total de Ingresos y el total de Egresos, el objetivo de éste es evitar la desestabilidad económica del Organismo, así como sus consecuencias políticas y sociales, que pudieran considerarse como negativas, que surgirían si no se contemplara este principio.

2.- *ANUALIDAD*: Este obedece al ejercicio del control presupuestal, mismo que se facilita al dividir el período en unidades equivalentes a un año, para así, llevar a cabo la comparación del desenvolvimiento de las partidas, lo que permitirá tener una proyección correcta para ejercicios posteriores.

3.- *UNIDAD*: La elaboración del presupuesto corresponde al Director del Organismo, sin embargo este puede auxiliarse de los titulares de las otras áreas para que estos elaboren un proyecto del presupuesto que operarán, no obstante, estos proyectos de área deberán ser canalizados a la Dirección General para que esta integre el Presupuesto único, con lo cual se asume que no se deberá presentar el Presupuesto por áreas.

4.- *UNIVERSALIDAD*: Este nos señala que el Presupuesto del Organismo debe contemplar absolutamente todos los ingresos que se recaudarán durante el ejercicio así como todos los gastos que se van aplicar para poder evaluar correctamente las finanzas del Organismo.

5.- *NO AFECTACIÓN DE RECURSOS*: La importancia que este principio reviste se debe a que impide destinar la recaudación de cierto ingreso para cubrir un determinado gasto, por lo que se asume que todos los ingresos se canalizan a las arcas del Organismo para financiar todo el

programa de gasto; concluyendo con este los Principios tratados.

Considerando que los programas del Organismo están intrínsecamente relacionados con las funciones de la recaudación del mismo, es necesario entonces conocer el potencial de captación de ingresos que posee el Organismo, ya que dependerá de este factor la capacidad para hacer frente a las demandas por parte de la población y de la misma administración del Organismo.

De esta manera, el programa de financiamiento representa el soporte principal sobre el que descansarán los otros programas del Organismo, siendo estos el Programa de Gasto y el Programa de Administración Patrimonial.

La elaboración e instrumentación de cada uno de estos programas, debe basarse en datos reales y experiencias anteriores sin tratar de anteponerse drásticamente a situaciones que pudieran suceder sin tener la seguridad de que ocurran, como devaluaciones de nuestra moneda frente a divisas extranjeras, índices inflacionarios, pues si no se tiene una base sólida sobre estos aspectos se generarán problemas a mediados y finales del ejercicio presupuestal que ocasionarán irremediablemente las transferencias presupuestales necesarias o las consecuentes ampliaciones presupuestales.

Una vez que ha dado inicio el ejercicio presupuestal, el presupuesto autorizado no puede ser sustituido por otro, sin embargo, puede verse modificado en sus partidas o, en determinado caso y derivado de un financiamiento contratado, recibir una ampliación presupuestal, lo cual debe tratar de evitarse para apegarse en estricto sentido al presupuesto remitido con oportunidad a la Contaduría

General de Glosa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37 de su Ley Orgánica.

Es importante precisar que un programa se utiliza en administración para poder distribuir las tareas y las funciones entre el personal del Organismo para poder signar responsabilidades y lograr distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, así como para poder pronosticar los recursos humanos, materiales y financieros que deben estar disponibles en el momento que se requiera para cumplir cada una de las tareas.

Un programa bien estructurado podrá definir claramente las actividades que cada servidor público debe realizar, clasificándolas por prioridades y debe también permitir la comparación de los que deberían hacerse con relación a lo ejecutado.

## PAQUETE PRESUPUESTAL.

El paquete presupuestal comprende los formatos que han sido preparados para que los Organismos presenten su Presupuesto de Ingresos al Ayuntamiento, así como su proyecto de Presupuesto de Egresos para que este a su vez presente al Ejecutivo del Estado su iniciativa de Ley de Ingresos. Así mismo y una vez conocidas las reformas de Ley, estos formatos se utilizan para presentar el Presupuesto Definitivo a la Contaduría General de Glosa.

Esta información se concentra a nivel de capítulos en la Carátula Presupuestal, la cual al igual que los demás formatos se presentan validada y autorizada por los

## **CAPÍTULO 3**

### **INGRESOS**

#### **3.1 CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS**

Los Ingresos se clasifican en Ordinarios y Extraordinarios.

##### **3.1.1.- INGRESOS ORDINARIOS.**

Se conoce como Ingresos Ordinarios a las percepciones que obtiene el sector público en el desempeño de una actividad de derecho publico o como productor de bienes y servicios.

Los Ingresos Ordinarios, a su vez se dividen en propios o autónomos y participaciones o Ingresos Municipales de Gravámenes Federales.

Son Ingresos propios o autónomos: Los derivados de Impuestos, Derechos, Aportaciones de Mejoras, Aprovechamientos y Productos.

Son participaciones o Ingresos Municipales de Gravámenes Federales: Los Ingresos provenientes del Gobierno Federal de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal.

Los Ingresos que percibe el Organismo son de los Ingresos Propios y son los siguientes:

1.- DERECHOS: Son las contraprestaciones requeridas en pago de los servicios de Agua Potable y Drenaje, y se clasifican en:

- Suministro de Agua Potable.
- Suministro de Agua en Bloque.
- Autorización de derivaciones de la toma de agua.
- Conexión a los sistemas de Agua y de Drenaje.
- Establecimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en fraccionamientos o unidades habitacionales, comercios o industrias.
- Conexión de la toma por el suministro de Agua en Bloque.
- Recepción de Caudales de Aguas residuales, su trata o manejo ecológico.
- Reparación de aparatos medidores de consumo de agua.
- Instalación de medidores.
- Agua en pipas.
- Rezagos: Representa los ingresos de aquellos usuarios que se demoraron en liquidar sus adeudos o el servicio de agua en tiempo.
- Venta de medidores.
- Certificaciones.
- Otros que queden consignados en las Leyes respectivas.

2.- APORTACIÓN DE MEJORAS: Son tributos que el poder público fija a quienes independientemente de la utilidad general o colectiva, obtengan beneficios diferenciales particulares derivados de la realización de Obras Públicas.

3.- PRODUCTOS: Son los ingresos que percibe el Organismo por actividades que no corresponden al desarrollo de sus funciones propias, o por la explotación de sus bienes patrimoniales, y son:

- Las Utilidades de Inversión en Créditos: La constituyen los intereses y comisiones ganadas por inversiones

4.- APROVECHAMIENTOS: Son los ingresos provenientes por:

- Multas.
- Recargos.
- Reintegros.
- Resarcimientos.
- Indemnizaciones por daños a bienes Municipales.

### 3.1.2.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

Son los empréstitos, subsidios y los que se decreten excepcionalmente.

Aquí se incluyen los financiamientos que están constituidos por préstamos promovidos y autorizados por la Legislatura y que invariablemente deberán ser aplicados a programas de inversión.

Las fuentes de financiamiento pueden ser el propio Gobierno del Estado, Casas de Bolsa, Banco Nacional de Obras y Servicios, Instituciones Financieras públicas y privadas.

### **3.2 MÉTODOS DE PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA DE INGRESO.**

En esta sección mencionaremos los diversos métodos que han sido desarrollados para estimar técnicamente los ingresos que se esperan recaudar durante un determinado período; la aplicación de cada uno de ellos depende del grado o nivel de desarrollo del Organismo y en consecuencia de la capacidad, preparación y desenvolvimiento profesional que posea el personal del mismo.

Si bien es cierto, la estandarización de un solo método para todos los Organismos, es necesaria para poder marcar un parámetro que sea susceptible de evaluarse y compararse con Organismos de similares condiciones.

Ninguno de los métodos que se desarrollaron, arrojará resultados satisfactorios si no se tiene antecedentes confiables y saldos reales de recaudación de los ejercicios presupuestales inmediatos anteriores, pues existe una permanente interactividad entre las cifras de cierre anual y la proyección o estimación que se realice en cada uno de los capítulos de los Ingresos.

Durante el proceso de estimación de las diferentes fuentes de ingresos tributarios, los Organismos deben considerar los crecimientos en los gravámenes locales.

Con base a las adecuaciones y criterios se deben presentar las estimaciones de las diferentes fuentes de ingresos de manera objetiva.

Cuando los ingresos ordinarios no son suficientes para cubrir el gasto del Organismo, este probable faltante se

puede cubrir mediante la contratación de financiamientos provenientes de Instituciones de Crédito; los créditos que se aprueben se determinarán de tal forma que su saldo final no rebase un determinado porcentaje de los ingresos ordinarios del ejercicio, como una medida de sanidad financiera.

A continuación presentaremos los diversos métodos de presupuestación en materia de Ingreso.

#### 1.- MÉTODO AUTOMÁTICO:

Se utilizó durante algunos años y, a los constantes cambios en la estabilidad económica de nuestro País ha quedado fuera de operación.

Consiste en considerar como cifras de proyección para el ejercicio próximo siguiente las reales ejercidas al término del presente ejercicio; es decir los saldos finales del Estado Comparativo Presupuestal de diciembre serán considerados como Presupuesto más probable para el ejercicio siguiente.

#### 2.- MÉTODO DE PROMEDIOS:

Su aplicación es fácil y sencilla, pero de baja confiabilidad, pues consiste en obtener los promedios de recaudación que por cada concepto del ingreso se obtuvo durante los últimos cinco años, lo que origina que las cifras proyectadas se alejen de la realidad, debido al impacto ocasionado por la situación económica nacional.

### 3.- MÉTODO DIRECTO:

Consiste en conocer individualmente las características legales, económicas, políticas y sociales que enmarcan a cada tributo; analizar su estructura y su evolución no solo en el Estado sino en todo el País, para poder emitir una apreciación precisa del comportamiento que cada uno de ellos tendrá.

Para la aplicación de este método, se requiere la colaboración de personal altamente capacitado en *economía y finanzas o la contratación de despachos en consultoría especializada*, lo que representa fuertes desembolsos para el Organismo.

### 4.- MÉTODO DE LOS AUMENTOS:

A diferencia de los anteriores, este método ofrece mayor confiabilidad y certidumbre, a demás de no ser costoso al aplicarlo; éste método obtiene una cifra promedio de incremento anual como en el método de promedios, y señala también la obtención de la tasa promedio la cual se incrementa a la cifra real de recaudación del último año, lo que, aunado al análisis *financiero en cada renglón del ingreso*, permitirá llegar a cifras más precisas.

Este último método, es el que, la Contaduría General de Glosa sugiere sea retomado por los Organismos a efecto de proyectar su recaudación para el ejercicio siguiente, por lo cual lo detallaremos a continuación.

## DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE LOS AUMENTOS.

Como lo mencionamos este es el método más indicado de proyección del ingreso, por sus características, aplicación y por la mecánica de su formulación.

La información que se requiere para utilizarlo serán las cifras reales de recaudación de los cinco años más recientes, obteniéndose de los Estados Comparativos Presupuestales a diciembre de cada año o de la Cuenta Pública Anual.

A continuación se presenta un ejemplo con cifras ficticias para conocer el procedimiento exacto del método.

--Ejemplo de Presupuestación por Método de Aumentos (Por diferencias).

<b>AÑO</b>	<b>RECAUDACIÓN</b>	<b>DIFERENCIA ANUAL DE RECAUDACIÓN.</b>
1993	1'474,345.00	1994-1993= \$ 244,530.00
1994	1'718,875.00	1995-1994= \$ 267,878.00
1995	1'986,753.00	1996-1995= \$ 388,838.00
1996	2'375,591.00	1997-1996= <u>\$ 519,462.00</u>
1997	2'895,053.00	\$ 1'420,708.00

Promediando el total de diferencias entre el número de ellas:

$$\$ 1'420,708.00 / 4 = 355,177.00$$

De acuerdo con lo anterior, el Presupuesto de Ingresos para 1998 será:

- 1.- Lo recaudado real o proyectado en 1997, más
- 2.- El promedio de las diferencias del período, es decir:

$$2'895,053.00 + 355,177.00 = 3'250,230.00$$

Presupuesto 1998:                    \$ 3'250,230.00

--Ejemplo de Presupuestación por Método de Aumentos (Por tasas de Variación).

<b>AÑO</b>	<b>RECAUDACIÓN.</b>
1993	\$ 1'474,345.00
1994	\$ 1'718,875.00
1995	\$ 1'986,753.00
1996	\$ 2'375,591.00
1997	\$ 2'895,053.00

#### **TASA DE VARIACIÓN.**

1994-1993 = \$ 244,530.00 X 100 / 1'474,345.00 =	16.59%
1995-1994 = \$ 267,878.00 X 100 / 1'718,875.00 =	15.58%
1996-1995 = \$ 388,838.00 X 100 / 1'986,753.00 =	19.57%
1997-1996 = \$ 519,462.00 X 100 / 2'375,591.00 =	<u>21.87%</u>
	73.61%

Promedio de Variaciones =  $73.61 / 4 = 18.40\%$

De acuerdo con lo anterior, el Presupuesto de Ingresos para 1998 será:

- 1.- El ingreso real o proyectado en 1997, más
- 2.- El promedio de las variaciones del período, es decir:

$$\begin{aligned} & \$ 2'895,053.00 + 18.40\% \\ = & \$ 2'895,053.00 + 532,690.00 \\ = & \$ 3'427,743.00 \end{aligned}$$

Al obtener los resultados, se tendrán los elementos para poder realizar una apreciación específica por cada uno de los conceptos del ingreso, con esto queremos decir que el porcentaje de incremento obtenido a través del Método de los Aumentos por Tasas de Variación no se aplicará en general a todas las partidas del ingreso, debido a que el comportamiento de ellas no es similar entre sí.

Los resultados de este Método, son solo un parámetro o factor de incremento que servirá de ayuda para pronosticar la evolución de cada una de las partidas del ingreso, pero será necesario además, llevar a cabo un análisis financiero y económico para conocer el desenvolvimiento de cada una de ellas, pudiendo en algunos casos, manejar una cifra menor de incremento y en algunos otros quizás mayor.

## **CAPÍTULO 4**

### **EGRESOS.**

#### **4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS EGRESOS.**

Los Egresos son la salida monetaria que se realiza como pago por la prestación, adquisición o contratación de un bien o servicio.

Los Egresos que tiene el Organismo se clasifican de acuerdo al objeto del gasto y son: Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Bienes Muebles e Inmuebles, Obras Públicas y Construcciones, Inversiones y deuda Pública.

##### **4.1.1.- SERVICIOS PERSONALES.**

Este rubro agrupa las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones del personal que presta sus servicios en el Organismo, y se clasifican en:

1.- PERMANENTES: Esta cuenta agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal que presta sus servicios considerados en la plantilla básica y que constituye una erogación regular, continua o recurrente que incluye tanto la percepción principal como las prestaciones complementarias y se dividen en:

- **Sueldos Numerarios:** Representa el pago de remuneraciones del personal de base.
- **Sueldos Supernumerarios:** Representa el pago de remuneraciones del personal de confianza.
- **Compensaciones:** Asignación destinada a cubrir cantidades adicionales al sueldo del personal cuyo otorgamiento es discrecional y el monto y duración se determinará de acuerdo a responsabilidades superiores a la plaza que ocupa.
- **Aguinaldo:** Cantidades que se otorgan al personal con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo.
- **Gratificaciones:** Asignación destinada para el pago de remuneraciones especiales cuyo monto y periodicidad esta sujeta a criterio de la Administración.
- **Aportaciones para Seguridad Social:** Asignación destinada para el pago de aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) por los sueldos pagados al personal derecho-habiente de este Instituto.
- **Prima vacacional:** Asignación destinada para cubrir el pago de la prima vacacional que establece el Contrato Colectivo de Trabajo.
- **Prima de antigüedad:** Asignación destinada a cubrir el pago de la prima de antigüedad que se adquiere por cada cinco años de labores ininterrumpidos del personal.

- Pago de labores en domingo: Asignación destinada a cubrir remuneraciones adicionales al personal burocrático por labores desempeñadas en los días domingos, cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.

2.- TRANSITORIOS: Agrupa las asignaciones destinadas al pago de la plantilla complementaria de personal, necesaria para la aplicación de funciones especiales o extraordinarias y programas concretos, cuyo costo no es recurrente ni continuo; incluye la remuneración tanto principal como complementaria, y son:

- Honorarios: Remuneraciones destinadas a cubrir el pago de los servicios prestados por profesionales, técnicos expertos o peritos, contratados individualmente por un período no mayor de 6 meses.
- Remuneraciones por desempeño de interinatos: Asignación destinada para el pago de servicios transitorios del personal que sustituye temporalmente al personal que goce de permiso para ausentarse de sus funciones.
- Remuneraciones por trabajos eventuales: Asignación destinada para el pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios por trabajos eventuales, en un período no mayor de seis meses.
- Aguinaldos.
- Gratificaciones.
- Aportaciones para Seguridad Social.

- **Retribuciones por Servicio Social:** Asignación destinada para el pago de remuneraciones por los servicios y/o practicas que presten los pasantes de alguna carrera profesional.

**3.- OTROS SERVICIOS PERSONALES:** Asignaciones previstas presupuestalmente para absorber las erogaciones inherentes al personal, pero que no revisten un carácter de generalidad, y se dividen en:

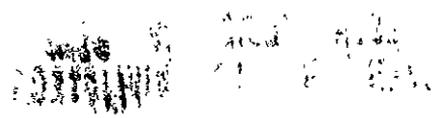
- **Remuneraciones por trabajos especiales:** Asignación destinada para el pago de remuneraciones otorgadas al personal por el desarrollo de trabajos o servicios especiales relacionados con su cargo, de manera eventual.
- **Indemnizaciones:** Asignación destinada a cubrir el pago al personal, en caso de accidentes en el desempeño de sus funciones u otra situación que lo amerite.
- **Servicios médicos:** Asignación destinada a cubrir el pago de estos servicios, al personal no afiliado al ISSEMYN, cuando lo requieran en cumplimiento de sus funciones.
- **Canasta básica:** Asignación destinada al pago de despensa, así como útiles escolares a los hijos de servidores públicos derivados de los convenios con sindicatos.
- **Seguros:** Asignación destinada a la contratación de todo tipo de seguros que el Organismo contraten para la protección de un bien o su personal.

#### 4.1.2.- MATERIALES Y SUMINISTROS.

Este grupo agrupa toda clase de insumos requeridos por el Organismo y se clasifican en:

1.- ADMINISTRATIVOS: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de artículos de oficina, limpieza y escolares, requeridos por el Organismo, para colocarlas en condiciones de operatividad, y son:

- Materiales sanitarios y útiles de aseo: Representa asignaciones destinadas para cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres de limpieza para el aseo del Organismo.
- Material de imprenta: Asignación destinada a cubrir la adquisición de papelería, formas, tintas, útiles y sustancias destinadas a la impresión y reproducción de trabajos oficiales que realice directamente el Organismo.
- Papelería y artículos de escritorio: Asignación destinada a cubrir la adquisición de papelería y útiles de escritorio que sean necesarios en el desempeño de las actividades administrativas del Organismo. Absorbe incluso el costo de papelería oficial impresa en talleres particulares y gastos de fotocopiado.
- Artículos para identificación y registro: Asignación destinada a cubrir el costo de licencias, placas, tarjetas, credenciales, etc., que se expiden para fines de identificación o registro, acorde a las disposiciones legales y normas relativas.



- Artículos de biblioteca: Asignación destinada para la adquisición de gacetas oficiales, libros, revistas, periódicos, mapas y planos que se destinan a bibliotecas.
- Enseres para oficina: Asignación destinada para la adquisición de accesorios de oficina requeridos por el Organismo en el desempeño de sus funciones, como: engrapadoras, cestos de basura, charolas de correspondencia, etc.
- Material para computadoras: Asignación destinada para la adquisición de papelería técnica, rollos, cintas, etc. Que las máquinas computadoras requieran para su operación y servicio.
- Combustibles y lubricantes: Asignación destinada para la compra de toda clase de materiales y sustancias (gasolina, aceites, grasas, etc., para combustión y lubricación) que se requieren para el funcionamiento de la maquinaria y vehículos oficiales, para dar cumplimiento a los servicios que presta el Organismo.
- Gasolina: Asignación destinada a cubrir el importe de la dotación otorgada a los funcionarios o empleados que sus actividades así lo determinen.
- Formas valoradas y formas valorables: Asignación destinada a la adquisición de formas impresas, adquiridas el Gobierno del Estado, así como las impresas por el Organismo, como son: boletos de plaza, balnearios, etc.

2.- PREVENTIVOS Y DE SEGURIDAD SOCIAL: Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de artículos necesarios para cubrir riesgos contingentes que afecten al personal y a los bienes del Organismo, y son:

- Artículos para la extinción de incendios: Asignación destinada a cubrir el importe del equipo, sustancias, herramientas, equipo y demás efectos de consumo para la extinción de incendios.
- Vestuario y equipo: Asignación destinada a cubrir el costo de uniformes, equipo de seguridad, prendas de vestir e insignias para el personal. Así como la adquisición del equipo complementario.
- Artículos médicos y medicinas: Asignación destinada a cubrir el costo tanto de materiales e instrumental médico, como medicinas necesarias en la integración de botiquines y de programas preventivos de Seguridad y Salud.

3.- FOMENTO Y DESARROLLO: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de artículos necesarios para llevar a cabo acciones que propicien o incrementen actividades de interés público, y son:

- Material de foto, cine y grabación: Asignación destinada a la adquisición de artículos y materiales de cinematografía, cintas grabadoras, cartuchos, rollos fotográficos, material para revelado y duplicación, así como para cubrir el costo de impresión y revelado de trabajos oficiales.

- **Herramientas:** Asignación destinada a la adquisición de útiles, enseres e instrumentos auxiliares de trabajo que se requieran, y no sean inventariables.
- **Materias primas y materiales:** Asignación destinada a la adquisición de estos efectos, necesarios para la operación de talleres tales como: carpintería, laboratorios, etc.
- **Material para señales:** Asignación destinada a la adquisición de útiles, materia prima y otros efectos necesarios para la señalización, colocación de letreros, carteleras, etc.
- **Artículos deportivos:** Asignación destinada a otorgar en dinero o en especie con la finalidad de promover entre la población en general actividades deportivas, competencias intermunicipales, etc.
- **Medidores de Agua:** Asignación destinada a cubrir el costo de los medidores de agua, para ser instalados en casas habitación, comercios, industrias, etc.
- **Arboles y plantas:** Asignación destinada a cubrir los gastos efectuados en la adquisición de arboles y plantas de ornato, reforestación, arboleda de alineación, reproducción y fomento de la agricultura.

#### 4.1.3.- SERVICIOS GENERALES.

Este rubro agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el importe de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento del Organismo, los cuales se contratan a particulares, o a instituciones del sector público, y se clasifican en:

1.- ADMINISTRATIVOS: Esta cuenta agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el pago de los servicios necesarios para mantener en funcionamiento la estructura operativa del Organismo, y son:

- Arrendamiento de inmuebles: Representa asignaciones destinadas a cubrir las rentas de locales, predios o edificios destinados al servicio del Organismo.
- Arrendamiento de muebles: Asignación destinada al pago de rentas de equipos, maquinaria, vehículos y en general de todo mueble destinado al servicio del Organismo.
- Adaptación de locales: Asignación destinada a cubrir el costo de las instalaciones menores que con el carácter de adaptación se realicen a los inmuebles para colocarlos en condiciones de funcionalidad, sin llegar a la modificación de la estructura original del inmueble.
- Reparación y mantenimiento de inmuebles y áreas de uso común: Asignación destinada a cubrir el costo tanto de mano de obra como de materiales y gastos en la reparación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones propiedad del Organismo.

- **Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina:** Asignación destinada a cubrir el costo de la mano de obra y refacciones para la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, propiedad o al servicio del Organismo.
- **Reparación y mantenimiento de vehículos:** Asignación destinada a cubrir el costo de la mano de obra, refacciones y servicios proporcionados a los vehículos oficiales, propiedad del Organismo.
- **Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo de producción:** Asignación destinada a cubrir el costo de mano de obra especializada, materiales, servicios y piezas de repuesto en la reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de producción, propiedad o al servicio del Organismo.
- **Reparación y mantenimiento para equipo y redes de tele y radio transmisión:** Asignación destinada a cubrir el costo de la mano de obra, materiales y gastos indirectos en la reparación y mantenimiento del equipo y las redes de tele y radio transmisión, así como conmutadores, equipo de sonido, radio receptor y transmisiones, televisión, grabadoras, etc.
- **Reparación y mantenimiento de equipo de computación y microfilmación:** Asignación destinada a cubrir el costo de la mano de obra especializada, materiales y gastos indirectos en la reparación y mantenimiento de equipo de computación y microfilmación.
- **Reparación y mantenimiento de vialidades y alumbrado:** Asignación destinada a la adquisición de material

asfáltico para bacheo y mantenimiento de la carpeta asfáltica; así como para cubrir el costo de los servicios, materiales y gastos indirectos en la reparación y mantenimiento del alumbrado.

- Servicio telefónico, postal y telegráfico: Asignación destinada a cubrir el costo del servicio de comunicación que utilice el Organismo a través de estos medios.
- Servicio de radio y telecomunicación: Asignación destinada a cubrir las cuotas que se pagan a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a cargo del Organismo.
- Servicios técnicos: Asignación destinada al pago de servicios técnicos prestados por personas morales, bajo contrato, para la realización de un trabajo determinado en forma independiente y bajo las modalidades que fija el contrato respectivo, incluyen el pago de avalúos bancarios.
- Gastos menores de oficina: Asignación destinada a cubrir el pago de los gastos de poca cuantía, en las oficinas, tales como: café, té, azúcar, duplicado de llaves, etc.
- Energía eléctrica: Asignación destinada a cubrir el costo de la energía eléctrica que consume el Organismo.
- Seguros y fianzas: Asignación destinada al pago de primas de seguro para proteger los bienes muebles e inmuebles.
- Gastos de traslado: Asignación destinada a cubrir los gastos de envase, embalaje, estibación y

almacenamiento de toda clase de efectos movilizados por cuenta del Organismo, así como también para cubrir los fletes y acarreos de muebles, maquinaria, equipo, materiales, etc., que requieren los servicios públicos.

- **Cuotas y suscripciones:** Asignación destinada al pago de cuotas y suscripciones a revistas, publicaciones, cursos y seminarios.
- **Viáticos:** Asignación destinada a cubrir las cantidades que se conceden al personal en el desempeño de comisiones transitorias, en el lugar diferente al de su residencia oficial o permanente.
- **Gastos de viaje:** Asignación destinada a cubrir el costo del traslado y estancia de los funcionarios que desempeñen actividades oficiales, comprobando los gastos respectivos.
- **Gastos de representación:** Asignación destinada a cubrir los gastos que eroguen los funcionarios en el desempeño de actividades de promoción al Organismo.
- **Reparación y Mantenimiento de redes de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado:** Asignación destinada al pago de servicios de reparación, mantenimiento y refacciones para mantener en funcionamiento las redes de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- **Alumbrado público:** Asignación destinada al pago del consumo de energía eléctrica, utilizada en el servicio de alumbrado en calles.

- Agua en Bloque: Asignación destinada al pago de Agua en Bloque proporcionada al Organismo.
- Impuestos y Derechos: Asignación destinada a cubrir el pago de impuestos o derechos sobre tenencia de uso de automóviles, placas, engomados y otros de las unidades automotrices.
- Tratamiento de Aguas Residuales: Asignación destinada a cubrir erogaciones efectuadas al tratar las aguas residuales.
- Indemnización de daños a terceros: Asignación destinada a cubrir algunos daños causados por el Organismo.

2.- FINANCIEROS: Asignación destinada a cubrir el costo de los servicios prestados por Instituciones, incluyéndose el costo de utilización de capital ajeno cuando éste sea cubierto dentro del mismo ejercicio o bien se destine a cubrir necesidades del gasto corriente, y son:

- Servicios bancarios: Asignación destinada a cubrir el pago de los servicios que prestan las Instituciones financieras al Organismo por concepto de comisiones, situaciones y movilización de fondo del erario.
- Intereses y descuentos: Asignación destinada al pago de intereses devengados por adeudo del Organismo, que se contraten y amorticen durante el ejercicio fiscal y que no corresponden a la deuda pública documentada. También se incluyen los intereses devengados que se cubran en las adquisiciones de bonos u obligaciones, así como los

descuentos que sufran los títulos de crédito a favor del Organismo.

**3.- DIFUSIÓN E INFORMACIÓN:** Asignación destinada a cubrir los actos cívicos, culturales, oficiales, por publicaciones con carácter informativo y de promoción económica, y son:

- **Servicio de foto, cine y grabación:** Asignación destinada a cubrir el costo de los servicios de fotografía, cinematografía, grabaciones, etc., que sean requeridos para los diferentes actos que realice el Organismo.
- **Gastos de difusión cívica y cultural:** Asignación destinada a cubrir los trabajos de difusión y publicidad que el Organismo estime necesarios en beneficio de la colectividad.
- **Exposiciones y Ferias:** Asignación destinada a la instalación de exposiciones y ferias, así como los gastos derivados de la misma (compensados con un ingreso).
- **Congresos y Convenciones:** Asignación destinada a cubrir la celebración de congresos y asambleas regionales, patrocinadas por el Organismo.
- **Publicaciones Oficiales:** Asignación destinada a cubrir el costo de impresión, encuadernación de manuales, libros, folletos, boletines, memorias de carácter oficial; publicaciones, tales como: periódicos y revistas, etc., que se realicen en establecimientos ajenos al Organismo.

4.- GASTOS GENERALES: Asignación destinada a cubrir los gastos que no se encuentran considerados anteriormente como son:

- Cuentas incobrables: Cantidades por concepto de documentos por cobrar o cuentas por cobrar a favor del Organismo, que se comprueba que ya no van a ser pagadas por los deudores.
- Obsolescencia de materiales: Valor de materiales o artículos que se determinó que ya no van a ser utilizados por el Organismo.
- Perdida en venta de activo fijo: Diferencias resultantes al dar de baja un activo fijo, cuando su recuperación de éste es menor que el registrado en libros.

#### 4.1.4.- TRANSFERENCIAS:

Este rubro agrupa las asignaciones destinadas a la ayuda social o promoción cultural a personas físicas o morales, y se clasifican en:

1.- SUBSIDIOS Y APOYOS: Esta cuenta agrupa las asignaciones destinadas a la ayuda o sostenimiento de actividades de interés general o particular, y son:

- Instituciones Educativas: Representa asignaciones destinadas a otorgar ayuda a instituciones de carácter educativo que operen dentro del Municipio, tales como: centros escolares de educación extraescolar, etc.

- **Instituciones de Beneficencia:** Asignación destinada a la ayuda o sostenimiento parcial de personas morales de beneficio social, asilos de ancianos, casa hogar para niños, cruz roja o casas de salud, etc.
- **Instituciones sociales no lucrativas:** Asignación destinada al sostenimiento o ayuda de diferentes instituciones cuyas actividades no son lucrativas, sino de carácter socio-político y/o cultural.
- **Cooperaciones y ayudas:** Asignación destinada a cubrir otras aportaciones de carácter social cuando, por contingencias especiales, ciertos núcleos de población, incluso particulares, se sitúan en condiciones de indigencia; incluyendo damnificados, funerales, etc.
- **Becas:** Asignación destinada al sostenimiento y ayuda periódica de personas que realizan estudios de capacitación y especialización en planteles educativos.
- **Subsidios y ayudas:** Comprende las asignaciones para ayudas u donativos no especificados anteriormente.
- **Bonificaciones por pago anticipado:** Erogación virtual provocada por el pago anticipado de los impuestos y derechos anuales.

**2.- APORTACIONES Y COOPERACIONES:** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el importe de las acciones coordinadas con instituciones del sector público o privado y que se lleven a cabo en forma esporádica, y son:

- Servicios coordinados: Agrupa todos los gastos que se eroguen cuando se emprendan acciones coordinadas en el Estado y/o Federación.

#### 4.1.5.- BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el importe de toda clase de bienes duraderos y que el Organismo adquiere para su uso, formando parte de su patrimonio, y se clasifican en:

1.- ADMINISTRATIVOS: Agrupa asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento del Organismo y son:

- Muebles y enseres: Representa asignaciones para la adquisición de mobiliario y accesorios de oficina que permite al Organismo las condiciones necesarias tanto de operatividad como de funcionalidad.
- Equipo de oficina: Asignación destinada para la adquisición de máquinas de escribir, calculadoras, archiveros, engargoladoras, etc., en la integración de las oficinas, así como en la sustitución de equipo obsoleto.
- Equipo para telecomunicaciones y radio transmisión: asignación destinada a la adquisición de conmutadores, equipo de sonido, radio receptor y transmisor, equipo de télex y telefax, aparatos de intercomunicación, incluyendo la adquisición de cable y efectos que requiera la instalación de estos equipos.

- Vehículos operativos: Asignación destinada para la adquisición de automóviles, autotransportes, motocicletas, bicicletas, carros, carretas, etc., que se utilizan en el Organismo para el desempeño de sus funciones.
- Artículos de biblioteca: Asignación destinada a la adquisición de colecciones literarias y libros.

2.- OPERATIVOS: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, maquinarias y equipos de uso industrial que requiera el Organismo para garantizar su especialidad, y son:

- Instrumentos y Aparatos: Asignación destinada para la adquisición de instrumentos y aparatos especializados y de precisión, (medidores de agua, etc.).
- Herramientas y equipo: Asignación destinada para la adquisición de útiles, enseres e instrumentos auxiliares de trabajo que incrementen el valor de los activos, tales como: juego de llaves españolas y estrías, gatos hidráulicos, tarrajas, stilson, etc.
- Maquinaria y equipo de producción: Asignación destinada para la adquisición de maquinaria y equipo destinados a las actividades industriales y de construcción; generalmente equipo pesado: revolvedoras, palas mecánicas, váctor, bombas industriales, etc.
- Equipo de transporte: Asignación destinada para la adquisición de equipo terrestre para el transporte de

personal y materiales; camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, etc.

- Equipo de computación: Asignación destinada para la adquisición de equipo de computación necesarios para el procesamiento electrónico de datos, tales como: computadoras, lectoras, memorias, terminales de teleproceso, procesadoras, impresoras, tableros de control, etc.

3.- BIENES INMUEBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles requeridos por el Organismo, tanto para la integración de las oficinas, como en la ejecución de obra. Así mismo, incluye los gastos notariales, por adjudicación, expropiación e indemnización por daños de los mismos, y son:

- Terrenos: Asignación destinada a la adquisición de terrenos y predios.
- Edificios: Asignación destinada para la adquisición de edificios, casas y locales, que adquiera el Organismo, para ser utilizados como oficinas, almacenes, bodegas, etc.
- Expropiaciones, adjudicaciones e indemnizaciones: Asignación destinada a cubrir el pago de la indemnización de bienes inmuebles que se adquieran por estos medio, cuando por razones de interés público se requiera su afectación.

#### 4.1.6.- OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIONES:

Agrupar las asignaciones destinadas para la realización de las diferentes obras del Organismo, construcciones y edificaciones de bienes inmuebles, que pasan a formar parte del patrimonio, y se clasifican en:

1.- OBRAS CAPITALIZABLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la realización de obras en la Cabecera Municipal, así como en las diferentes delegaciones y que incrementan el patrimonio del Organismo, y se dividen en:

- Obras por contrato: Representa asignaciones destinadas a la realización parcial o total de una obra, cuya ejecución esté a cargo de un contratista que trabaje directamente bajo la supervisión del Organismo.
- Obras por administración: Asignaciones destinadas a la realización parcial o total de una obra, cuya ejecución será realizada directamente por el Organismo.
- Obras en delegaciones: Asignaciones destinadas a la realización parcial o total de una obra en cualquiera de las delegaciones pertenecientes al Organismo.
- CODEM por administración: Asignaciones destinadas a la realización de las obras públicas con apoyo del Convenio de Desarrollo Municipal, cuando las realiza directamente el Organismo.
- CODEM por contrato: Asignaciones destinadas a la realización de obras públicas con apoyo del Convenio de Desarrollo Municipal, cuando las realiza un contratista.

2.- OBRAS NO CAPITALIZABLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la realización de obras en la Cabecera Municipal, así como en las diferentes delegaciones que no incrementen el patrimonio del Organismos y no se identifiquen plenamente, como son: Las redes de Agua Potable, drenaje de aguas residuales, etc., y se dividen en:

- Obras por contrato.
- Obras por administración.
- CODEM por administración en delegaciones.
- CODEM por contrato.
- Aportaciones: Asignación destinada a la realización total o parcial de una obra en concurrencia con otros Organismos Federales y/o Estatales, estando la realización a cargo de un tercero.
- Estudios de preinversión: Asignaciones destinadas a sufragar los gastos de estudios de preinversión; tales como: Estudios topográficos, levantamiento de planos de redes de Agua Potable, etc.

#### 4.1.7.- INVERSIONES.

Agrupar las asignaciones que se destinan a inversiones para el aprovechamiento del Organismo, y se clasifican en:

1.- FINANCIERAS: Agrupa las asignaciones de capital destinadas a la constitución o incremento del patrimonio, y son:

- Aportaciones de capital a Empresas Paramunicipales: Representa las asignaciones de capital destinadas a incrementar o constituir Empresas Paramunicipales.
- Acciones: Asignación destinada a la adquisición de acciones, que se comprenden en la instalación de líneas telefónicas y otras que constituyan un incremento al patrimonio del Organismo.

2.- OTRAS INVERSIONES: Agrupa las asignaciones de capital que el Organismo destina a la adquisición de terrenos, reservas territoriales, edificios, construcciones y cualquier otro tipo de inversiones no comprendidas anteriormente.

#### 4.1.8.- DEUDA PÚBLICA.

Agrupar las obligaciones a cargo del Organismo, derivadas de la celebración de empréstitos contraídos en ejercicios anteriores, así como en el presente, con diferentes instituciones de crédito, y se clasifican en:

1.- **DEUDA PÚBLICA CONSOLIDADA:** Agrupa las obligaciones a cargo del Organismo, derivadas de la contratación de empréstitos a plazos mayores de un año, contraídas en ejercicios anteriores, así como en el vigente con diferentes instituciones de crédito, incluye interés, y se dividen en:

- **Amortización de capital:** Representa asignaciones destinadas a cubrir el pago de capital en sus fechas de vencimiento.
- **Intereses de la deuda:** Asignación destinada a cubrir el pago del servicio de la deuda una vez devengados en función del tiempo.
- **Comisiones y gastos:** Asignación destinada a cubrir el pago de los distintos servicios bancarios y financieros, generados en la contratación de empréstitos.

2.- **ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES:** Asignación destinada a cubrir adeudos contraídos, registrados y autorizados en ejercicios anteriores no prescritos, para los cuales existió asignación presupuestal y con saldo disponible en el ejercicio de su origen, y se dividen en:

- Por Servicios Personales: Asignación destinada a cubrir los adeudos de ejercicios anteriores no prescritos, por concepto de Servicios Personales.
- Por Materiales y Suministros: Asignación destinada a cubrir los adeudos de ejercicios anteriores no prescritos, por concepto de Materiales y Suministros.
- Por Servicios Generales: Asignación destinada a cubrir los adeudos de ejercicios anteriores no prescritos, por concepto de Servicios Generales.
- Por Transferencias: Asignación destinada a cubrir los adeudos de ejercicios anteriores no prescritos, por concepto de Transferencias.
- Por Bienes Muebles e Inmuebles: Asignación destinada a cubrir los adeudos de ejercicios anteriores no prescritos, por concepto de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Por Obras Públicas: Asignación destinada a cubrir los adeudos de ejercicios anteriores no prescritos, por concepto de Obras Públicas.
- Por Inversiones: Asignación destinada a cubrir los adeudos de ejercicios anteriores no prescritos, por concepto de Inversiones.
- Devolución de Ingresos de Ejercicios Fiscales Anteriores: Asignación destinada a cubrir las cantidades percibidas indebidamente y que fueron aplicadas a algunos de los renglones de la Ley de Ingresos y no devueltas en el año de su origen, cuando la obligación de devolverlas no haya prescrito.

3.- DEUDA PÚBLICA FLOTANTE: Asignaciones destinadas a cubrir las obligaciones a cargo del Organismo derivadas de la contratación de empréstitos a plazos menores de un año.

## **4.2 PROGRAMACIÓN DE LOS EGRESOS.**

El Programa de Egresos debe orientar, invariablemente, sus objetivos y metas a satisfacer las necesidades de la población y de la propia administración del Organismo, es decir, al financiamiento de sus recursos humanos y materiales, sin perder de vista la congruencia con los objetivos y metas nacionales y estatales, acordes con el diagnóstico que presenta el propio Organismo, tomando en cuenta los programas particulares de éste.

En materia de gasto corriente se deben prever los materiales y equipos que serán requeridos para poder llevar a cabo las funciones de administración de la Hacienda Pública, sin embargo, se debe limitar el crecimiento de la burocracia, planeando de manera realista, basándose en el desenvolvimiento financiero del propio Organismo durante el ejercicio presupuestal inmediato anterior.

Por lo que respecta al Gasto de Inversión, deberán ser autorizados aquellos programas que son indispensables para ejecutar obras y servicios que satisfagan las necesidades inmediatas de la población de conformidad con los tiempos y responsables establecidos.

Los proyectos que se determinen como prioritarios, deben responder a las líneas del Plan Nacional de Desarrollo y por ende del Plan Estatal, considerando los montos de las inversiones autorizadas por el Estado, así como de los posibles incrementos derivados de la fluctuación del valor de la moneda nacional frente a la moneda norteamericana.

### **4.3 MÉTODOS DE PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA DE EGRESOS**

Para llevar a cabo la proyección del gasto que se ejercerá durante el siguiente ciclo presupuestal, existen varias técnicas presupuestales conocidas también como Clasificaciones Presupuestarias, siendo algunas de ellas fácilmente adaptables a la mayoría de los Organismos del Estado, debido a que se cuenta con la información que se requiere para su aplicación.

Estas técnicas son:

#### **1.- POR OBJETO DEL GASTO, TRADICIONAL O CLÁSICO:**

Se trabaja considerando las asignaciones presupuestarias de años anteriores, y con base en estas y su comportamiento de año con año, se estima el monto que se alcanzará durante el año siguiente de acuerdo a las actividades y tareas que se contemplaron en el programa de gasto.

Esta técnica, es la que actualmente desarrollan los Organismos en el Estado de México y cuya información debe vertirse a los formatos del paquete presupuestal que se otorgan a estos por medio de la Contaduría general de Glosa.

## 2.- FUNCIONAL:

Esta técnica permite agrupar los egresos según la finalidad o propósito al cual serán destinados; sin embargo, pudiera suponerse que contradice el principio presupuestario de No Afectación de Recursos, por lo que no es recomendable.

## 3.- BASE CERO:

Tomando como base el programa de Gasto para el siguiente ejercicio presupuestal, se deben analizar las operaciones a realizarse para poder ejecutarlo, formulando el presupuesto sin ninguna base, partiendo únicamente de las actividades programadas.

## 4.- INSTITUCIONAL O ADMINISTRATIVA:

Detalla en forma independiente las asignaciones presupuestales destinadas en cada una de las áreas del Organismo.

Para poder aplicar ésta, se requiere una preparación profesional del personal encargado de su desarrollo, pues es necesario conocer el avance presupuestal de cada área para reportarla a la administración del Organismo y poder integrar el comparativo mensual.

Será necesario manejar con experiencia esta técnica para ascender a la clasificación del gasto mediante la técnica de Presupuesto por Programas.

## 5.- PRESUPUESTO POR PROGRAMAS:

Distribuye el presupuesto anual en actividades, mismas que son costeadas conociendo los recursos humanos y materiales que han de requerirse para ponerse en marcha.

Llevando el control de costo de actividades a través de una clave, se agrupan en programas que permitan fácilmente identificar el avance presupuestal, mismo que se concentra en el presupuesto único del Organismo.

No puede, de ningún modo, llevarse esta técnica presupuestal sin antes haber adoptado la Técnica Institucional o Administrativa, pues ésta es considerada una fase intermedia, previa al Presupuesto por Programas.

## CAPÍTULO 5

### CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

#### 5.1 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

##### 5.1.1.- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

La contabilidad gubernamental deriva de la contabilidad general, por lo que su manejo es muy semejante, ya que su objeto es el registro de los movimientos financieros que se dan dentro del ámbito gubernamental que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

La contabilidad gubernamental es empleada en actividades no lucrativas, existen definiciones de la contabilidad gubernamental, que para tener mejor idea de ésta se exponen las siguientes:

#### DEFINICIONES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Se define a la contabilidad gubernamental como la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los sucesos económicos identificables que la afecten, con el objeto de generar la información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones <sup>(2)</sup>

(2) Raúl Castro Vázquez, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

La contabilidad gubernamental permite medir y registrar en términos monetarios las operaciones, programas y actividades llevadas a cabo por el Estado, sus entidades y organismos que lo componen. (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras) <sup>(3)</sup>.

La Asociación Latinoamericana de Presupuesto Público define que la contabilidad gubernamental es una disciplina que es parte de la contabilidad, de la que se extraen sus principios y preceptos, a veces adaptándolos, para prescribir una serie de técnicas destinadas a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestal del Estado; implementando un sistema de información de las organizaciones públicas y enmarcándose en una estructura legal predefinida <sup>(4)</sup>.

Con las definiciones anteriores la contabilidad gubernamental en este caso se adaptará a la estructura financiera de los Municipios, y por consiguiente de sus Organismos Descentralizados de Agua, por lo que el concepto sería el siguiente: La contabilidad gubernamental es una técnica que se utiliza para registrar las transacciones que realizan los H. Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados de Agua, enmarcadas en una estructura legal predefinida y que sirve para generar información financiera, programática y presupuestal expresada en unidades monetarias, facilitando la toma de decisiones a autoridades representativas correspondientes.

(3)(4) Raúl Castro Vázquez, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Los objetivos de la Contabilidad Gubernamental según el artículo 340 del Código Financiero del Estado de México y Municipios son:

I. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, y las operaciones financieras.

II. Informar sobre la aplicación de los fondos públicos, para evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental y para la integración de la Cuenta Pública.

#### 5.1.2.- DIFERENCIAS ENTRE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LA CONTABILIDAD COMERCIAL.

La Contabilidad Municipal se opera en forma diferente a la contabilidad que se maneja en el ámbito empresarial o de la iniciativa privada; para tener una idea clara de la contabilidad municipal se exponen a continuación las diferencias que existen entre la Contabilidad Gubernamental y la Contabilidad Comercial<sup>(5)</sup>.

(5) DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TALLERES GRÁFICOS DE LA NACIÓN, MÉXICO, 1982

## CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Se rige por Leyes especiales emitidas por la Administración Pública.
- La normatividad contable la emite una dependencia del Ejecutivo Federal (S.H.C.P.), Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Los ingresos que percibe el Gobierno Federal y registra en la contabilidad, están cimentados con preceptos jurídicos.
- Sus registros generan información de las variaciones de su patrimonio, del ejercicio de sus presupuestos de ingresos y egresos, de las metas alcanzadas y de aspectos económicos.
- Por mandato constitucional proporciona información a la Cámara de Diputados para mostrar la gestión realizada por la Administración Pública.

## CONTABILIDAD COMERCIAL.

- Se rige por Leyes de carácter mercantil emitidas para tal efecto.
- La normatividad contable la emite un órgano colegiado, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
- Los ingresos que percibe y registra en su contabilidad son derivados de la venta de bienes y servicios que proporciona.
- Sus registros generan información referente a costos para determinar márgenes de utilidad, y a la información que muestra la situación financiera de la empresa.
- Por instrucción administrativa proporciona información a los socios y a terceros para mostrar situación financiera de la empresa

## 5.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

### DEFINICIÓN:

Los Principios de Contabilidad Gubernamental, se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contaduría Gubernamental<sup>(6)</sup>.

### PRINCIPIOS:

#### 1.- Ente:

Se considera ente a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.

La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creó.

(6) DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. TALLERES GRÁFICOS DE LA NACIÓN, MÉXICO, 1982.

## **2.- Existencia Permanente:**

Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

El sistema contable del ente se establecerá considerando que el período de vida del mismo es indefinido; dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras sin que deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción o fusión.

## **3.- Cuantificación en Términos Monetarios:**

Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente serán, registrados en moneda nacional.

Las entidades deben presentar los eventos y operaciones que llevan a cabo en moneda nacional. Uno de los objetivos de la contabilidad es mostrar la situación financiera del ente en términos monetarios; la contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas.

Sin embargo, algunos de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas en los estados financieros.

#### 4.- **Período Contable:**

La vida del ente se dividirá en períodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes.

En lo que se refiere a la contabilidad de la Hacienda Pública Federal, el período relativo es de un año calendario.

#### 5.- **Costo Histórico:**

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Las operaciones y transacciones que la contabilidad cuantifica al considerarlas realizadas, se registran según las cantidades de dinero que se afecten o la estimación razonable que de ellas se haga.

Los Estados Financieros, bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado.

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el proceder adquisitivo de la moneda, podrá ser reexpresada aplicando los métodos y lineamientos, que al efecto

emitan organismos gubernamentales con facultades para normar en la materia. Si la información contiene cifras reexpresadas, esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad.

#### **6.- Importancia Relativa:**

Los Estados Financieros, Presupuestos y Patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

La información procesada por el sistema contable y especialmente la presentada en los estados financieros, presupuestales y patrimoniales debe incluir los aspectos importantes o significativos del ente susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.

De acuerdo con este principio, es necesario tener en cuenta la relación que guardan entre sí las diversas situaciones que se presentan, para, conforme a su monto y naturaleza, darles la aplicación debida. En tales circunstancias lo fundamental para determinar los límites de las "partidas de poca importancia" será el equilibrio entre la utilidad de la información, el grado de detalle de la misma, la naturaleza de la partida y su monto.

#### **7.- Consistencia:**

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con

criterio uniforme a lo largo de un período y de un período a otro.

La observancia del principio de consistencia no hace imposible el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación y procedimientos contables, sino que exige que cuando se efectúe un cambio que afecte la comparabilidad de la información, se revele claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto.

#### 8.- **Base de Registro:**

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Por medio de la aplicación de este principio al cierre de cada período, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Los gastos se consideran devengados en el momento que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo.

#### 9.- **Revelación Suficiente:**

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

Es indispensable que los estados arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera, presupuestal y patrimonial, y los resultados de las operaciones del ente. Inclusive, si es necesario, dichos estados se acompañarán de notas explicativas de información que sea conveniente revelar con el fin de que los usuarios estén suficientemente informados.

#### **10.- Cumplimiento de Disposiciones Legales:**

El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

El sistema de contabilidad gubernamental debe hacer posible:

a) Mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales.

b) Determinar adecuadamente los hechos, exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.

Si se presenta conflicto entre las disposiciones legales y los principios de contabilidad gubernamental, se dará preferencia a las primeras. Sin embargo, hasta donde sea posible el sistema deberá permitir la presentación de la posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental.

## **11.- Control Presupuestario:**

Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Es necesario que exista un sistema de registro contable que, combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos, respecto de los objetivos previstos al iniciar el período presupuestario.

## **12.- Integración de la Información:**

Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos.

En la integración de la información se reúnen los datos y cifras de las unidades o entes, tal como aparecían si constituyeran una sola unidad económica. La preparación de estados integrados o consolidados, esto último en el caso de las entidades que tienen subsidiarias o filiales, implica la eliminación de cuentas y de resultados originarios por las transacciones efectuadas entre las diferentes unidades o entes.

### **5.3. SISTEMA CONTABLE.**

El artículo 103 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que: “La formulación de los estados financieros o presupuestales se realizará sobre la base de sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental aplicables, así como a las normas previstas en otros ordenamientos.”

Con el establecimiento de este sistema contable se dota a las administraciones Municipales y Organismos Descentralizados de Agua de las políticas de registro, para el control de sus operaciones, y para obtener, en forma práctica, la formulación de información financiera.

El objetivo del sistema contable es precisamente el lograr información financiera veraz, confiable y oportuna, para la formulación de los informes mensuales y cuentas públicas anuales que los Organismos de Agua presentan a la Contaduría General de Glosa.

#### **5.3.1.- BASE DEL REGISTRO DEL SISTEMA CONTABLE.**

Este sistema esta basado en registrar en pólizas contables todas las operaciones que sean cuantificables en términos monetarios y que se lleven a cabo en los H. Ayuntamientos y en los Organismos de Agua.

Las pólizas que deberán utilizarse en el Sistema Contable son las siguientes:

**Póliza de Ingresos:** Es el documento en el que se registran todos los ingresos ordinarios y extraordinarios que son captados por la tesorería.

**Póliza de Egresos:** Es el documento donde se registran las operaciones que se originan por las salidas de dinero.

**Póliza de Diario:** Es el documento por medio del cual se dará efecto a movimientos contables en los que no intervenga el manejo de dinero, por ejemplo: adquisiciones de materiales a crédito, ajustes a cuentas, correcciones, bajas de activos, etc.

**Cheque-Póliza-Acuerdo:** Es el documento de registro de aquellas operaciones que serán pagadas a través de cheques.

La póliza es un documento interno en el cual se anotan las operaciones con detalle y ordenadamente, siendo elemento fundamental de registro en donde se asientan las operaciones que los Organismos efectúan en un momento determinado y sirve, además, para dejar documentadas las operaciones registradas. Los datos que debe contener la póliza son:

- Nombre del Organismo de Agua.
- Indicación de la clase de póliza de que se trata.
- Número de póliza.
- Fecha de operación.
- Cuentas y subcuentas de cargo y abono.

- Cantidades de cargo y abono en parciales y totales.
- Redacción clara de la operación.
- Firmas de quien elaboró y funcionarios que deban firmar de autorizado.

La adopción de este sistema de pólizas para el registro de la actividad financiera municipal, produce la información financiera necesaria para el cumplimiento de los objetivos básicos de la contabilidad de la Hacienda Pública de los Ayuntamientos y Organismos de Agua que son: Permitir el control de los ingresos, gastos y bienes patrimoniales conforme a las disposiciones legales, así como, su análisis, evaluación y dirección de la actividad financiera Municipal y de Organismos de Agua.

#### DIARIO GENERAL U HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE PÓLIZAS.

Una vez realizadas las operaciones en las pólizas correspondientes, éstas deben registrarse en el Diario General u “Hoja de Distribución de Pólizas”, cuya finalidad es dejar en orden cronológico todas las operaciones de la entidad.

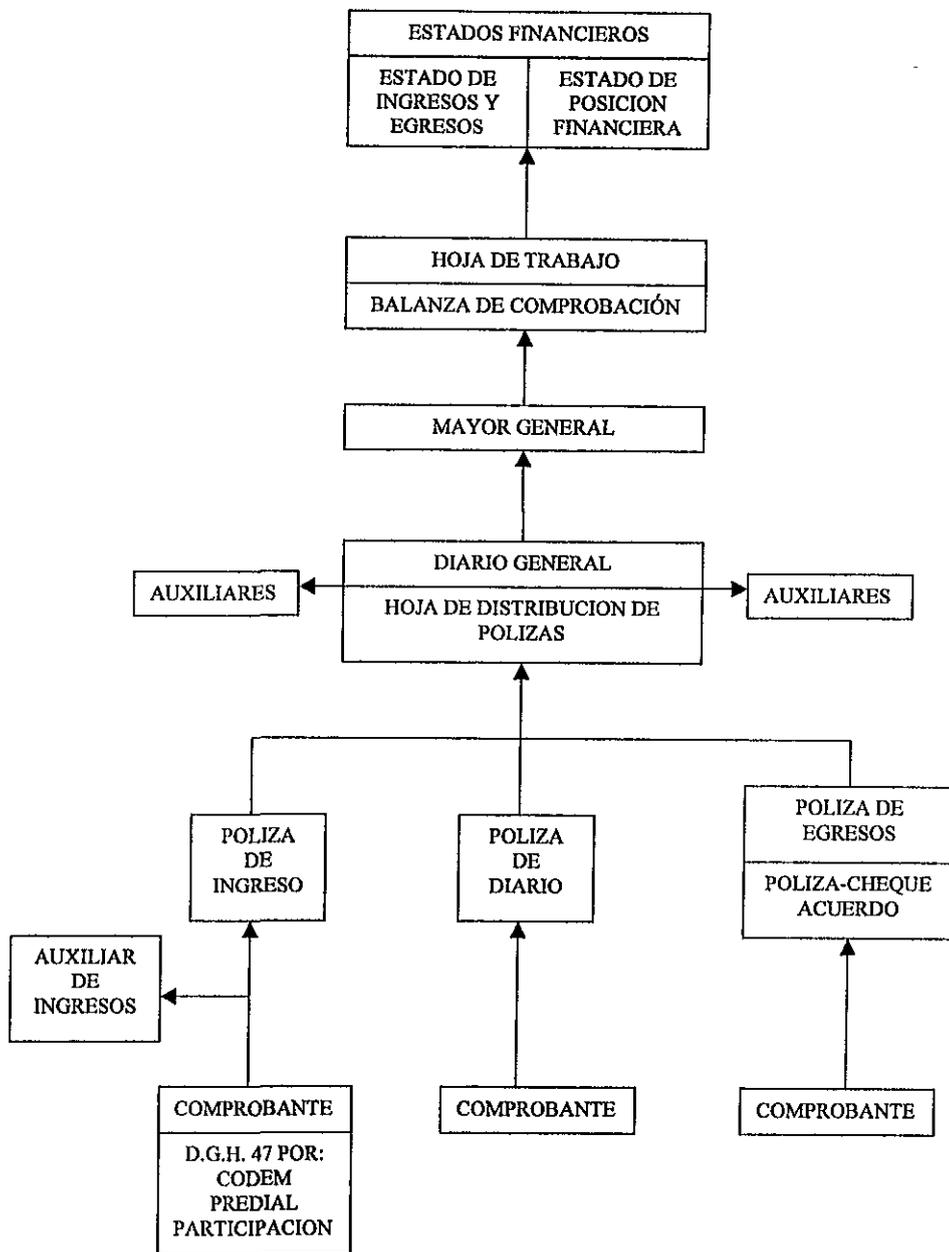
#### MAYOR GENERAL Y BALANZA DE COMPROBACIÓN.

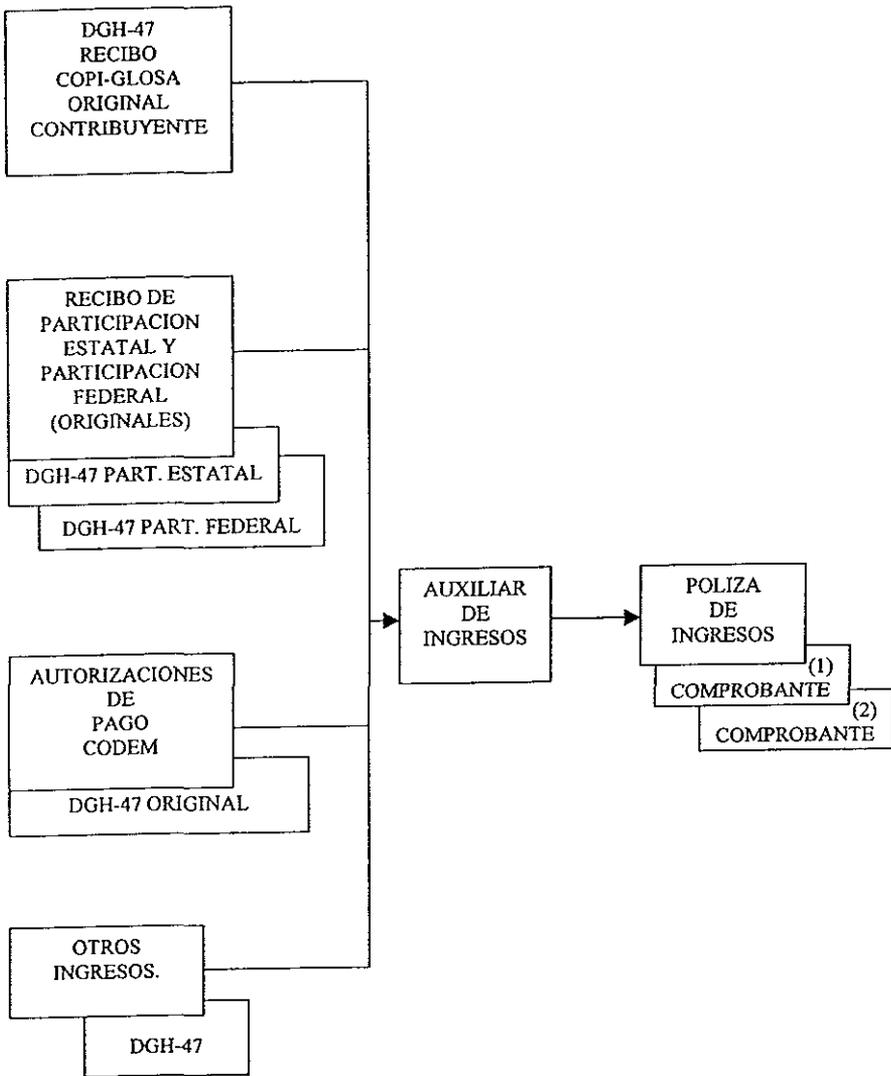
En el Libro Mayor se anotarán los movimientos concentrados de cada una de las cuentas que se afectaron en el Diario General, con el objeto de tomar los movimientos

reflejados en éstos para la elaboración de la Balanza de Comprobación, documento en el que se listan las cuentas con indicación de cargos y abonos de cada una, mostrando un equilibrio entre las sumas de naturaleza contraria comprobando con esto que no hubo error, correspondiendo a todo cargo un abono.

La Balanza de comprobación proporciona los saldos de las cuentas de Mayor con las cuales se podrán obtener los resultados del período correspondiente y los estados financieros.

### 5.3.2.- FLUJO DEL SISTEMA CONTABLE.





### 5.3.3.- DOCUMENTOS FUENTE.

Las operaciones que se realizan en el Organismo deben estar sustentadas con documentos que las soporten, estos documentos son los siguientes:

#### **INGRESO**

- FACTURAS.

#### **EGRESO**

- FACTURAS.
- RECIBOS.
- NÓMINAS Y/O LISTAS DE RAYA.

El Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su artículo 16, menciona que los Organismos recaudarán y administrarán con carácter de autoridad fiscal municipal, de conformidad con el Código antes mencionado y demás Leyes Fiscales Municipales relativas, las contribuciones derivadas de los servicios que presten; por lo que deberán realizar su ingreso con la correspondiente "factura", y los comprobantes de egresos deben reunir los requisitos que marca el Código fiscal de la Federación.

## REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS COMPROBANTES, FACTURAS Y RECIBOS DE HONORARIOS.

De acuerdo al Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A dice: Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

1.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que expidan los comprobantes.

2.- Contener impreso el número de folio.

3.- Lugar y fecha de expedición.

4.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

5.- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampare.

6.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

7.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación,

tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

8.- En el caso de recibos por honorarios deberán ser firmados por quién los expida y en su caso señalar su clave de registro de afiliación patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social (Art. 103 del Reglamento del I.S.R.).

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señala el reglamento de este código.

Además, deberán tener impresa la Cédula de Identificación Fiscal.

## NÓMINAS Y LISTAS DE RAYA.

Los requisitos mínimos que deberán contener las nóminas y las listas de raya son:

- 1.- Nombre del Organismo.
- 2.- Indicar si es nómina o lista de raya.
- 3.- Periodo de pago.
- 4.- Nombre del empleado o trabajador.
- 5.- Registro federal de contribuyentes.
- 6.- Clave del ISSEMYN.

- 7.- Categoría.
- 8.- Concepto de las percepciones.
- 9.- Total de las percepciones.
- 10.- Conceptos de las deducciones.
- 11.- Total de las deducciones.
- 12.- Percepción neta.
- 13.- Firma del interesado.
- 14.- Firmas de autorización de funcionarios.

## SERVICIOS ESPORÁDICOS.

Según el artículo 88 último párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el procedimiento a seguir en los casos en que efectúen pagos a personas físicas que “perciban en forma esporádica ingresos” por concepto de honorarios y en general por la Prestación de un Servicio Personal Independiente y que no cuente con su Registro Federal de Contribuyentes, se les hará la retención del 20% de los honorarios percibidos; debiendo expedir comprobantes de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. Con la salvedad de que podrán no cumplir con el requisito de que los datos que deben contener se encuentren impresos, así como el de que dichos comprobantes hayan sido impresos por establecimientos autorizados, siempre que el pago correspondiente se realice a través de cheque nominativo para abono en cuenta.

## **5.4 CATÁLOGO DE CUENTAS.**

El catálogo de cuentas es una lista pormenorizada y ordenada de una serie de cuentas que se han de llevar para el registro de todas las operaciones que puedan ser cuantificadas y aplicadas en la sistematización de la contabilidad de una institución o entidad económica.

En la contabilidad del Organismo, para registrar bajo un mismo título una serie de operaciones similares, se han designado las cuentas, cuyos nombres representan las operaciones que agrupan. Por lo que de acuerdo a las necesidades de los Organismos en el aspecto contable, fue diseñado un catálogo de cuentas que agrupa, en divisiones adecuadas, una serie de cuentas que sirven para clasificar, registrar y analizar las operaciones realizadas por las administraciones de los Organismos.

#### 5.4.1.- ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DEL CÁTALOGO DE CUENTAS DE BALANCE.

El catálogo de cuentas se clasifica en diferentes niveles asignándoles claves denominados códigos para su propia identificación. Este código, empleado en las cuentas de balance, se compone conforme al orden siguiente:

**NIVEL 1    NIVEL 2    NIVEL 3    NIVEL 4    NIVEL 5**

**GRUPO**

1 Activo.

**SUBGRUPO**

11 Disponible.

**CUENTA.**

1102 Bancos.

**SUBCUENTA**

1102-01 Banco "X".

**SUB-SUB-CUENTA**

Conforme a lo anterior se integra el código de cuentas de Balance, que para su mayor apreciación se detalla en la tabla sinóptica siguiente:

**TABLA SINÓPTICA DE ACTIVO**

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUBCUENTA	
1 - ACTIVO	11 - DISPONIBLE	1101 - CAJA			
		1102 - BANCOS	{	1102-01 BANCO 1 1102-02 BANCO 2 1102-03 BANCO 3	
		1103 - FONDO FIJO			
	12 - INV. PERMANENTE	1201 - INV. A LARGO P.			
		1202 - EDIFICIOS	{	1202-01 ALMACENES - A. DE MEDIDORES 1202-02 AUDITORIOS	
		1203 - TERRENOS			
		1301 - FIDEICOMISOS			
	13 - OTROS ACTIVOS	1302 - CONST. EN PROC.			
		1303 - DEP. EN GARANTIA			

TABLA SINÓPTICA DE PASIVO

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUBCUENTA		
2 - PASIVO	21 - A CORTO PLAZO	{	2101 - IMP. Y RET. X P.	{	210101 15% EDUC.	
			2102 - INT. POR PAGAR		210102 ISSEMYN	210102-01 5.5% F. PENSIONES
					210103 RET. ISR	210102-02 3% SERV.MEDICO
	2103 - DEP. RECIBIDOS	210102-03 PRESTAMOS				
22 - A LARGO PLAZO	{	2201 - CTAS. X PAGAR A L.P.				
		2202 - DOCTOS. X PAGAR A L.P.				
23 - OTROS PASIVOS	{	2301 - APORT. DE MEJORAS				

**TABLA SINÓPTICA DE PATRIMONIO**

<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>SUB-SUBCUENTA</b>
		3101 – PATRIMONIO		
		3102 – RESULT. DE EJERC. ANTERIORES		
		3103 – RESULT. DEL EJERC.		
		3104 – COMPLEM. DE PATR.		
<b>3 -- PATRIMONIO</b>	<b>31 – PATRIMONIO</b>			

Las claves de los códigos de las cuentas que aparecen en el catálogo deben ser respetadas hasta el nivel 3, y, cuando se requiere abrir una cuenta por necesidades de la propia operación, se debe solicitar por escrito su aprobación a la Contaduría General de Glosa, manifestando la razón de su petición; una vez analizada la solicitud será contestada por la Contaduría, circularizando a los Organismos para su conocimiento y aplicación.

Los niveles 4 y 5 de subcuentas y sub-subcuentas se dejará a los Organismos, la apertura de éstas, de acuerdo a sus propias necesidades, respetando los casos previstos que ya se encuentran operando.

#### 5.4.2.- ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DEL CÁTALOGO DE CUENTAS DE INGRESOS.

Por lo que se refiere a las cuentas de ingresos también se clasifican con diferentes niveles, asignándoles claves denominadas códigos para su propia identificación. Este código que se emplea en las cuentas de ingresos se compone conforme al orden siguiente:

**NIVEL 1            NIVEL 2            NIVEL 3            NIVEL 4**

**GRUPO  
4 INGRESOS.**

**SUBGRUPO  
42 DERECHOS.**

**CUENTA  
4201 Agua P.  
y drenaje.**

**SUBCUENTA  
4 2 0 1 - 0 1  
Derechos por  
Consumo de  
Agua.**

Conforme a lo anterior se integra el código de cuentas de Ingresos, que para su mejor apreciación se detallan en la tabla sinóptica siguiente:

ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE CUENTAS DE INGRESOS

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
	41 – IMPUESTOS	4101 – PREDIAL	
		4102 – SOBRE TRASLACIÓN	
		4103 – SOBRE FRACCIONAMIENTOS	
	42 – DERECHOS	4201 – AGUA POTABLE Y DRENAJE	{ 4201-01 DER. X CONSUMO DE AGUA 4201-02 DER. X CONEXIÓN DE AGUA 4201-03 DER. X CONEXIÓN DE DREN.
		4202 – REGISTRO CIVIL	
		4203 – OBRAS PUBLICAS	
		4204 – CERTIFICACIONES	
4 – INGRESO	43 – APORTACIONES	4301 – LAS DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE APORTACION DE MEJORAS	

### 5.4.3.- ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS DE EGRESOS.

Las cuentas de egresos también se clasifican con diferentes niveles, asignándoles claves denominadas códigos para su propia identificación. Este código que se emplea en las cuentas de egresos se compone conforme al orden siguiente:

**NIVEL 1            NIVEL 2            NIVEL 3            NIVEL 4**

**GRUPO**  
5 Egresos.

**SUBGRUPO**  
51 Servicios  
Personales.

**CUENTA**  
5101 Permanentes  
5102 Sueldos.  
Numerarios.

**SUBCUENTA.**

Por lo que se refiere al nivel 3 de egresos, se manejarán claves que agruparán las cuentas de mayor; por ejemplo en el caso de Servicios Personales las claves agrupadoras serán la 5101, 5130, y la 5150, denominadas "PERMANENTES", "TRANSITORIOS", y OTROS SERVICIOS PERSONALES",

respectivamente, estas claves agrupadoras son identificadas en el catálogo de cuentas de egresos.

El nivel de subcuentas se dejará a los Organismos, la apertura de éstas, de acuerdo a sus propias necesidades, respetando los casos previstos que ya se encuentran operando.

Conforme a lo anterior se integra el código de cuentas de Egresos, que para su mejor apreciación se detallan en tabla sinóptica siguiente:

## ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE CUENTAS DE EGRESOS

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
5 – EGRESO	51 – SERV. PERS.	5101 – PERMANENTES (C. A)
		5102 – SUEL. NUMERARIOS
		5103 – SUEL. SUPERNUMER.
		5130 – TRANSITORIOS (C. A)
		5131 – HONORARIOS
		5132 – REMUN. X DESEMP.
		5150 – O. SERV. PER. (C. A)
		5151 – REMUN. X TRAB. ESP
		5152 – AYUDA DE TRANS.
	52 – MAT. Y SUMINIS.	5201 – ADTIVOS. (C. A)
		5202 – MAT. SAN. Y UTILES
		5203 – MAT. DE IMPRENTA
		5230 – PREV. Y SEG. (C. A)
		5231 – ART. P. INCENDIOS
		5232 – VEST. Y EQUIPO
		5250 – FOMEN. Y DES. (C. A)
		5251 – MAT. DE FOTO, CINE
		5252 – HERRAMIENTAS
53 – SERVICIOS GRSL.	5301 – ADTIVOS. (C.A)	
	5302 – ARREND. DE INMUEB.	
	5303 – ARREND. DE MUEB.	
	5340 – FINANCIEROS (C. A)	
	5341 – SERV. BANCARIOS	
	5342 – INT. Y DESCUENTOS	
	5360 – DIF. E INF. (C. A)	
	5361 – SERV. DE FOTO, CINE	
	5362 – GTOS. DE DIF. CIVICA	

## CAPITULO 6

### ÓRGANOS DE VIGILANCIA

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 con los objetivos y programas a los que estén designados.

Los Órganos encargados de la vigilancia de la administración de los recursos, públicos conforme a sus respectivas competencias son: Las Contralorías de los Ayuntamientos, La Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo, La Secretaría de la Contraloría del Estado, La Secretaría de Finanzas y Planeación, La Secretaría de Administración. Además los Organismos y Fideicomisos tendrán un Organismo de Gobierno encargado entre otras actividades del Control y Vigilancia que para los Organismos de Agua será el Consejo Directivo, también existe una Dirección de Coordinación con Organismos para el apoyo y control de estos.

## **6.1 CONSEJO DIRECTIVO**

Como se menciona en el Capítulo 2 la administración de cada uno de los Organismos estará a cargo de Un Consejo Directivo, y Un Director, del cual ya se menciona sus facultades.

El Consejo Directivo de los Organismos será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será designado por el Presidente Municipal.
- II. Un representante del Ayuntamiento.
- III. Un representante de la Comisión
- IV. Tres vocales propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de otro tipo, que sean usuarios del servicio con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos.

El Presidente y los representantes de la fracción II y III tendrán un suplente.

En aquellos casos en que así se requiera por la complejidad del Organismo, se podrán aumentar en igual número los consejeros a los que se refieren las fracciones II y III, respetando la proporcionalidad entre los representantes de los Organismos Públicos y los diversos sectores de usuarios.

El Consejo Directivo será la máxima autoridad de los Organismos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
- II. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo
- III. Aprobar la estructura administrativa y los reglamentos internos del Organismo.
- IV. Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales.
- V. Otorgar o revocar el nombramiento del Director del Organismo.
- VI. Aprobar en su caso la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

El Consejo Directivo celebrará una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoquen el Presidente, el Director o la mayoría de sus miembros.

Para cada sesión deberá formularse previamente un orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros del Consejo por lo menos con ocho días de anticipación.

Habrá quórum cuando concurren más de la mitad de los integrantes del Consejo Directivo, siempre que esté presente su Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros y en caso de empate, el Presidente y en su ausencia su suplente tendrán el voto de calidad. El Director del Organismo asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos.

El Consejo Directivo se auxiliará con un Secretario, que será designado por el propio Consejo a propuesta de su presidente. Corresponde al Secretario entre otras actividades administrativas que le encargue el Consejo, llevar actualizado el libro de actas que él redactará; elaborar el orden del día y convocar a sesiones a las que asistirá sin voz ni voto. Las actas de sesión se formalizarán con la firma del Presidente y Secretario del Consejo Directivo.

El Control y Vigilancia de cada Organismo, recaerán en el Comisario, que asistirá a todas las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. El Síndico Municipal que designe el Ayuntamiento, ejercerá la función de Comisario.

Corresponden al Comisario, las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar los estados financieros.
- II. Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones.
- III. Vigilar la oportuna entrega al Ayuntamiento, de los reportes necesarios para rendir la cuenta pública.

- IV. Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo.

## **6.2 CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

Las Funciones de la Contraloría Interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

La Contraloría Municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Algunas de las funciones que tiene a su cargo son:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

- VI. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

### **6.3 CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA.**

La Contaduría General de Glosa es el Organismo Técnico de la Legislatura del Estado de México, que tiene a su cargo el control y fiscalización del ingreso y gasto público; con atribuciones y funciones para revisar la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado, y de sus Organismos Auxiliares, así como de las Cuentas de las Haciendas Públicas y Organismos Municipales e informar de sus resultados, en los términos que disponga la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

La Contaduría General de Glosa, en el desempeño de sus atribuciones, tendrá el carácter de autoridad administrativa, en sus funciones de fiscalización y control.

Los Organismos e Instituciones públicas sujetas a control presupuestal que reciban o administren fondos o valores públicos, incluyendo subsidios del Estado o de los Municipios, deberán presentar a la Contaduría General de Glosa, informe sobre el uso o destino de los recursos públicos recibidos o administrados, a que se refiere la cuenta pública objeto de revisión, acompañando la documentación comprobatoria que se requiera y que permita conocer los resultados del manejo de los mismos.

La Contaduría General de Glosa informará, exclusivamente, a la Legislatura del Estado, por conducto de la Comisión Inspectoradora de la Contaduría General de Glosa del resultado de la revisión de la Cuenta Pública Estatal y de las Municipales y de las auditorías practicadas y en su caso, de las irregularidades o deficiencias detectadas, debiendo preservar la confidencialidad de dicha información.

Corresponde a la Legislatura, la responsabilidad de supervisar las actividades de la Contaduría General de Glosa; función que ejercerá a través de la Comisión Inspectoradora de la Contaduría General de Glosa.

Toda información y documentación de la Contaduría General de Glosa, será reservada y su manejo estrictamente confidencial. El personal externo que se contrate para el cumplimiento de sus fines, observará fielmente esta disposición.

La Legislatura del Estado de México, establecerá la comunicación necesaria con la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión para que, a través de sus respectivos Organos Técnicos, pueda evaluar si los convenios suscritos entre la Federación y el Estado, se cumplen de acuerdo a lo convenido y, si las inversiones y subsidios proporcionados al Estado y a los Municipios fueron aplicados conforme a los programas respectivos.

Tratándose del ejercicio de recursos federales concertados o convenidos por la Federación con el Estado o del Estado con los Municipios, la vigilancia y fiscalización de esos recursos, se sujetará en el primer supuesto a los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto se establezca entre la Contaduría General de Glosa y las Dependencias correspondientes del Ejecutivo del Estado.

La Contaduría General de Glosa podrá solicitar información del destino y aplicación de los recursos que aquellas Dependencias del Ejecutivo del Estado, entreguen a los Ayuntamientos.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA.**

Corresponden a la Contaduría General de Glosa, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, control y evaluación:

- I.** Revisar la cuenta pública Estatal y las Municipales así como la de sus Organismos descentralizados.
- II.** Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión de las Cuentas Públicas del Estado y de sus Municipios;
- III.** Verificar si la cuenta pública esta presentada de conformidad con los principios de contabilidad aplicables al Sector Público.
- IV.** Conocer, evaluar y en su caso formular recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad, normas de auditoría interna y de registro contable de los libros y documentos justificativos o comprobatorios del ingreso y gasto público del Estado y Municipios;
- V.** Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a los demás Organismos e Instituciones que

- reciban o administren fondos públicos, la información que resulte necesaria para cumplir con sus objetivos;
- VI.** Realizar los trabajos técnicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones aplicando las normas y procedimientos contables y de auditoría a que se refiere la fracción segunda.
  - VII.** Evaluar, en su caso, la eficacia en el alcance de los objetivos contenidos en los programas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos invertidos para el logro de los mismos, la congruencia del ejercicio de los presupuestos con los programas municipales y de estos con la planeación estatal;
  - VIII.** Designar y remover al personal.
  - IX.** Informar a la Comisión Inspector de la Contaduría General de Glosa de sus actividades desarrolladas durante el mes inmediato anterior;
  - X.** Solicitar, en su caso, a terceros que hubieran contratado obras o servicios con la Administración Pública Estatal o Municipal la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las cuentas públicas a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
  - XI.** Informar a la Comisión Inspector de la Contaduría General de Glosa de las conductas irregulares detectadas durante la revisión de los informes mensuales que formulen los Ayuntamientos y de las detectadas en la revisión de la cuenta pública anual

así como del resultado de las auditorías practicadas;

- XII.** Emitir, formular y notificar los pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades, derivados de la revisión y glosa de la Cuenta Pública Municipal y de los informes mensuales, así como de los informes de auditorías practicadas a los Ayuntamientos;
- XIII.** Integrar a su archivo el resultado de la revisión de la Cuenta Pública Estatal, de la revisión y glosa de las Cuentas Públicas Municipales, del resultado de las auditorías practicadas, así como de las observaciones y responsabilidades que se finquen;
- XIV.** Vigilar el registro de los bienes inmuebles que constituyan el patrimonio de los Ayuntamientos, de la circunstancia de que éstos se afecten permanentemente o se destinen temporalmente a un servicio público y vigilar que las modificaciones que se hagan los mismos por altas o bajas, se realicen con apego estricto a los procedimientos establecidos;
- XV.** Prestar asesoría permanente, promover cursos y seminarios de capacitación y actualización dirigidos a los servidores públicos estatales y municipales con el objeto de facilitar el control contable y administrativo de las Haciendas Públicas.

Para estos efectos, la Contaduría General de Glosa podrá celebrar convenios con Entidades Públicas y Privadas que permitan instrumentar, de manera conjunta, los cursos de capacitación y actualización;

- XVI.** A solicitud de los Ayuntamientos proporcionar asesoría técnica, información y orientación en materia de cuenta pública, pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades, así como en la entrega y recepción de la Hacienda Pública Municipal.
- XVII.** Verificar la entrega y recepción de las Haciendas Públicas Municipales y de los Organismos Auxiliares Municipales, así como de la licitud de las enajenaciones que se hubiesen realizado respecto de sus bienes inmuebles;
- XVIII.** Verificar el otorgamiento de cauciones o garantías, así como de que éstas se ajusten a los criterios señalados para determinar los montos y tiempos en los términos que marca la Ley;
- XIX.** Observar que los Tesoreros Municipales designados por los Ayuntamientos tengan los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo conferido, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en su caso emitir su opinión al Ayuntamiento;
- XX.** Elaborar y someter a la consideración de la Comisión Inspectorá de la Contaduría General de Glosa su programa anual y su presupuesto;
- XXI.** Establecer coordinación con las Dependencias competentes del Ejecutivo del Estado a efecto de unificar criterios respecto a sistemas contables y de revisión, así como de auditorías, control y en general en materia de fiscalización; y

**XXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y de la Legislatura del Estado.

Para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México. La Contaduría General de Glosa podrá solicitar a la autoridad que corresponda la aplicación de los medios de apremio que, para el efecto, establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Las Dependencias del Ejecutivo, los Municipios y los Organismos e Instituciones que administren o manejen fondos o valores públicos, que contraten profesionales independientes para dictaminar sus estados financieros deberán remitir a la Contaduría General de Glosa copia de los dictámenes e informes que rindan.

La Contaduría General de Glosa tendrá las facultades de examinar y emitir su opinión, por conducto de la Legislatura, sobre la constitución y operación de los fondos y fideicomisos en los que intervenga el Estado, los Municipios o bien sus Organismos Descentralizados o empresas de participación.

El titular de la Contaduría General de Glosa será el Contador General, el cual será auxiliado por el personal necesario para lograr el mejor desempeño de sus funciones, y será nombrado en los términos que marca la Ley.

## **6.4 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.**

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.

## **6.5 SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.**

La Secretaría de Fianzas y Planeación es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo y de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado.

## **6.6 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

La Secretaría de Administración es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

## **6.7 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS OPERADORES.**

En apoyo a la creación y consolidación de los Organismos Municipales de Agua Potable y Alcantarillado, es que se crea la *DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS OPERADORES*. La cual estaba adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Con la fusión de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica que pertenecía a la Secretaría de Desarrollo urbano y Obras Públicas y la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, se creo la Comisión de Agua del Estado de México, la cual tiene a su cargo actualmente la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores.

El objetivo principal de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores es: La descentralización, ampliación de la cobertura y eficiente administración de los servicios públicos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, a través de la creación, desarrollo y consolidación de Organismos operadores de servicios y sistemas hidráulicos en el Estado.

## **CAPÍTULO 7**

### **CASO PRÁCTICO.**

#### **IMPORTANCIA DEL CONTADOR PÚBLICO EN LOS ORGANISMOS DE AGUA.**

En el presente trabajo mostramos como se crean y funcionan administrativamente los Organismos que prestan el servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Estado de México.

En el Caso Práctico hablaremos del papel que tiene el Contador Público dentro de los Organismos desde su creación hasta su funcionamiento. Además se hará el planteamiento de una estructura orgánica para eficientar su Administración.

Dentro de la Administración Pública, hay una amplia área laborar para el Contador Público; que le permite un gran desarrollo profesional en diferentes áreas. En la Administración Federal, Estatal, Municipal, así como en cada uno de sus Organismos Auxiliares.

Con los conocimientos que tiene el Contador Público y el estudio de las diferentes Leyes, Reglamentos y normatividad correspondientes a la Administración Pública. El Contador Público puede desempeñar un papel muy importante sí lo desea dentro de la Administración de los Organismos de Agua, en los siguientes temas sé vera por qué.

## **7.1 LA IMPORTANCIA DEL CONTADOR PÚBLICO EN LA CREACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Como vimos en el Capítulo 1, los Organismos que prestan el servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento fueron creados con la aprobación de la Ley del mismo nombre hace menos de 9 años; por lo que podemos decir que son Administraciones Públicas de reciente creación, además a la fecha de los 122 municipios con los que cuenta el Estado de México sólo 32 de estos Organismos se han creado.

Los 90 Municipios restantes, son factibles de crear un Organismo de la misma naturaleza, en virtud que todos los Municipios del Estado de México prestan el Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, (Artículo 115 de la Constitución Política Federal, Fracción. III).

Tomando en cuenta esto, podemos decir que el Contador Público tiene en la creación de los Organismos una gran fuente de trabajo, ya que con los conocimientos que tiene de cómo se crean las empresas privadas más el estudio amplió de las Leyes correspondientes del Estado de México y las Municipales; el Contador Público. Es la persona con la capacidad de proponer y asesorar a los Municipios en la creación de los Organismos Auxiliares para llevar a cabo la Administración de los servicios mencionados.

Muchos de los Municipios que aún no cuentan con Organismo de Agua; es debido a que no se les proporciona la suficiente información para crearlos y quien lo desea hacer tiene que hacerse llegar de información por medio de otros Municipios que ya los tienen.

El Contador Público puede mostrar los beneficios que obtendrían, al separar la Administración de estos servicios de la Administración general del Municipio. Ya que al existir un Organismo con una estructura orgánica que defina claramente las funciones tanto administrativas como operativas, independiente hasta donde las leyes lo permitan, se podrá en forma más precisa prestar estos servicios al realizar solo actividades que competan a estos servicios, con una mayor supervisión de las áreas existentes, habría un mejor desempeño de las funciones.

## **7.2 EL PAPEL QUE DESEMPEÑA EL CONTADOR PÚBLICO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DE AGUA.**

En la mayoría de Organismos de Agua, la Dirección General está a cargo de un Ingeniero o Técnico del Área. Por lo cuál para que haya una Administración eficiente debe tener personal capacitado para cumplir con las funciones administrativas que marca la Ley.

En la Administración y Finanzas del Organismo las funciones que se llevan a cabo son la realización de la Contabilidad, Adquisiciones, Ingresos, Nóminas, Presupuestos, Control Presupuestal, Contratos, etc., las que el Contador Público por los conocimientos que tiene puede para realizarlas.

Es de ésta área donde sale la mayor información para el cumplimiento de las funciones del Director General (Capítulo 2), además de la información que necesita el Consejo Directivo para la toma de decisiones y la que el Comisario del Organismo necesita para cumplir con las actividades que le marca la Ley (Capítulo 6).

Con esto vemos que el Contador Público además de realizar su trabajo tiene la facilidad de proponer métodos, sistemas, estrategias, planes, etc., para mejorar la administración y cumplimiento de las funciones del Organismo; al ser el Contador Público quien presenta la información que requiere tanto el Director General como el Consejo Directivo.

Una de las finalidades de toda empresa es la de crecer económicamente; mantenerse y obtener grandes utilidades.

En la Administración Pública la finalidad tanto de los Organismos e Instituciones Gubernamentales, es la del crecimiento para poder ampliar y cumplir en forma más eficaz las funciones que le corresponden, que son las de prestar servicios a la comunidad. Además de mantenerse con sus propios recursos evitando en la medida de sus posibilidades el endeudamiento, (Deuda Pública).

Para lo cual, es de suma importancia la eficaz y transparente Administración que se realice en los Organismos de Agua de los cuales hemos hablado, y que el Contador Público puede realizarla apoyándose de personal capacitado.

## **7.3 ESTRUCTURACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE AGUA.**

Como se puede ver en el trabajo, en teoría no hay mucha información de cómo se administran los Organismos de Agua, la Contaduría General de Glosa sólo se encarga de proporcionar manuales para que se realicen los informes y se cumplan con las Obligaciones Administrativas (Plan de Desarrollo, Programación y Presupuestación, el Informe Mensual, la Cuenta Pública Anual y la Entrega – Recepción) pero no hay nada que diga como obtener esta información; y de cómo se deben Administrar los Organismos de Agua.

Sabemos que mientras mayor delimitación de las funciones haya en una Organización, tanto pública como privada, existirá una mejor supervisión y evaluación del trabajo; teniendo con esto un mejor desempeño de las actividades que correspondan a cada área.

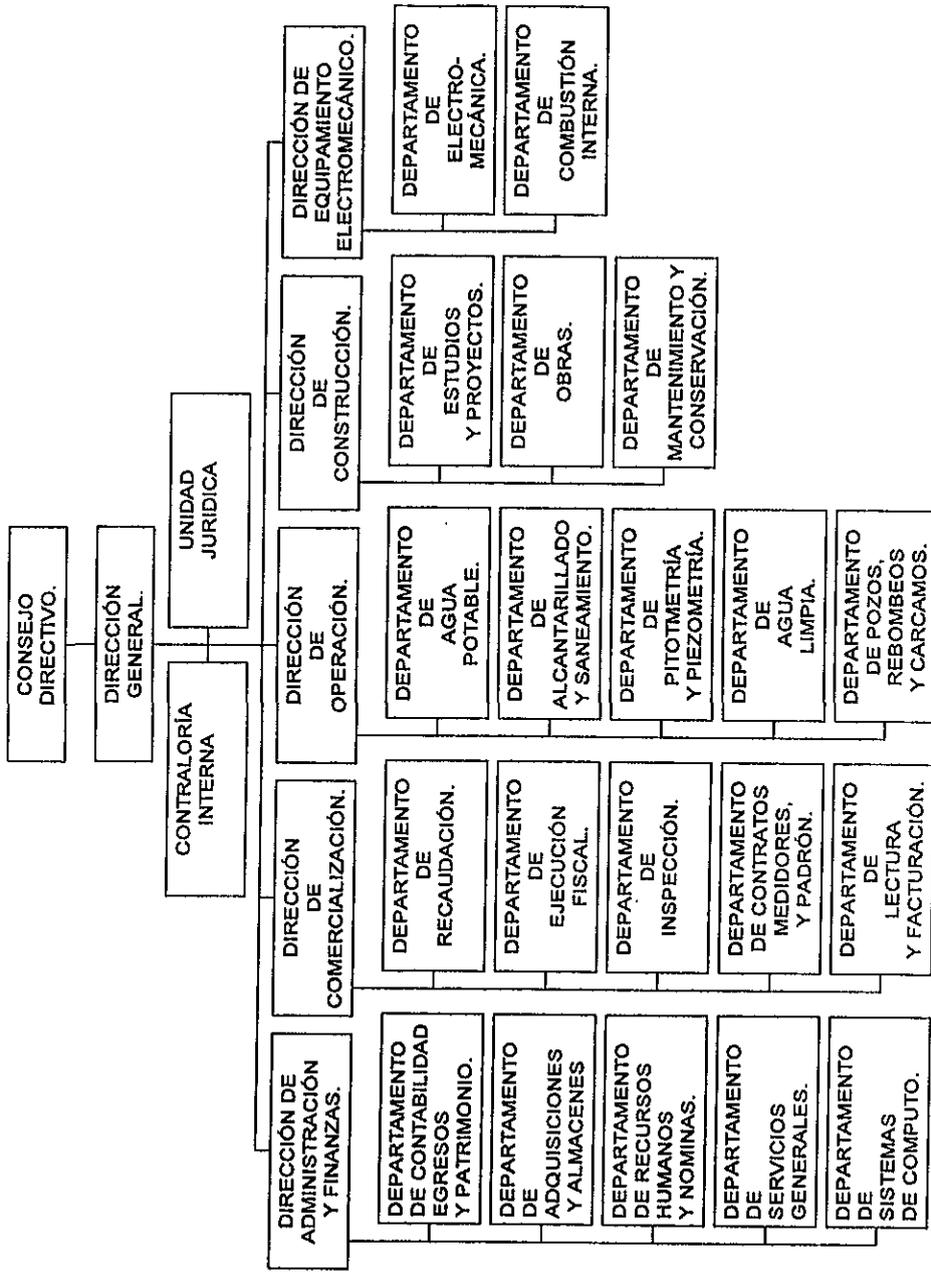
Por lo cuál se propone una división de funciones a través de diferentes Direcciones y Departamentos. Con el fin de que exista una mayor información y fluya en forma eficaz y correcta para el cumplimiento de las Obligaciones Administrativas, además de las funciones operativas que como Organismo prestador de Servicios de Agua tiene.

Para que se elabore el Plan de Trabajo del Organismo, cada área tendrá que realizar su plan de trabajo en forma particular de acuerdo a sus funciones y programarlo tomando en cuenta los recursos con los que cuenta, y solicitando a su vez lo necesario para el cumplimiento del mismo. Con esto la Dirección de Administración y Finanzas tendrá la información suficiente para asignar un presupuesto a cada área; considerando las actividades que le fueron mencionadas.

Al haber este intercambio de información la Dirección de Administración y Finanzas podrá con mayor precisión elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto de Egresos. Además analizar si los posibles Ingresos (Presupuesto de Ingresos) serán suficientes para cumplir con todas las actividades mencionadas en el Plan de Trabajo; y con esto proporcionar una amplia y mejor información al Consejo de Administración del Organismo. El cual al obtener una eficaz información de las actividades y necesidades de cada área; podrá tener una mejor toma de decisiones, para la correcta aplicación de los Ingresos y cumplir así con los objetivos del Organismo logrando con esto el crecimiento, sostenimiento y perduración del mismo.

La Estructura Orgánica que se propone se distribuye en 5 Direcciones y 20 Departamentos de área; además de un departamento de Contraloría Interna y una Unidad Jurídica a de apoyo a la Dirección General, quedando el Organigrama de la siguiente forma:

# ORGANIGRAMA



Las funciones del Consejo Directivo y de la Dirección General se vieron en el capítulo 6 y 2 respectivamente, por lo cual en esta parte ya no se mencionaran y solo se verán las funciones de las 5 direcciones y sus departamentos así como de la Contraloría Interna y la Unidad de Difusión.

## CONTRALORIA INTERNA.

Su objetivo principal es revisar y evaluar el grado de eficacia , eficiencia, economía y legalidad con que se opera y aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas establecidas para el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y protección al patrimonio del Organismo, contribuyendo a una adecuada administración de los recursos y programas.

## UNIDAD JURIDICA.

Su objetivo es representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal en la defensa de sus legítimos intereses, deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convengan en cualquier tipo de juicio o denuncia, así como apoyar y asesorar jurídicamente y en forma permanente a las unidades administrativas del Organismo.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

La responsabilidad de esta área radica en la aplicación óptima de los recursos, a través de los departamentos de:

1.- Departamento de Contabilidad, Egresos y Patrimonio: Realiza el registro de las operaciones financieras del Organismo, prepara los Estados Financieros y la documentación de la Cuenta Pública, elabora los cheques, pago a proveedores, sueldos al personal, así como el registro de todos los bienes muebles e inmuebles mediante resguardos de inventarios.

2.- Departamento de Adquisiciones y Almacenes: Provee a todo el Organismo de los recursos materiales; lleva a cabo el manejo y control de los almacenes.

3.- Departamento de Recursos Humanos y Nominas: Es el encargado de la contratación de personal, en coordinación con las diferentes gerencias, prepara los programas de capacitación, elabora las nominas, lleva el control de asistencias del personal, así como los trámites ante el I.S.S.E.M.Y.M.

4.- Departamento de Servicios Generales: Se encarga del mantenimiento y reparación de las instalaciones de las oficinas, vehículos, apoyo a las diferentes áreas, control de consumo de combustibles y lubricantes, energía eléctrica e inspección a vehículos.

5.- Departamento de Sistemas de Computo: Formula programas para eficientar el trabajo de las diferentes áreas, lleva a cabo la facturación de consumos de agua,

realiza las nominas y recibos de sueldo quincenalmente, actualiza los padrones de usuarios.

6.- Departamento de Presupuestos Contratos y Concursos: Elabora los presupuestos de ingresos y egresos en coordinación con las diferentes áreas, realiza los contratos de las obras y servicios, así como de los concursos por licitación pública.

## DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

Esta área tiene el fin de controlar el cobro de los derechos por consumo de agua, conexión de tomas de agua, descargas de drenaje, derivaciones, servicios de conexión de agua y drenaje, establecimiento de sistema de agua y alcantarillado conexión de la toma para el suministro de agua y regularizaciones; teniendo a su cargo los siguientes departamentos:

1.- Departamento de Recaudación: Realiza el cobro de los diferentes servicios que presta el Organismo.

2.- Departamento de Ejecución Fiscal: Es el encargado de notificar a los usuarios deudores, por medio de mandamientos de ejecución. A demás de llevar a cabo los embargos de acuerdo al Procedimiento Económico Administrativo de Ejecución.

3.- Departamento de Inspección: Esta al pendiente de que los pagos se realicen de conformidad con los contratos y consumo de los usuarios, localiza a usuarios omisos mediante censos.

4.- Departamento de Contratos Medidores y Padrón: Es el encargado de expedir los contratos de servicios que solicitan los usuarios, así como de instalar los aparatos medidores de agua a las tomas que carecen de ellos o que se encuentran descompuestos; a demás de llevar el padrón de usuarios.

5.- Departamento de Lectura y Facturación: Lleva acabo la toma de lectura del consumo de agua a los usuarios, para realizar la facturación del pago de está.

## DIRECCIÓN DE OPERACIÓN:

Está área tiene como objetivo dar solución en materia hidráulica y sanitaria; genera información para eficientar la operación de los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento, para esto cuenta con los siguientes departamentos.

1.- Departamento de Agua potable: Sus funciones principalmente son el control, distribución y mejoramiento de la calidad del agua mediante reparación de fugas, operación de equipos de bombeo y válvulas de seccionamiento, reubicación e interconexión de redes, limpieza y desinfección en tanques y rebombeos, e instalación de tomas de agua.

2.- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento: Es el encargado del control y operación de los sistemas de bombeo de aguas residuales y mantenimiento de las redes de alcantarillado, a través del desazolve de cárcamos de bombeo, limpieza y desazolve de colectores, subcolectores, pozos de visitas, rejillas de

tormenta, e instalaciones de descargas de drenaje domiciliarias.

3.- Departamento de Pitotmetría y Piezometría: Su función es el de verificación y conciliación de volúmenes de agua en bloque suministrados por fuentes externas, cuantificación de volúmenes extraídos de pozos propios, medición de presiones en líneas de conducción y redes de distribución.

4.- Departamento de Agua limpia: Se encarga de analizar la calidad del agua.

5.- Departamento de Pozos, Rebombes y Carcámos: Se encarga de que los operadores de estas instalaciones las mantengan trabajando para evitar la falta de agua potable y en tiempo de lluvias evitar a lo máximo las inundaciones.

## DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN:

Dentro de las principales funciones de esta área, está la de realizar estudios técnicos de obra civil, la elaboración de proyectos, presupuestos, edificación y supervisión de obras para dar solución y respuesta a las demandas que en materia de agua potable y alcantarillado la ciudadanía presenta, los departamentos a su cargo son:

1.- Departamento De Estudios y Proyectos: Se encarga de realizar los estudios técnicos de obra civil y elaborar los proyectos.

2.- Departamento de Obras: Realiza las obras que el Organismo requiere para su funcionamiento y mejor

prestación de servicios, de acuerdo a los proyectos elaborados.

3.- Departamento de Mantenimiento y Conservación: Se encarga de dar mantenimiento a las obras para su mejor conservación.

## DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO.

Está área tiene la función de dar mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los equipos de bombeo electromecánico de todas las instalaciones con que cuenta el Organismo (pozos, cárcamos y rebombeos) así como de realizar estudios para determinar si requieren de equipo nuevo y equiparlos cuando sea necesario. Proporciona también el suministro de combustibles y lubricantes para su funcionamiento. Cuenta con dos departamentos que son:

1.- Departamento de Electromecánica: Se encarga de la desinstalación de los equipos de bombeo para su reparación e instalación de los mismos.

2.- Departamento de Combustión Interna: Se encarga del suministro de combustibles y lubricantes de los equipos de bombeo electromecánico.

## CONCLUSIONES.

En el presente trabajo se pretende mostrar en una forma general, qué son los Organismos que prestan el Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; cuáles son sus actividades administrativas, y la forma en que presentan estas a la Contaduría General de Glosa.

Basándome en esta información y en experiencia profesional de cómo en la práctica se lleva a cabo la administración de estos Organismos, se propone un Plan de Organización para el mejoramiento de la Administración. Ya que faltan muchos Organismos por crearse y hay algunos de más reciente creación que aún están en proceso de estructuración; a los cuales se les puede aplicar este proyecto; haciéndole las adecuaciones necesarias tomando en cuenta los Recursos Humanos, Materiales y Económicos de cada Organismo o Municipio según sea el caso.

Si se realiza la Administración de los Organismos de Agua basándose en una estructura orgánica como la que se propone, se tendrá mayor facilidad de cumplir con las obligaciones administrativas en forma más clara y oportuna recortando tiempos en el cumplimiento de las mismas, con información mucho más veraz, precisa y oportuna.

Ya que al tener un Presupuesto de Egresos apegado a las necesidades específicas de cada área, se puede evaluar de acuerdo al Presupuesto de Ingresos las actividades para las que se tiene dinero y recortar aquellas que el presupuesto no cubre y son de menor importancia, planeando desde un principio si se necesitara un endeudamiento (Deuda Pública) y además ver de dónde se obtendrán otros ingresos en caso de que sea necesario.

En resumen lo que se propone con esta estructura orgánica planteada, es que se cuente con un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

Logrando el objetivo de los Organismos de administrar los recursos con los que cuenta en forma eficaz y transparente, para cumplir con los servicios que la Ley le marca.

Para lo cual el trabajo del Contador Público es de suma importancia; dado que él es la persona más indicada para realizar lo antes mencionado.

Esto sin perder de vista que se debe actualizar en lo que se refiere a la normatividad (Leyes, reglamentos, decretos, etc.) que intervienen en la Administración Pública, además de ampliar los conocimientos de cómo se lleva la Contabilidad en dichas Administraciones, y sí es posible conocer en forma general cómo funcionan las diferentes áreas. Ya que esto permitiría un mejor desempeño del trabajo, al saber en que se gastan los ingresos se puede proporcionar un análisis completo que permita a los Directivos una mejor toma de decisiones.

La Administración Pública es una fuente de trabajo que el Contador público no debe perder de vista ya que permite un desarrollo profesional muy amplio.

## BIBLIOGRAFÍA.

- 1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 5ta, Ed. México. Edit. McGRAW-HILL. 2000. 205 p
2. Código Financiero del Estado de México y Municipios. México. Edit. Ediciones Fiscales Isef. 2000. 166 p.
- 3 Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de México. México. Edit. Deimos. 1995. 226 p
- 4 Ley de Aguas Nacionales. México. Edit. IM de México. 1996. 77 p.
5. Ley del Agua del Estado de México México. Edit. Ediciones Fiscales Isef. 2000. 46 p.
6. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal del año 2000. México. Edit. Pliego Impresores. 2000. 9 p.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. México. Edit. Pliego Impresores. 2000. 45 p.
8. Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México. México. Edit. Pliego Impresores. 2000. 14 p.
9. Poder Legislativo del Estado de México. Manual de Contabilidad para Ayuntamientos y Organismos Operadores de Agua. México. Contaduría
10. Poder Legislativo del Estado de México. Manual de Programación y Presupuestación Municipal. México. Contaduría General de Glosa 2000 76 p.

11. Poder Legislativo del Estado de México. Guía para la elaboración e integración de los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual para Ayuntamientos y Organismos Operadores de Agua. México. Contaduría General de Glosa. 2000. 175 p.
  
12. TAMAYO Y TAMAYO, Mario. Metodología formal de la investigación científica. 2da, Ed. México. Edit. Limusa. 1993. 159 p.