

879308

5

**UNIVERSIDAD LASALLISTA
BENAVENTE
ESCUELA EN CONTADURIA**

**CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
CLAVE: 8793-08**

**“PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
EN EL MUNICIPIO DE JARAL
DEL PROGRESO GUANAJUATO**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T E:

CECILIA ALEJANDRA QUEZADA ARROYO

**ASESORA:
C.P. MA. ISABEL SANDOVAL LAGUNA**

CELAYA, GTO. 2002

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

PAGINACION DISCONTINUA

DEDICATORIAS

A DIOS

TE MANIFIESTO MI INMENSA GRATITUD POR LA LIBERTAD DE ESCOGER LO QUE AHORA SOY, POR TODO LO QUE ME HAS DADO, QUE HAN SIDO TANTAS COSAS, UNA DE ELLA. EL DARME LICENCIA DE HABERME PERMITIDO TERMINAR ESTA ETAPA DE MI VIDA.

A MIS PADRES RAMON Y CECILIA

POR APOYARME INCONDICIONALMENTE EN CUALQUIER MOMENTO DE MI VIDA, SIN MUCHAS VECES MEREERLO.
HOY LES ENTREGO MIS SUEÑOS REALIZADOS QUE TAMBIEN LES PERTENECEN.
LOS LOGROS Y SUPERACIONES FUTURAS SERAN FRUTO DE LO QUE HAN SEMBRADO CON ESMERO Y CONSTANCIA Y SE SENTIRAN ORGULLOSOS Y SATISFECHOS PORQUE NADA HA SIDO EN VANO. YA QUE TODO CUANTO ME HAN DADO CONSTITUYE LA HERENCIA MAS VALIOSA QUE PUDIERA RECIBIR.
GRACIAS POR EL EJEMPLO QUE ME DAN , A SER PERSONAS HONESTAS, BONDADOSAS, RESPONSABLES Y CON DEDICACION A SER LO MEJOR EN LA VIDA.

A MIS HERMANOS Y CUÑADO VIANNEY, EVELYN, ERICK RAMON Y JESUS

POR EL GRAN CARIÑO Y APOYO QUE ME BRINDARON DURANTE MI CARRERA.

A LA MEMORIA DE MI PRIMO GUILLERMO QUEZADA

GRACIAS POR EL APOYO Y COMPRESION QUE ME BRINDASTE. ES UN GRAN DOLOR MUY GRANDE QUE NO PUEDES ESTAR CONMIGO.

A ANDRES

ERES UNA PERSONA MUY ESPECIAL QUE LE DIO UN CAMBIO ENORME A MI VIDA, GRACIAS POR ESTAR SIEMPRE A MI LADO CUANDO YO LO HE NECESITAD, POR COMPRNDERME Y APOYARME.

A MIS MAESTROS

CON INFINITA GRATITUD POR EL APOYO INVALUABLE QUE ME BRINDARON DURANTE MI FORMACION PROFESIONAL.

A LA C.P. ROSALBA MURO

POR SUS VALIOSOS CONSEJOS, APORTACIONES Y AYUDA QUE PRESTO INCONDICIONALMENTE PARA REALIZAR ESTE TRABAJO.

A MIS AMIGOS

ALEJANDRA, CLAUDIA, SANDRA, JUDITH, SOEMI, CARMEN, ANA, LEON, JAIME, SILVANO, EDUARDO, OCTAVIO, CARLOS, GIOVANNY Y ARTURO.
POR LOS MOMENTOS INOLVIDABLES QUE PASAMOS JUNTOS, QUE NUNCA SE VOLVERAN A REPETIR.

A MIS AMIGOS JARALENSES

ENCARNACION, MARTHA G., MARTHA M., MARTHA V., VERONICA E., VERONICA R., LILIANA G., MARCELA R., BLANCA V., DOLORES R., SILVIA R., LUPITA A., MARY R., LUTEY, CLAUDIA F., SUSANA P., ROSARIO R., IRMA Y., BERE Y., ALE M., AGUSTIN V., J. ALBERTO V., ISMAEL V., CESAR F., ENRIQUE A., GERARDO A., RAMON V., ENRIQUE A., ETC.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO 1

EL MUNICIPIO, CELULA PRIMORDIAL DEL ESTADO

1.1	ANTECEDENTES	7
1.2	DEFINICION	7
1.3	ELEMENTOS QUE LO CONFORMAN	8
1.4	CARACTERISTICAS ESENCIALES	8
1.5	SERVICIOS PUBLICOS	9
1.5.1	PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS	9
1.5.2	CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	10

CAPITULO 2

NORMATIVIDAD JURIDICA DEL MUNICIPIO

2.1	GENERALIDADES	12
2.2	ESTADO DE DERECHO	12
2.3	MARCO CONSTITUCIONAL	14
2.4	BASES CONSTITUCIONALES EN MATERIA FISCAL	17
2.5	LEGISLACION ESTATAL Y MUNICIPAL	20
2.5.1	CONSTITUCIONES ESTATALES	20
2.5.2	LEYES ORGANICAS MUNICIPALES	20
2.5.3	LEYES DE HACIENDA MUNICIPALES	20
2.5.4	LEYES DE INGRESOS MUNICIPALES	20
2.6	OTRAS DISPOSICIONES	21
2.6.1	LEY DE COORDINACION FISCAL	21

CAPITULO 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BASICA DEL MUNICIPIO

3.1	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	22
3.2	ORGANIGRAMA	22
3.3	EL AYUNTAMIENTO	24
3.3.1	FUNCIONES	24
3.3.2	ELEMENTOS	25
3.4	DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	33
3.5	OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	33

CAPITULO 4

FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL MUNICIPIO

4.1	FUENTES DE INGRESOS	34
4.1.1	FUENTES PRIMARIAS	34
4.1.2	FUENTES SECUNDARIAS	40
4.2	LIMITACIONES PARA FINANCIARSE EL MUNICIPIO	43
4.3	INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES	44
4.4	LEY DE INGRESOS	44

CAPITULO 5

CONTABILIDAD MUNICIPAL

5.1	SISTEMA CONTABLE	46
5.2	LA POLIZA	47
5.2.1	CARACTERISTICAS	47
5.2.2	TIPOS	47

CAPITULO 6

PRESUPUESTO MUNICIPAL

6.1	SU IMPORTANCIA Y UTILIDAD	51
6.2	PRESUPUESTO DESDE EL PUNTO DE VISTAS	52
6.3	JURIDICO	
6.3	DEFINICION DE PRESUPUESTO	52
6.4	VENTAJAS DEL PRESUPUESTO	54
6.5	LIMITACIONES DE LOS PRESUPUESTOS	54
6.6	ASPECTO HUMANO Y LOS PRESUPUESTOS	54
6.7	PROGRAMAS DE ACTIVIDADES	55
6.8	TIPOS DE PRESUPUESTOS	55
6.9	PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES	55
6.9.1	ORIGEN	55
6.9.2	DESCRIPCION Y CONCEPTOS BASICOS	56
6.9.3	VENTAJAS Y LIMITACIONES	56
6.9.4	CLASIFICACION	57
6.10	SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL	58
6.10.1	FASES DEL SISTEMA DEL CONTROL PRESUPUESTAL	58
6.10.2	ELECCION DE LOS PERIODOS PARA PRESUPUESTAR	58
6.10.3	ORGANIZACIÓN PARA LA PREPARACION DEL PRESUPUESTO	58
6.10.4	MECANICA DE LOS PRESUPUESTOS	59
6.10.5	EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS	60
6.10.6	CONTROL DEL PRESUPUESTO	60
6.11	MANUAL DEL PRESUPUESTO	61
6.12	PORQUE FRACASA EL SISTEMA PRESUPUESTAL	61
6.13	LEY DEL PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO	62
6.13.1	GASTO PUBLICO	62
6.13.2	CONSIDERACIONES AL ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS	63
6.14	PRESUPUESTO MUNICIPAL	64

CAPITULO 7

CASO PRACTICO

7.1	CATALOGO CUENTAS INGRESOS	75
7.1.1	CUENTAS INGRESOS	80
7.1.2	PRESUPUESTO INGRESO	120
7.2	CATALOGO CUENTAS EGRESOS	121
7.2.1	PRESUPUESTO DE EGRESOS	130

CONCLUSION

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INTRODUCCION

Esta tesis tiene como finalidad primordial constituir una ayuda a todos los estudiantes o personas para que tengan un amplio conocimiento de lo que es el Municipio, porque en la actualidad se tiene muy poco conocimiento acerca de las funciones y servicios que presta y de quienes son las personas que lo integran, ya que muchas veces no nos damos cuenta de las funciones que realizan dentro de la administración pública y las juzgamos por no contar con esa información, o simplemente para saber con quién dirigimos para realizar cualquier trámite, y lo más importante, a dónde se destinan los recursos que se obtienen, así como también saber cuáles son las fuentes de financiamiento a las que tiene acceso y con eso tratar de encontrar un punto de equilibrio para gastar razonablemente el ingreso obtenido.

Es por ello que, mediante este estudio, se pretende dar una noción más clara y amplia de lo que es realmente un Municipio, su importancia, características, servicios y elementos, los cuales, entre otros, que se incluyen en el primer capítulo.

En el segundo capítulo se presenta un marco legal que caracteriza al Municipio, como un ente político con categoría jurídica y social, la cual debe ser reconocida por todos, pues es un acto del ejercicio de la soberanía popular. Su estructura organizacional, por su evidente importancia, se trata en otro capítulo, el tercero, donde se señalan las funciones y elementos del Ayuntamiento, departamento esencial del Municipio, ya que se encarga de aprobar los presupuestos de ingresos y egresos.

Con relación a las fuentes de financiamiento, estas se tratan en el capítulo cuarto, donde se menciona la importancia que tienen, en este rubro, los planes del desarrollo. Enseguida, el capítulo quinto da a conocer el sistema contable municipal que se debe llevar, enfatizando la necesidad de llevar un eficaz control.

Por último, se da un panorama muy amplio sobre el presupuesto municipal, que junto con la contabilidad, conforman el tema principal de este estudio, el cual, sin lugar a dudas, será de gran beneficio para todos, pues se obtendrá un mejor conocimiento.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPITULO 1

EL MUNICIPIO, CELULA PRIMORDIAL DEL ESTADO

1.1 ANTECEDENTES

El Municipio, considerado constitucionalmente como la célula primordial y fundamental de la organización política de la República Mexicana, ha sido relegado durante muchos años a un segundo plano. Sin embargo, se debe hacer notar que la base social y económica sobre la que descansa la vida de la nación se encuentra sustentada precisamente en el Municipio; de ahí la importancia de su estudio y el tratar de implantar procesos administrativos completos que nos permitan obtener el mayor aprovechamiento de su administración para un desarrollo más rápido y ordenado de nuestro país.

El Municipio se encuentra conformado en la historia de nuestro país desde el año de 1519, cuando fue creado el primer Ayuntamiento de México; el 22 de abril del mismo año, se creó el cabildo de la Villa Rica de la Veracruz instalado por Hernán Cortés, desde entonces ya estaba integrado por toda una organización administrativa compuesta por alcaldes, regidores, un alguacil, un escribano y un capitán. Posteriormente, fue creado el segundo Ayuntamiento, el de Coyoacán, instalado cinco años después del primero, el 8 de marzo de 1524.¹

Aun cuando los municipios surgieron desde el tiempo de la Colonia, tuvieron que transcurrir muchos años para que se le diera al Municipio un valor más acorde a su naturaleza, debido a motivos inexplicables dentro de las constituciones políticas anteriores a la Revolución Mexicana, como fueron la Constitución de 1824, y el Acta de Reformas de 1846. Y no fue sino hasta la Revolución de 1910 cuando se pugnó por el establecimiento de un Municipio libre, que fuera considerado como la base de la división territorial, lo cual se logró con la Constitución Política de 1917, y fue don Venustiano Carranza quien presentó al Congreso constituyente, el proyecto del artículo 115, en el que se asienta el principio de la libertad municipal.

1.2 DEFINICION

El Municipio es la parte integral del Estado de la cual depende el desarrollo de los ingresos municipales, estatales y federales, para aplicarlos a las comunidades y así seguir desarrollando su infraestructura por medio de la administración, de los recursos obtenidos a través de las participaciones que se tienen el cual se refleja en un mejor desarrollo social para el bienestar de las comunidades del Municipio y las personas.²

¹Oropceza Humberto, Luna David, contaduría y administración del municipio fondo editorial, fca, México, 1988.

²Montaño Agustín, manual de administración municipal, trillas, 3era, edición, México, 1987.

1.3 ELEMENTOS QUE LO CONFORMAN

Sus elementos, territorio, población y gobierno, sirven como indicadores para definir que el Municipio se da en un lugar determinado que sirve de base como asentamiento de una población, formada de una agrupación de individuos que forman una colectividad con fines comunes.

1.4 CARACTERISTICAS ESENCIALES

El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado de Guanajuato, y tiene personalidad jurídica propia, conforme a la Constitución Política Federal y de la particular del estado. Los municipios son independientes entre sí, y no habrá autoridad intermedia entre éste y los poderes del Estado.

De las controversias que surjan entre los municipios y entre éstos y el Ejecutivo o el Poder Judicial, resolverá el Congreso del Estado.

Una parte sustantiva de la reforma municipal lo constituye la delimitación de atribuciones a los municipios y, en particular, a sus órganos de gobierno, los ayuntamientos. Dentro de estas atribuciones destacan, por su importancia, las relativas a la planeación, regulación y control del desarrollo urbano de las localidades ubicadas en su jurisdicción territorial; de ahí se desprende que el desarrollo urbano, conforme a la definición publicada en el gobierno de términos sobre asentamientos humanos: "Es el proceso de adecuación y ordenamiento a través de la planeación del medio urbano, en sus aspectos físicos, económicos y sociales, implica además de la expansión física y demográfica, el incremento de las actividades productivas, la elevación de las condiciones socioeconómicas de la población, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y el mantenimiento de las ciudades en buenas condiciones de funcionamiento".³

El desarrollo urbano persigue el equilibrio entre los aspectos físicos, económicos y sociales, cuyas interrelaciones dan lugar a una estructura urbana determinada.

Las condiciones indispensables para que se consiga el desarrollo urbano son:⁴

- a) El ordenamiento urbano.
- b) La calidad de vida de sus habitantes.
- c) El adecuado funcionamiento de las actividades urbanas y en armonía con el medio ambiente.

³Manual de administración y organización municipal, editado por el instituto nacional de administración publica (inap) no. 1 banobras 1989.

⁴Manual de desarrollo urbano municipal, no. 4, editado por banobras, 1989.

Las aglomeraciones urbanas se caracterizan por la contigüidad de sus edificaciones y por la infraestructura material diversificada y especializada con que cuentan como son: las vías de comunicación, las instalaciones y medios para apoyar la movilización de bienes personales entre los centros de trabajo, centros de consumo, las zonas habitacionales y los equipamientos colectivos que apoyan actividades sociales de la población.

1.5 SERVICIOS

SERVICIOS PUBLICOS

Es una actividad técnica que puede prestarse en forma directa o indirecta. Tiene por objeto asegurar de manera permanente, general, regular y continua, sin propósito de lucro, la **satisfacción de las necesidades colectivas. Está sujeta a un régimen especial de derecho público.**⁵

Los Servicios Públicos satisfacen una necesidad colectiva a través del propio Estado, mediante la función pública de su administración.

1.5.1 PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y SU IMPORTANCIA

El papel que distingue los Servicios Públicos es importante, ya que representan la parte más visible del gobierno municipal, en tanto que por medio de ellos se refleja el cumplimiento de los programas de su administración y como responde a las demandas planteadas por la comunidad. Además, al atender cada vez un mayor tipo de Servicios Públicos, se logra elevar las condiciones de vida de sus habitantes. En suma, es un indicador prioritario para conocer la acción concreta de los gobiernos municipales.

Los principios constituyen el fundamento que orienta la actividad técnica, que implica la prestación de los servicios a la comunidad. Se definen a continuación.⁶

1.- GENERALIDAD. Establece que cualquier habitante de una circunscripción geográfica determinada tiene el derecho a ser usuario de los Servicios Públicos, siempre que lo haga de conformidad con las normas vigentes que lo regula.

2.- CONTINUIDAD. Indica que la prestación de los servicios no debe interrumpirse; su existencia prolongada y segura garantiza la satisfacción de necesidades colectivas a través del tiempo.

⁵Manual de servicios públicos municipales no. 1 inap

⁶Manual de servicios públicos municipales no. 1 inap

3.- LEGALIDAD. Dispone que los servicios que presta el Municipio se apoyen en conjunto de normas y condiciones contenidas en la ley respectiva; la prestación correspondiente se opera conforme a reglas claras y precisas conocidas por la propia comunidad beneficiada.

4.- OBLIGATORIEDAD. Se refiere al deber constitucional que tienen las autoridades encargadas de prestar los Servicios Públicos, tanto responsables política y administrativamente ante la comunidad.

5.- PERSISTENCIA. Alude a la circunstancia de que los Servicios Públicos tienen que satisfacer tanto necesidades nuevas como necesidades que persistan en la mayoría de los habitantes en la comunidad.

6.- EQUIDAD. Significa que la prestación de Servicios Públicos se lleva a cabo sin tener un fin de lucro o de especulación; sin embargo, su mantenimiento requiere de ciertos gastos, lo que supone fijar criterios de carácter financiero que cubran adecuadamente tales gastos en forma equitativa.

7.- ADAPTACION. Considera que la prestación correspondiente se adopte a las contingencias de la comunidad y a los cambios en las necesidades de los habitantes, logrando prestar un mejor servicio, acorde con su desarrollo social.

15.2 CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

De acuerdo con las **NECESIDADES** que satisfacen los ayuntamientos y de la prestación de cierto tipo de servicio se clasifican en: prioritarias, de desarrollo urbano, de seguridad pública, económicas, de asistencia social.⁷

PRIORITARIAS: Son las que no pueden dejar de atenderse porque son vitales para la comunidad, como agua potable, energía eléctrica, salud, vivienda y educación, principalmente.

DESARROLLO URBANO: Estas son atendidas por los Servicios Públicos de alcantarillado, banquetas y pavimentación, alineación y nomenclatura de calles, parques y jardines, vialidades, transporte urbano, limpia, panteones, rastro, entre otras.

⁷ Manual de servicios públicos municipales n0. 1 inap.

SEGURIDAD PUBLICA: En una comunidad estas necesidades comprenden la disponibilidad de una convivencia plena dentro de una situación de respeto mutuo, tanto en lo individual como en lo colectivo, y, sobretodo, en lo relativo a sus pertenencias que legalmente les corresponden a los miembros de la población, siendo éstos: de seguridad pública propiamente, tránsito, rehabilitación del penal y la de bomberos .

ECONOMICAS: Son las que constituyen la base de la vida comercial de la población; el servicio público típico es el de mercados y centrales de abastos.

ASISTENCIA SOCIAL: Son necesidades de la comunidad en lo que conciernen a la atención medica y de bienestar social, sobre todo los marginados, minusválidos, ancianos desamparados, así como también niños indigentes maltratados.

CAPITULO 2

NORMATIVIDAD JURIDICA DEL MUNICIPIO

2.1 GENERALIDADES

Siendo el Municipio un ente político, histórico y social con características propias, tiene también una categoría jurídica, política y social, originada en un acto del ejercicio de la soberanía popular.

La personalidad jurídica del Municipio entraña la facultad de ser titular de derechos y obligaciones, y le permite contar con un patrimonio propio con órganos de representación.

Las disposiciones jurídicas que norman el quehacer de la Hacienda Municipal se encuentran dispersas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Particular de Cada Entidad Federativa, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos Municipal y la Ley de Coordinación Fiscal.

2.2 ESTADO DE DERECHO

Las acciones públicas están basadas en un conjunto de leyes cuya norma principal es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Su consecuencia inmediata es el principio de legalidad de los actos de autoridad, tanto en el ámbito federal, como en el estatal y municipal.

Los ayuntamientos para cumplir con la responsabilidad encomendada de gobernar, dirigir y engrandecer su parte territorial, requieren de medios adecuados, tanto formales como financieros y humanos. Así mismo, buscan la mayor eficiencia basándose en las **FACULTADES** que se le otorgan dentro del marco jurídico, las cuales, principalmente, son:⁸

A.- Constitutiva

Es la capacidad del Ayuntamiento para establecer, organizar, modificar y prestar servicios públicos municipales (principales fuentes de allegarse los recursos), así como suprimir, sin contravenir las disposiciones del artículo 115, constitucional, aquellos que aun siendo necesarios no sean prioritarios o urgentes.

⁸ Decreto de reformas a los artículos, 17, 46, 115 y 116 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, publicada en el diario oficial, 1992.

B. - Normativa

Esta se refiere a la competencia del Ayuntamiento para elaborar los reglamentos reguladores de su gobierno, organización y funcionamiento, así como también de las relaciones de los mismos con sus usuarios, y de éstos con los servicios.

C. - Administrativa

Esta le permite determinar, en cada caso, la modalidad que adopte su gestión, de acuerdo con el ordenamiento jurídico correspondiente.

D.- Coactiva

Se relaciona con la capacidad del Ayuntamiento para imponer el uso obligatorio de las normas cuando lo demanden motivos de salubridad, de seguridad o de protección a la comunidad.

2.3 MARCO CONSTITUCIONAL

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 31, fracción IV, dice que es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos tanto de la Federación como del estado y Municipio en que rescindan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

El artículo 115, en su fracción II, menciona que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. En el mismo artículo, en su fracción IV se consagra el hecho de que los Municipios administrarán libremente su Hacienda, y, con relación a la Hacienda Pública Municipal:

- a) Establece que cada una de las partes que la integran esta formada por los rendimientos de los bienes Municipales, los cuales pueden provenir por su explotación, arrendamiento, concesión o por otros ingresos establecidos en las legislaturas locales, estos ingresos deberán, en todo caso, estar registrados y clasificados en expedientes en orden cronológico o por la forma legal en que ingresaron.
- b) Se señala que los Municipios percibirán las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria y que podrán celebrar convenios con el Estado; así mismo, se establece que solamente los bienes del dominio público de la Federación, de los Estados o de los Municipios estarán exentos de dichas contribuciones.
- c) En lo referente a participaciones, implica que la Tesorería integre y conserve expedientes, recibos y cualquier otro documento relativo a las mismas.
- d) Otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar sus Presupuestos de Egresos, interviniendo las legislaturas estatales sólo en la aprobación de la Ley de Ingresos y revisión de la Cuenta Pública.

También señala que el Municipio es quien administrará libremente su Hacienda, no dice en ningún momento que la administrará un presidente, un tesorero, un secretario o cualquier otra persona; habla del Municipio, y el único representante de éste, es el Ayuntamiento, por lo que se debe saber que el Ayuntamiento, llamado también cabildo, es un cuerpo o consejo colegiado, que tiene personalidad jurídica y está encargado de la administración del Municipio.

El presidente de ese Ayuntamiento será la persona que funja como presidente municipal y funcionará como la parte ejecutiva.

Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y su organización política, y administrará el Municipio libre conforme a las bases siguientes:

↳ **Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directiva y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.**

Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos electos popularmente por elección directa no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Las personas que por elección indirecta, por nombramientos o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, no podrán ser electos para el periodo inmediato.

↳ **Los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley.** La personalidad jurídica consiste en la posibilidad de ser sujeto de derechos y obligaciones. Los Municipios son sujetos de derechos y obligaciones, y, por lo mismo, poseen un patrimonio propio que manejarán conforme a diversas disposiciones jurídicas derivadas del orden constitucional.

El reconocer que el Municipio tienen una personalidad jurídica propia significa una mayor libertad de decisión, acción y atención a las necesidades de su comunidad. El señalamiento de que su patrimonio lo maneja de acuerdo a la ley, revela una característica del **principio de representatividad** que las autoridades municipales tienen otorgado por la propia comunidad, principio que se manifiesta en todos sus actos.

También la norma constitucional otorga a los municipios la facultad para expedir los bandos de policía y buen gobierno, así como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de facilitar la vigilancia del estado de derecho dentro de las mismas. Las bases normativas son establecidas por las legislaturas de cada estado de la Federación.

Los municipios, con el concurso de los estados, cuando así fuera necesario y lo determinen las leyes locales, tendrán a su cargo los siguientes **servicios públicos**:

- A) Agua potable y alcantarillado.
- B) Alumbrado público.
- C) Limpia.
- D) Mercados y centrales de abastos.
- E) Panteones.
- F) Rastros.
- G) Calles, parques y jardines.
- H) Seguridad pública y tránsito.
- I) Los demás servicios que las legislaciones locales determinen, de acuerdo a las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Se establece también la posibilidad de que los municipios de un mismo Estado se coordinen y asocien para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les correspondan, mediante acuerdos entre sus respectivos Ayuntamientos, pero siempre con apego a la ley local que se trate.

Los municipios administrarán libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y, en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones incluyendo tasas adicionales que establezcan los estados sobre propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base de cambio de valor de los inmuebles.
- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las legislaturas de los estados, y
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios a su cargo.

La Constitución faculta a los estados de la Federación para celebrar convenios con sus municipios, para que asuman la prestación de los servicios públicos o la ejecución y operación de obras cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

Asimismo, basándose en las insuficiencias financieras y administrativas de los municipios, se pone a su alcance la posibilidad de coordinación con el estado respectivo y la de asociarse libremente con otros municipios.

Por otro lado, esta relación de servicios es enunciativa, más no limitativa, puesto que la propia Constitución considera que las legislaturas locales podrán determinar cualesquiera otro tipo de servicio público, según las condiciones territoriales, así como su capacidad administrativa de propio Municipio.

2.4 BASES CONSTITUCIONALES EN MATERIA FISCAL

2.4.1. GARANTIA DE LEGALIDAD

Se dice que es obligación de los mexicanos contribuir a los gastos públicos de la manera **proporcional y equitativa que establezcan las leyes.**⁹

Legislación fiscal es el conjunto de normas y disposiciones de carácter general, abstracto e impersonal que reglamentan la hacienda pública y las relaciones entre el estado, las autoridades fiscales y las personas físicas, morales y unidades económicas que con motivo de sus actos u omisiones constituyan los supuestos legales que las normas tributarias establecen.¹⁰

2.4.2 Proporcional.- Que comprenda por igual, de la misma manera, a todos aquellos individuos que se encuentren colocados en la misma situación o circunstancia

2.4.3 Equitativo.- Que el impacto del tributo sea el mismo para todos los comprendidos en la misma situación.

2.4.4. EL DESTINO DE LAS CONTRIBUCIONES

Deben ser canalizadas a la satisfacción de necesidades colectivas, derivamos esta interpretación cuando dicen que los mexicanos están obligados a contribuir al gasto público, tanto de la Federación, del estado y del Municipio.¹¹

2.4.5. PRINCIPIO DE IGUALDAD

Nadie puede ser juzgado por leyes privativas ni por tribunales especiales. Cuando en un delito o falta del orden militar estuviere complicado un paisano, conocerá del caso la autoridad civil que corresponda. Esta garantía es válida en materia fiscal.¹²

⁹ Constitución política de los estados unidos mexicanos, anaya editores, s, a, mexico d.f. diciembre 1994, artículo 31.

¹⁰ Código fiscal para el estado de guanajuato 2000, artículo 1.

¹¹ Constitución política de los estados unidos mexicanos, anaya editores, s, a, mexico d, f. Diciembre 1994, artículo 31.

¹² Constitución política de los estados unidos mexicanos, anaya editores, s, a, mexico d, f. Diciembre 1994, artículo 13.

2.4.6. PROHIBICION DE LOS IMPUESTOS QUE LIMITEN EL DESARROLLO LIBRE DEL TRABAJO

A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que acomode siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo sino por resolución judicial.¹³

2.4.7. PROHIBICION DE LA RETROACTIVIDAD

A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna. Esta garantía es aplicable a las leyes fiscales y por consiguiente limita la actuación tanto del cuerpo Legislativo al expedir leyes como del Ejecutivo al aplicarlas.¹⁴

2.4.8. GARANTIA DE AUDIENCIA

Consiste en ser oído y vencido en juicio

2.4.9. DERECHO DE PETICION

Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que esta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la república.¹⁵

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

2.4.10. LA CONFISCACION DE BIENES

La Constitución permite sustraer del patrimonio de los contribuyentes, bienes suficientes para que estos cumplan con su obligación contributiva

No se considerará como confiscación de bienes la aplicación total o parcial de los muebles de una persona, hecha por la autoridad judicial, para el pago de la responsabilidad civil resultante de la comisión de un delito, o para el pago del impuesto o multas.

¹³ Constitución política de los estados unidos mexicanos, anaya editores, s, a, mexico d, f. Diciembre 1994, artículo 5.

¹⁴ Constitución política de los estados unidos mexicanos, anaya editores, s, a, mexico d, f. Diciembre 1994, artículo 14

¹⁵ Constitución política de los estados unidos mexicanos, anaya editores, s, a, mexico d, f. Diciembre 1994, artículo 8.

2.4.11. PRISION POR DEUDAS FISCALES

Nadie puede ser aprisionado por deudas de carácter puramente civil; podemos encontrar que el legislador puede elevar a la calidad de delitos y entonces, si procederá la pena corporal o prisión.¹⁶

2.4.12. PROHIBICION DE LAS COSTAS JUDICIALES

Los tribunales estarán expeditos para administrar justicia, en los plazos y términos que fijen las leyes. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales.

Entendiendo como tales el cobro por el servicio de administrar justicia, sin mal interpretar que por la tramitación de un juicio, no tengan que causarse determinados gastos, entre ellos derecho de expedición de actas o copias certificadas.¹⁷

2.4.13. PROHIBICION DE EXENCIONES DE IMPUESTOS

En los Estados Unidos Mexicanos no habrá exención de impuestos; sin embargo, resulta simple entender que el propio estado debe proporcionar diversas exenciones para el ejercicio de áreas particulares y así se presenta las exenciones subjetivas.

¹⁶ Constitución política de los estados unidos mexicanos, anaya editores, s, a, mexico d, f. Diciembre 1994, artículo 17.

¹⁷ Constitución política de los estados unidos mexicanos, anaya editores, s, a, mexico d, f. Diciembre 1994, artículo 17.

2.5 LEGISLACION ESTATAL Y MUNICIPAL

2.5.1. CONSTITUCIONES ESTATALES

Recogen el espíritu del precepto constitucional. Establece las bases para la existencia de una ley específica que trate a mayor detalle los aspectos inherentes a la vida municipal en cada entidad.

2.5.2. LEYES ORGANICAS MUNICIPALES

Regulan la organización y funcionamiento de la administración Municipal y sus bienes de capital. En el artículo de la Leyes Orgánicas Municipales se analiza entre otros aspectos lo referente a la Hacienda Municipal, a la regularización del patrimonio, a los Servicios Públicos y a las funciones generales de los ayuntamientos.

2.5.3. LEYES DE HACIENDA MUNICIPALES

Son instrumentos jurídicos mediante el cual el H. Congreso del Estado otorga la autorización al Ayuntamiento para el establecimiento de las diferentes fuentes de ingresos que conforman la Hacienda Municipal. Incluyen en general las categorías jurídico-fiscales necesarias para garantizar plenamente la función pública y administrativa de las finanzas de los municipios.

2.5.4 LEYES DE INGRESOS MUNICIPALES

Determinan los montos específicos a pagar de acuerdo al supuesto de ley en que se encuentre el contribuyente y la base gravable, establecidas en la Ley de Hacienda Municipal, es decir establece las cuotas, tasas y tarifas que rigen en cada concepto de ingreso. Además, detalla el cobro de las fuentes de ingreso autorizadas en la Ley de Hacienda Municipal, la vigencia de la ley de ingresos es anual, por un ejercicio fiscal que comprende el periodo entre el 1o de enero y el 31 de diciembre.

2.6 OTRAS DISPOSICIONES

2.6.1. LEY DE COORDINACION FISCAL

Constituye el marco jurídico de las participaciones federales, sustenta el actual Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, permite establecer la participación que corresponde a las Haciendas Públicas locales de los ingresos federales, fija las reglas para la distribución de las participaciones y para la colaboración administrativa, permite la constitución de los órganos de la Coordinación Fiscal, establece que la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal hace partícipe a los estados del fondo general de participaciones, el fondo financiero complementario y el fondo de fomento municipal.

CAPITULO 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BASICA DEL MUNICIPIO

3.1 ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

La organización administrativa de un Municipio está estructurada por diferentes organismos o dependencias, con diversas actividades, que cumplen con las funciones primordiales para un buen desempeño del gobierno municipal integrado por el Ayuntamiento.

Se establece en función de los recursos con que cuenta cada Municipio, la magnitud de éste y la capacidad que desarrollen sus integrantes para estructurar su organización.

3.2 ORGANIGRAMA

Es la representación esquemática de la organización de una entidad económica en la cual se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad, así como sus relaciones entre sí.

El organigrama se complementa con un instructivo en el que se detallan las divisiones funcionales, expresando, en cada caso:¹⁸

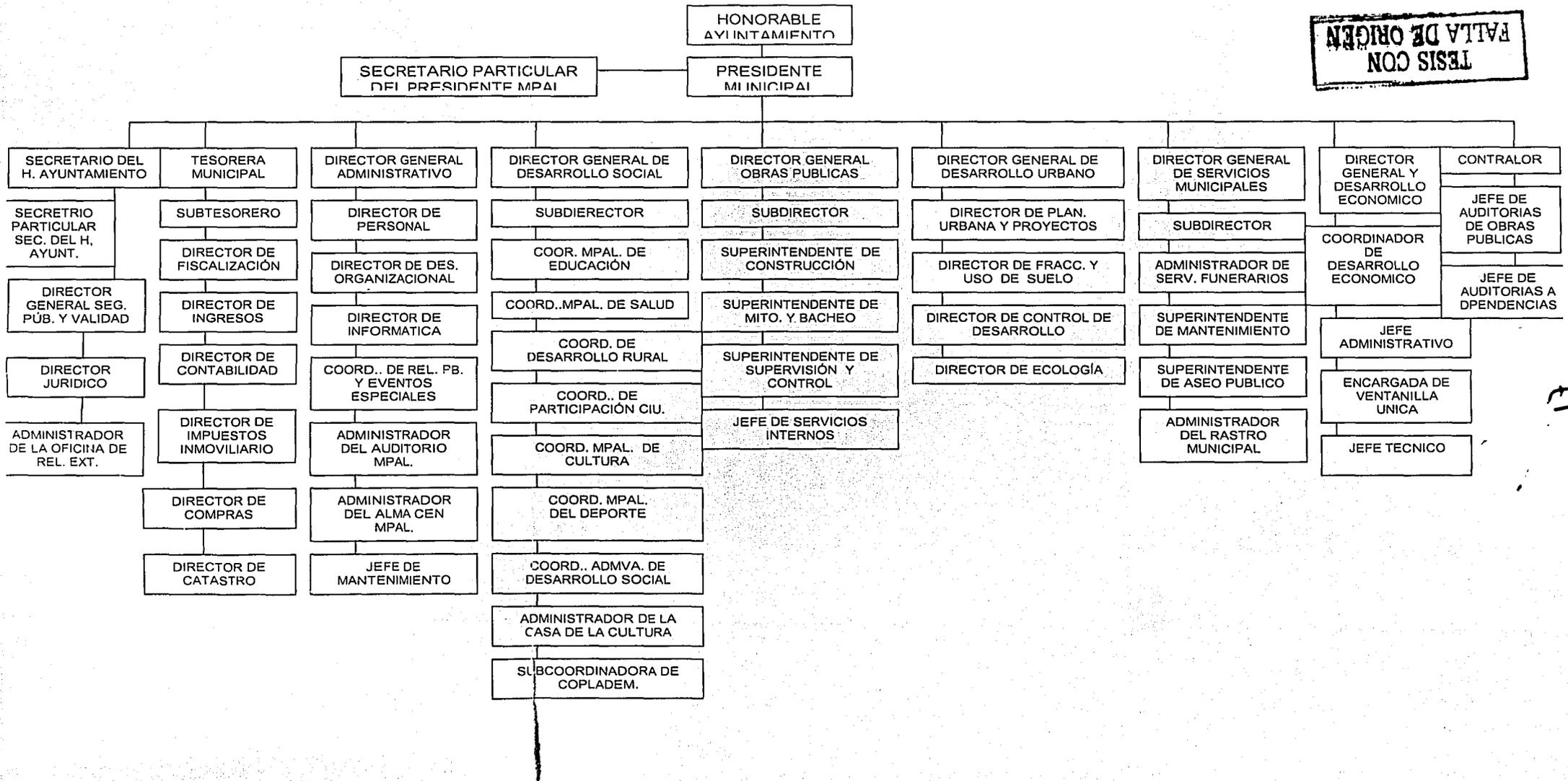
- ↳ Nombre del puesto.
- ↳ Persona que lo ocupa.
- ↳ Objetivo.
- ↳ Funciones.
- ↳ División a la que reporta.
- ↳ Oficinas y personas bajo su responsabilidad.

Existen diferentes tipos de organigramas desde los muy simples, hasta los complejos; esto puede variar dependiendo del Municipio de que se trate así como de las necesidades y del tamaño de este, contando con los departamentos que sean necesarios y, si es preciso, hasta con subdepartamentos.

¹⁸ Manual de administración, editado por el instituto para el desarrollo técnico coordinador de la hacienda pública de los estado, territorio y distrito federal, México, 1974.

ESTRUCTURA ORGANICA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2000

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN



71

3.3 EL AYUNTAMIENTO

3.3.1 FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO

De acuerdo con la **Ley Orgánica Municipal**, el Ayuntamiento será de la siguiente manera:

Los ciudadanos que hayan sido electos en los comicios municipales, se reunirán en el Salón de Cabildos del Municipio, para iniciar actividades el primero de Enero del año en que empiece su ejercicio.

El Ayuntamiento sesionará las veces que indique su reglamento interior, pero nunca podrá ser menos de dos veces al mes. De todas sus reuniones, en libro especial, se levantará acta en la que se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

El Congreso del Estado aprobará las Leyes de Ingreso de los Ayuntamientos y revisará sus cuentas.

El Ayuntamiento aprobará los Presupuestos de Egresos con base en sus ingresos disponibles.

Basándose a las leyes federales y estatales, los municipios estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar las zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c) Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
- d) Intervenir en la regularización de la tenencia urbana.
- e) Otorgar licencia y permisos para contribuir y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.

EL AYUNTAMIENTO DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO

Está encargado de:

- a) Aprobar su Presupuesto de Egresos, remitiendo al Congreso del Estado copia autorizada del mismo y vigilar su exacta aplicación.
- b) Formular el pronóstico de ingresos y someterlo para su conocimiento al Congreso del Estado, en los primeros diez días del mes de noviembre.
- c) Formar y mantener los cuerpos de seguridad pública.
- d) Expedir su reglamento interior, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas y observancia general.

- e) Proponer y/o aprobar las bases de celebración de contratos y empréstitos y cualquier otro acto jurídico que pueda afectar el patrimonio del Municipio, observando la Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipio.
- f) Celebrar convenios con el gobierno del Estado para la ejecución y operaciones de obras y coordinación fiscal, colaboración administrativa y prestación de servicios.
- g) Conceder licencias hasta por dos meses, para separarse de sus cargos a los regidores y a los síndicos del Ayuntamiento, y autorizar al presidente municipal para ausentarse del Municipio por un término mayor de quince días.
- h) En general, proponer, en la esfera administrativa, todo lo necesario para la creación y sostenimiento de los servicios Municipales y para el acrecentamiento del patrimonio del Municipio, y los demás que le confieren las leyes.

No tiene facultades el ayuntamiento para:

- 1.-Admitir nuevos estados a la unión federal.
- 2.-Para fomentar nuevos estados dentro de los límites de los existentes.
- 3.-Expedir el estatuto de gobierno de distrito federal y legislar en lo relativo al distrito federal, salvo en materias expresamente conferidas a la asamblea de representantes
- 4.- Cambiar la residencia de los supremos poderes de la federación.
- 5.- Legislar en lo relativo al distrito federal.²⁰

3.3.2 ELEMENTOS DEL AYUNTAMIENTO Y SUS FUNCIONES

El Ayuntamiento se compone de: presidente municipal, síndicos, regidores, secretario, Contraloría, Tesorería municipal, Departamento de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Rural, Oficialía Mayor, Seguridad Pública y Vialidad.²¹

A.- Presidente municipal

Propone al secretario, tesorero y demás funcionarios ante el Ayuntamiento y nombrar a los empleados municipales.

B.- Síndicos

Procurar, defender y promover los intereses municipales. Y asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento.

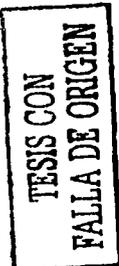
C.- Regidores

Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.

²⁰ Constitución política de los estados unidos mexicanos, anaya editores, s.a mexico d.f, diembre 1994, articulo 73.

²¹Ley organica municipal p.p 69-94.

Castra Vázquez, Raúl contraloría gubernamental, instituto mexicano de contadores públicos, México, 1996, p.p114-115.



D.- Secretario

Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa pero sin voto, y levantar las actas correspondientes.

Da cuenta al presidente municipal de los asuntos diarios.

E.- Contraloría

Es el departamento encargado del control interno y revisión de auditorías internas, prácticamente checa o revisa lo que haga cada uno de los departamentos dentro de una presidencia municipal. Sus funciones son:

Son funciones básicas del contralor, las siguientes:

- ↪ **Actividades contables relativas a impuestos.**
- ↪ **Procesamiento de datos (formulación de registros contables, electrónico, manual mecánico).**

FUNCIONES DE LA CONTRALORIA

- ↪ **Establecer, coordinar, y mantener un plan integrado para el control de las operaciones.**
- ↪ **Medir la realización contra los planes e informar e interpretar los resultados de las operaciones a todos los niveles de la gerencia.**
- ↪ **Medir e informar sobre la validez de los objetivos del negocio.**
- ↪ **Supervisar cuestiones relativas a impuestos.**
- ↪ **Interpretar e informar sobre el efecto de influencias externas en la consecución de los objetivos del negocio .**
- ↪ **Proveer protección para los activos del negocio.**

OBJETIVOS BASICOS DE CONTRALORIA PUBLICA

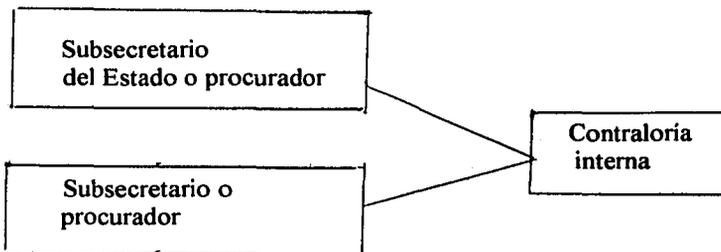
- ↪ **Controlar, vigilar y evaluar las actividades de las dependencias y entidades del gobierno.**
- ↪ **Previsión y combate a la corrupción .**
- ↪ **Mejoria en el desempeño de la administración pública, por medio de la modernización administrativa (implantar nuevas reglas.)**

La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo es la indicada para la consecución del control interno de la Contabilidad Gubernamental y la verificación de las cifras de la información financiera, presupuestal, programática y económica de las dependencias y entidades de la administración pública. Depende directamente del Ejecutivo federal, teniendo cuatro tipos de auditorías:

- ↪ **Financiera,**
- ↪ **Operacional,**
- ↪ **De resultado de programas y**
- ↪ **De cumplimiento legal**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Las contralorías internas de la Secretarías del Estado son las que van a depender del secretario del estado correspondiente o, en su caso, al tratarse de una procuraduría, depende del procurador correspondiente .



F. TESORERIA MUNICIPAL

La oficina de la Tesorería General data desde la conquista; el primer tesorero fue el capitán Alderete, enseguida Alonso de Estrada, Rodrigo de Albornoz y Gonzalo de Salazar nombrados tesorero, factor y contador. No se llevaban libros, había tres arcas en las que se guardaban, el tesorero de la Hacienda Pública y el impuesto que se otorgaba al rey de España, era del 5% que se le denominaba el Quinto Real.²²

En Coyoacán, se instaló el 7 de marzo de 1524 el primer cabildo metropolitano formado por el alcalde mayor Francisco de la Casas, alcaldes ordinarios y regidores formándose con este el primer Ayuntamiento de la nueva España.

En 1787, se crean las funciones de tesorero y contador, que llevaba el factor, y se nombra una guarda general de almacenes, finanzas y un teniente de custodia y depósito, en 1789 se extingue la tesorería media y se nombra un oficialía mayor.

En 1825 se decreta el primer reglamento provisional de rentas, se establece una dirección de gobierno y otra de todos los ramos de la Federación; se establecen los departamentos de gobierno, el departamento de cuentas y razón, la oficina de rezagas y glosa.

Se le dan nuevas oficinas en el Palacio Nacional con el nombre de Tesorería de la Federación, con oficinas en las capitales de los estados de la República, y se centralizan en ésta los ingresos, egresos y deuda pública por parte del ministro de Hacienda.

²² Castro Vázquez, Raúl contraloría gubernamental, instituto mexicano de contadores públicos a.c., México 1996, p.p 11-15.

Luego se instala el departamento de Contabilidad y Glosa, se crea el departamento de Contraloría, se establece el Sistema de contabilidad, glosa, fiscalización y control previo, con el propósito de mantener los Ingresos y Egresos de la Federación en los límites de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

La Tesorería Municipal es un organismo de primer nivel en el Ayuntamiento, a cuyo cargo se encuentra la administración de la Hacienda Pública, donde se recaudan y son distribuidos debidamente los ingresos de un Municipio, razón por la cual está considerada como uno de los principales organismos de la administración municipal.

El tesorero municipal será designado por el Ayuntamiento, en la primer sesión de cabildo, y deberá de tener la capacidad necesaria para cumplir con las actividades encomendadas a la tesorería. La persona indicada para cubrir este puesto será de preferencia un contador publico u otra persona que tenga conocimientos de contaduría y administración. El tesorero municipal asistirá a reuniones de cabildo cuando se trate de asuntos de la Hacienda Municipal o por invitación de sus miembros para información de lo solicitado, aclarando conceptos e interpretando cifras y no podrán votar en los acuerdos de cabildo.

Durante el mes de septiembre de cada año, la Tesorería Municipal recibirá de cada dependencia del gobierno municipal sus respectivos anteproyectos de Presupuesto, los cuales servirán de base para el proyecto general. Este proyecto deberá ser formulado por la Tesorería Municipal antes del veintiséis de octubre.

Formulado el proyecto de Presupuesto, la Tesorería Municipal lo pondrá a consideración del presidente municipal, a más tardar el primero de noviembre de cada año, debiendo acompañar un informe de ingresos obtenidos, una estimación de los ingresos por el tiempo que resta del ejercicio y un pronóstico de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, flujo de efectivo por ambos periodos, así como la demás documentación necesaria para su análisis. Una vez aprobado por el presidente municipal, adquirirá la calidad de proyecto iniciativa, debiendo ser conocido por el Ayuntamiento, a más tardar el veinticinco de noviembre del año respectivo, discutido y, en su caso, aprobado y modificado a los quince días siguientes de su presentación.

La aprobación del Presupuesto requiere mayoría absoluta del Ayuntamiento; en el acta que se levante con motivo de la aprobación del Presupuesto, se asentarán las cifras que por cada programa y ramo se hayan autorizado.

El Ayuntamiento, dentro de los cinco días siguientes de haber aprobado el presupuesto, remitirá una copia autorizada con todos sus anexos al Congreso del Estado para su registro y su posterior publicación del resumen del mismo, en el periódico oficial del gobierno del Estado.

El Ayuntamiento vigilará que se le dé el debido cumplimiento a las normas que contiene este capítulo y al estricto ejercicio del Presupuesto.

Cualquier reforma al Presupuesto, deberá ser aprobada por la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento y, una vez sancionada, se remitirá copia autorizada de ella al Congreso del Estado.

Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del Presupuesto que lo autorice y que tenga saldo disponible para cubrirlo.

La administración de fondos públicos se hará por medio de órdenes de pago expedidas de acuerdo con los requisitos y en los formularios que al efecto determinen el tesorero municipal.

Bajo ningún pretexto se podrá negar a cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que los solicite, el informe relativo a la Hacienda Pública Municipal y al ejercicio del presupuesto.

La Tesorería Municipal auditara anualmente, por sí o por auditores externos a las dependencias municipales y a los organismo descentralizados.

Cualquier irregularidad en la ejecución del presupuesto o en la aplicación de fondos, dará lugar a suspender la administración de fondos, total o parcialmente, hasta la satisfacción de la misma y, en su caso, a que finquen las responsabilidades correspondientes.

El encargado de manejar la Hacienda Municipal será la Tesorería Municipal en tres momentos que son fundamentales para el desarrollo de sus actividades, siendo éstos los siguientes:

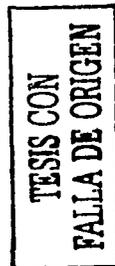
- ↳ La obtención de los ingresos.
- ↳ La administración de esos ingresos y de los bienes patrimoniales.
- ↳ La realización del gasto o erogaciones necesarias.

Es deber de la Tesorería Municipal, por medio de una eficiencia y eficacia administrativa el coordinar la concentración de los fondos que se obtengan, ya sea presupuestales, crediticios o de recursos propios, para así poder hacer frente a las erogaciones de los programas que realice el Municipio sin tratar de salirse de su Presupuesto de Egresos.

El tesorero municipal será responsable de llevar a cabo las siguientes actividades:

En materia de ingresos:

- ↳ **Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones en materia tributaria que requiera el Municipio.**



- ↻ **Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras disposiciones fiscales que se apliquen.**
- ↻ **Recaudar los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamiento que correspondan al Municipio.**
- ↻ **Recaudar las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio.**
- ↻ **Llevar un Padrón Fiscal Municipal y practicar revisiones a los contribuyentes para llevarlo al corriente.**
- ↻ **Efectuar auditorías a los contribuyentes y garantizar el interés fiscal.**
- ↻ **Realizar auditorías internas administrativas, financieras y contables a las dependencias de la Tesorería Municipal. Cuando no exista otro organismo o área que las pueda realizar, como es el área de contraloría.**
- ↻ **Realizar convenios de coordinación fiscal con el Estado en la administración de impuesto de éste.**
- ↻ **Presentar al Ayuntamiento, a través del presidente municipal, los presupuestos anuales de ingresos y egresos .**
- ↻ **Realizar estadísticas financieras municipales y organizar y llevar la contabilidad del Municipio.**
- ↻ **Planear y revisar la implantación de las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento del área de Ingresos.**
- ↻ **Activar el cobro de los contribuyentes con la debida frecuencia, vigilando que no aumenten los rezagos.**
- ↻ **Elaborar mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los Recursos Municipales, y remitir al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública Anual para su previsión, previa autorización del presidente municipal.**

En materia de egresos

- ↻ **Efectuar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas en el presupuesto de egresos.**
- ↻ **En la ejecución de Obras Publicas, recibir y revisar la documentación que ampare dichas erogaciones.**
- ↻ **Llevar acabo la integración de pólizas de cheque con los comprobantes respectivos por cada uno de los cheques expedidos.**
- ↻ **Efectuar conciliaciones bancarias, verificando depósitos y cheques expedidos con los estados de cuenta bancaria.**
- ↻ **Revisar y autorizar los pagos programados.**
- ↻ **Determinar el monto a cubrir en base a los avances físicos y financieros de las obras.**
- ↻ **Pagar nominas del personal que labore para el Municipio.**
- ↻ **Cuando sea conveniente transferir o ampliar partidas presupuestales, sugerirlo al presidente para su autorización.**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

- ↳ Elabora informes financieros de las inversiones realizadas.
- ↳ **Informar periódicamente al presidente municipal de la situación** existente en las partidas del Presupuesto.

En materia patrimonial

- ↳ **Vigilar el mantenimiento y la conservación de los bienes municipales.**
- ↳ **Destinar los bienes a los fines que sean más adecuados a la** administración municipal.
- ↳ **Formular y conservar inventarios de los bienes del Municipio.**
- ↳ **Cuando vaya a rematarse un bien, con la previa autorización del** Congreso, hacer pública la subasta.
- ↳ **Cuando lo solicite el presidente municipal, efectuar auditorías** financieras y contables a otras dependencias del Ayuntamiento.

G. OBRAS PUBLICAS

Se encarga de la construcción, remodelación y mantenimiento de la obra civil dentro de un Municipio. Se divide en dos ramas que son:

- a) Dirección de Desarrollo
- b) Programa Estatal o Federal

H. DESARROLLO RURAL

Se enfoca a las comunidades rurales para llevar la obra a las mismas, cuenta con consejos comunitarios los cuales están formados con personas que pertenecen a la comunidad, y que son las que conocen las necesidades de ellos; estas personas son las que deciden qué obras se van a realizar.

Su objetivo es la planeación participativa por parte de los propios campesinos, la participación de las comunidades en su propio desarrollo y el apoyo a los proyectos diseñados por las comunidades con el acompañamiento de los promotores municipales rurales.

EL FIDER (Fideicomiso para el desarrollo rural).- Es una fuente de financiamiento del programa para los proyectos comunitarios, a través del cual el gobierno del Estado aporta una importante cantidad de recursos para que cada Ayuntamiento administre los apoyos que los mismos campesinos deciden para sus acciones de desarrollo.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

I. OFICIALIA MAYOR (Proveduria)

Organiza los protocolos de los actos cívicos, algunas veces, y hace las compras necesarias del Municipio; les brinda a cada uno de los departamentos útiles de oficina, al departamento de Obras Públicas por medio de requisiciones firmadas por el director del departamento se hace la compra necesaria.

J. SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD

Este departamento es el encargado de aportar a la comunidad la protección necesaria para el bien común.

El Municipio debe contar con señalamientos y personas capacitadas y eficientes para un mayor apoyo y control de este departamento.

3.4 DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO

- ↳ **Percibir su salario por periodos no mayores de quince días.**
- ↳ **Disfrutar de asistencia médica para el propto trabajador y para sus familiares, para los motivos, condiciones y términos establecidos en la ley o en los seguros que se contraten para el efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.**
- ↳ **Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan.**
- ↳ **Disfrutar de licencias en los términos de la ley, y**
- ↳ **Asociarse para la defensa de sus intereses.**

3.5 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO

- ↳ **Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo, en los casos de que así se determine.**
- ↳ **Desempeñar sus labores con eficiencia.**
- ↳ **Observar buena conducta durante el ejercicio.**
- ↳ **Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.**
- ↳ **Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado.**
- ↳ **Presentarse con puntualidad a sus labores.**
- ↳ **Atender con prontitud, cortesia y amabilidad al público.**
- ↳ **Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera.**
- ↳ **Asistir a los cursos de capacitación que fije el Municipio para mejorar su preparación y eficiencia.**

CAPITULO 4

FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL MUNICIPIO

4.1 FUENTES DE INGRESOS

El fortalecimiento municipal se encuentra sustentado no sólo por la habilidad que demuestre su ayuntamiento por cumplir con los compromisos contraídos "en campaña ", sino también por el seguimiento que le ha de dar a las obras en proceso, dejadas por el anterior ayuntamiento.

Es aquí que el ayuntamiento debe establecer, crear, programar y dar con una fuente de financiamiento acorde a sus planes de desarrollo previamente establecidos, para otorgar un cumplimiento financiero satisfactorio, estableciendo las relaciones necesarias con las distintas instancias gubernamentales, al solicitar apoyo en caso de enfrentar carencia de recursos. Renglón importante es adecuar, pues, sus fuentes de financiamiento, según sus gastos y recursos propios.

En ese caso, el costo de establecimiento, operación, conservación y mantenimiento, deberá se cubierto con los recursos municipales propiamente. De este modo, el desarrollo municipal requiere de fuentes de financiamiento para satisfacer sus necesidades por medio de lo que se ha considerado como un ingreso, por lo que se clasifican de la siguiente manera.²³

- a) Fuentes primarias o tradicionales (recursos propios).
- b) Fuentes secundarias o extraordinarias (participación federal, estatal, y otras).

4.1.1 FUENTES PRIMARIAS (ingresos ordinarios)

Constituyen la forma normal y ordinaria de que dispone el municipio para proveerse de los fondos que necesita para realizar sus fines según las disposiciones emanadas de la legislatura local. Estas provienen de la acción tributaria del poder público y se reciben en forma constante y regular. Se dividen en Contribuciones, Productos, Aprovechamientos, Participaciones y Cuotas y tarifas.

A. CONTRIBUCIONES

Son los impuestos, derechos y contribuciones especiales.

a) IMPUESTOS.- Las prestaciones en dinero que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma, para cubrir los gastos públicos.

²³ Ley de hacienda para los municipios del estado de guanajuato 2000
ley de ingresos para el estado de guanajuato para el ejercicio fiscal 2000.
Código fiscal de la federación para el estado de Guanajuato 2000.

Ingresos por impuestos

Los impuestos se establecen por un acto unilateral del gobierno a través del Poder Legislativo, con base en la fracción IV del artículo 31 de la Constitución general de la república, obligando a los particulares a contribuir para los gastos públicos así de la federación, como del estado y municipio en que se rescindan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Al establecer los impuestos municipales, la legislación local deberá tomar en cuenta los principios siguientes.

- ↳ El impuesto es una obligación constitucional de carácter unilateral.
- ↳ Deberá ser establecido por una ley.
- ↳ Todo impuesto debe ser ampliamente difundido entre la población a la que afecte.
- ↳ El pago del impuesto deberá de ser proporcional y equitativo y destinarse sin exepción a cubrir los gastos públicos y de conformidad con el procedimiento que apruebe el ayuntamiento.

Como ejemplo de impuestos municipales podemos citar los que señala la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato:

- ↳ Impuesto predial.
- ↳ Impuesto sobre transación de dominio.
- ↳ Impuesto sobre división y lotificación de inmuebles.
- ↳ Impuesto de fraccionamientos.
- ↳ Impuesto sobre juegos y apuestas permitidas.
- ↳ Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.
- ↳ Impuestos sobre rifas, sorteos, loterías y concursos.

b) DERECHOS.- Son las contraprestaciones en dinero que la ley establece a cargo de quien percibe un servicio del municipio en sus funciones de derecho público.

Ingresos por derechos

Conforme a la definición establecida en la fracción IV del Código Fiscal de la Federación, "Derechos" son las contribuciones establecidas en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la nación, así como recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.

En el ámbito municipal pueden ser objeto de derechos, los siguientes conceptos:

- ↻ **Certificaciones.**
- ↻ **Legalizaciones.**
- ↻ **Licencias y permisos de fraccionamiento, división y consolidación de terrenos.**
- ↻ **Servicios públicos de: agua potable, drenaje, alumbrado, alcantarillado, seguridad pública.**
- ↻ **Cooperación para Obras Públicas.**
- ↻ **Actas de registro civil.**
- ↻ **Estacionamientos.**
- ↻ **Reposición de placas y licencias.**
- ↻ **Permisos de rutas para explotar automóviles.**
- ↻ **Registro e inspección de vehículos.**
- ↻ **Arrastre y almacenaje de vehículos.**

c) CONTRIBUCIONES ESPECIALES

Las prestaciones legales que se establecen a cargo de quienes se benefician específicamente con alguna obra o servicio público o de quienes, por el ejercicio de cualquier actividad particular, provocan un gasto público.

B. PRODUCTOS

Son los ingresos que perciben los municipios, por actividades que no corresponden al desarrollo de sus funciones propias de derecho público o por la explotación de derechos patrimoniales.

Ingresos por productos

De acuerdo al Código de la Federación, en su artículo tercero, tercer párrafo, son productos las contraprestaciones por los servicios que preste el estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado; por lo tanto, será objeto del pago de productos los siguientes eventos:

- ↻ **El aprovechamiento o la ocupación de bienes de uso común o de la vía pública.**
- ↻ **La venta de diversos formatos para trámites administrativos**
- ↻ **La realización o venta de bienes abandonados.**
- ↻ **La explotación, enajenación o renta de los bienes muebles que sean propiedad del municipio.**
- ↻ **Los ingresos por servicios de rastro.**
- ↻ **Los ingresos por el uso de cementerios.**
- ↻ **El arrendamiento de espacios en los mercados.**

C. APROVECHAMIENTOS

Son los recargos, las multas, todos los demás ingresos de derecho público que perciban los municipios, que no sean clasificados como, contribuciones, productos o participaciones.

Ingresos por aprovechamientos

Son los recargos, las multas y otros ingresos de derecho público que perciban los municipios, que no sean clasificados como contribuciones, productos, o participaciones.

Con la finalidad de aclarar la definición de aprovechamientos es necesario definir los siguientes conceptos:

RECARGOS.- Son los pagos que se hacen como compensación a la autoridad fiscal por el retraso del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

MULTAS.- Son las sanciones que se imponen por infracciones a las leyes o reglamentos municipales.

GASTOS DE EJECUCION.- Es la cantidad que debe cubrir el contribuyente, por concepto de gastos realizados por la autoridad, al cobrarse las obligaciones que omitió debe pagar oportunamente.

D. PARTICIPACIONES

Son las cantidades en dinero que los municipios perciben conforme a las leyes respectivas y los convenios que suscriban para tales efectos.

- 1) La Ley de ingresos para el estado de Guanajuato nos dice que los ingresos del estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal, provendrán de los siguientes impuestos: derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales participaciones y los extraordinarios que se decreten conforme a las demás leyes fiscales aplicables y en las cantidades estimadas que a continuación se enumeran:
- 1) El estado participará de los ingresos federales en los términos que establece la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios celebrados con el gobierno federal.
- 2) Los ingresos para los municipios del estado de Guanajuato, durante el ejercicio fiscal, serán los que provengan de los siguientes: **impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos, participaciones y los extraordinarios** que se decreten conforme a las demás leyes fiscales aplicables; los municipios percibirán las cantidades que les correspondan de las participaciones federales de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- 3) El estado participará de los ingresos federales en los términos de la Ley Federal de coordinación Fiscal y los convenios celebrados con el gobierno federal.

- 4) Los municipios del estado recibirán las cantidades que le correspondan de las participaciones federales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.

Tiene por objeto:

- 5) Establecer los montos, bases y plazos para la distribución de las participaciones de ingresos federales que correspondan a los municipios del estado, así como vigilancia en el cálculo y liquidación.

Las participaciones federales que correspondan a los municipios en los porcentajes que establece esta ley, se calcularán por cada ejercicio fiscal.

De las participaciones sobre el ingreso federal que correspondan al estado, incluyendo sus incrementos, los municipios recibirán los siguientes porcentajes:

- I. 20% del fondo general de participaciones.
- II. 20% de la participación del impuesto federal sobre tenencia o uso de vehículos.
- III. 20% de la participación en el impuesto estatal sobre producción y servicio.
- IV. 50% de los derechos por licencias de funcionamiento para almacenamiento, distribución.
- V. 20% de la participación del impuesto sobre automóviles nuevos, y
- VI. 100% del fondo de fomento municipal.

Los ingresos provenientes del fondo general de participaciones, del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos del impuesto sobre automóviles nuevos, se distribuirá entre los municipios de la manera siguiente:

- I. Recibirán anualmente una cantidad igual a la que les hubiera correspondido el año inmediato anterior, y
- II. Adicionalmente percibirán la cantidad que resulte de aplicar al monto del incremento que tenga el fondo general, el impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y el impuesto sobre automóviles nuevos, en el año para que el que se hace el cálculo en relación con el año precedente, el coeficiente que se determinará conforme a las siguientes reglas:
 - a) 50% en razón directa a la recaudación efectiva del impuesto predial y derechos por servicios de consumo de agua potable, realizada en el territorio del municipio en el último año anterior a aquel para el que se efectúa el cálculo,

- b) 40% en razón directa a la población que registre cada municipio, de acuerdo a la última información oficial que hubiera dado a conocer el instituto de estadística, geografía e informática, al iniciarse cada año y
- c) 10% en razón proporcionalmente inversa a los factores que resulten de la recaudación y población a que se refieren los incisos a) y b).

Los municipios del estado deberán enviar a la Secretaría de Planeación y Finanzas la información de la recaudación del impuesto predial y derechos por servicios de consumo de agua potable a que se refieren los incisos a) y b), dentro de los primeros quince días del mes de enero del año en que se efectúe el cálculo. En caso de no contar con la información necesaria, la Secretaría de Planeación y Finanzas realizará el cálculo del monto de las participaciones que correspondan a los municipios en forma provisional, con los coeficientes de ejercicio inmediato anterior, y efectuará el ajuste correspondiente dentro de los 30 días siguientes a aquel que se cuente con dicha información.

El fondo de fomento municipal, el impuesto especial sobre productos y servicios y los derechos por licencias de funcionamiento para almacenamiento, distribución y compraventa de bebidas alcohólicas, se distribuirá entre los municipios de acuerdo con lo siguiente:

- I. Recibirán anualmente una cantidad igual a la que les hubiera correspondido en el año inmediato anterior.
- II. Adicionalmente percibirán la cantidad que resulte de aplicar al monto del incremento que tengan las participaciones a que se refiere, en el año para el que se hace el calculo en relación con el año precedente, el coeficiente que se determine conforme a las siguientes reglas:
 - a) 50% por partes iguales entre la totalidad de los municipios del estado y
 - b) 50% restante entre todos los municipios en razón proporcionalmente inversa a la población.

El gobierno del estado, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, pagará a los municipios las cantidades que le correspondan, derivadas de las participaciones, los días 10 y 25 de cada mes o al día siguiente hábil, las que deberán entregarse en efectivo, sin condicionamiento alguno.

Las participaciones que correspondan a los municipios son inembargables y no estarán sujetas a retención, ni podrán afectarse a fines específicos, salvo para el pago de obligaciones contraídas en los términos de lo dispuesto en el artículo 9o de la Ley Federal de Coordinación Fiscal.

La compensación entre el derecho del municipio a recibir participaciones, y las obligaciones que tenga con el estado, por créditos de cualquier naturaleza, operará en los términos de la legislación fiscal vigente.

El gobierno del estado deberá publicar en el periódico oficial y en uno de los de mayor circulación en la entidad, dentro del mes de enero de cada año el monto de las participaciones que hubieran correspondido a cada uno de los municipios, durante el ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

El gobierno del estado, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, pondrá a disposición de los ayuntamientos municipales que lo requieran, la información necesaria que les permita comprobar la correcta determinación de sus factores de participaciones, así como el monto de las mismas.

El ejecutivo del estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, deberá proporcionar por escrito a cada uno de los municipios del estado, dentro del mes de enero de cada año, el monto anual estimado de sus participaciones, así como un informe sobre las que le hubieran correspondido en el año anterior y su comportamiento en relación a lo estimado para dicho año.

4.12 FUENTES SECUNDARIAS (ingresos extraordinarios)

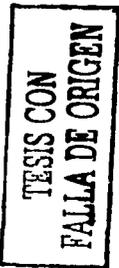
Son un conjunto de ingresos que puede obtener de distintas personas físicas o morales, o de otros niveles gubernamentales, derivadas de financiamiento o de capital. Aquellos que se originan del crédito público o de la enajenación de activos que, normalmente, se destinan a la aplicación de bienes duraderos.²⁴

Tienen como fundamento la imposibilidad del ayuntamiento de sufragar inversiones relativamente grandes con el esfuerzo de los contribuyentes de un solo ejercicio financiero.

Estas fuentes son las **contribuciones especiales, los subsidios, y las transferencias.**

A. CONTRIBUCIONES ESPECIALES

Son los recursos que aportan los particulares para la prestación de los servicios públicos hacerse de manera individual o colectiva, si se trata de alguna organización de carácter privado, también se incluyen aquellos recursos que aportan las organizaciones del sector social, como son: cooperativas, sindicatos, clubes, asociaciones de colonos, agrupaciones de profesionistas, etc.; estas aportaciones pueden ser en efectivo, en especie o por servicio.



²⁴ Guías técnicas de gobierno y administración municipal, editado por la secretaria de gobernación México, 1986.

Los recursos en efectivo son las cantidades monetarias que se entregan al municipio, ya sea mediante cuotas previamente convenidas entre autoridades y comunidad, o en cantidades fijadas por los particulares en función de su capacidad económica específica. También las cuotas pueden establecerse en función de la magnitud de la obra e importancia del propio servicio, o bien porque la obra esté próxima al lugar donde habitan. Sea cual fuere el monto de las aportaciones, el espíritu de esta forma de financiamiento es la libertad total con que pueden actuar los habitantes ante la insuficiencia de recursos en que puede estar el ayuntamiento para prestar los servicios públicos necesarios.

Las aportaciones en especie constituyen la entrega física de insumos, materiales, instrumentos, herramientas y equipo, entre otros, que los particulares de un municipio hacen a las autoridades respectivas como apoyo a los requerimientos para la prestación de algunos servicios. En este caso, es importante destacar la posibilidad que pueden explotar los municipios al solicitar a las instituciones públicas y privadas que se encuentren asentados en su circunscripción específica, su cooperación en especie, mediante el préstamo de aquella maquinaria pesada que, por sus características y costo, resulta imposible para el municipio adquirirla; esta maquinaria es, por lo general, necesaria para grandes obras de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia y recolección de basura, parques y jardines, calle limpia y transporte, entre otros. Al igual que los recursos propios, éstos pueden canalizarse a pequeñas obras adicionales o iniciales que requieran la prestación de algún servicio público. Las aportaciones por servicio están constituidas por el trabajo personal de la población mediante las llamadas faenas.

Es importante este método porque permite captar las habilidades especiales que cada miembro de la comunidad tenga, con el fin de canalizarlas a cada fase de construcción, conservación o mantenimiento del servicio público, por ejemplo, electricistas, mecánicos, carpinteros, ingenieros, arquitectos, médicos, conductores, soldadores, etc.

B. SUBSIDIO

Son las aportaciones del gobierno federal o estatal a los municipios para algún programa específico, complementando sus recursos y patrimonio; pueden ser, entre otros:

A través del Programa Regional de Empleo (emergente) de nueva Creación; Programa de Desarrollo Regional (vía convenio único de desarrollo), por ser éste el principal programa de financiamiento, año con año, se describe más adelante; Programa de Fondos de Solidaridad Municipal (de reciente aplicación). El cual abarca 14 programas de beneficio social como medida para las acciones en los distintos medios comunitarios en donde existen grandes márgenes de pobreza extrema y poco o nulo desarrollo e infraestructura social.

Los 14 programas son:

- ↳ Fondo municipal de solidaridad (prioritarios).
- ↳ Niños de solidaridad.
- ↳ Solidaridad para una escuela digna.
- ↳ Fondo de solidaridad para la producción.
- ↳ Agua potable (prioritario).
- ↳ Alcantarillado (prioritario).
- ↳ Pavimentación en colonias populares.
- ↳ Urbanización (prioritario).
- ↳ Infraestructura educativa.
- ↳ Vivienda digna.
- ↳ Infraestructura deportiva.
- ↳ Hospital digno y centro de salud.
- ↳ Caminos rurales.
- ↳ Programa especial de empleo.
- ↳ Otros.

C. TRANSFERENCIAS

Son recursos que se transfieren a los municipios para bienes determinados previamente, y, que normalmente tienen que ver con los programas originados con la federación y el estado, como: agua potable, caminos, carreteras, aulas etc.

4.2 LIMITACIONES PARA FINANCIARSE EL MUNICIPIO

Según el artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal, el gasto de la administración municipal, deberá sujetarse estrictamente al presupuesto de egresos que el ayuntamiento apruebe anualmente por ejercicios naturales, el cual deberá formularse bajo las bases, programas y modalidades que el propio ayuntamiento determine. El monto de egresos nunca superará al de ingresos, al menos esa debe ser la meta.

De acuerdo al artículo 71 de la misma ley, ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto que lo autorice, y que tenga saldo disponible para cubrirlo. Además de las limitaciones presupuestarias marcadas expresamente por la ley existen como limitaciones naturales las concernientes a:

- ↪ **Falta de impulso e infraestructura del propio municipio.**
- ↪ **Falta de previsión en los programas de reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal.**
- ↪ **La escasez de sistemas adecuados de riego para el desarrollo y cultivo de especies.**
- ↪ **Falta de estudios y proyectos de mercado para canalizar adecuadamente su producción.**
- ↪ **Insuficiencia de recursos en forma oportuna y suficiente para la creación de fuentes de empleo.**
- ↪ **Mala ubicación geográfica con relación a otros municipios.**
- ↪ **Mala programación y presupuestación de sus servicios públicos.**
- ↪ **Alta incidencia de enfermedades infecciosas entre núcleos de población.**
- ↪ **Índice de inflación regional.**
- ↪ **Falta de desarrollo industrial, comercial y turístico.**
- ↪ **Factores ambientales y climatológicos.**
- ↪ **Otros.**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

4.3 INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES

La actividad hacendaria municipal tiene como fin supremo procurar la obtención de los recursos necesarios y administrarlos de la mejor manera posible, para satisfacer las necesidades públicas del municipio, y para sufragar las actividades relacionadas con el bienestar económico y social de sus habitantes, y para ello es necesario tomar en cuenta las disposiciones legales existentes.

4.4 LEY DE INGRESOS

Es un instrumento jurídico que faculta a los ayuntamientos para cobrar los ingresos a que tiene derecho. El proyecto de la ley de ingresos municipales debe elaborarse por la Tesorería Municipal, de conformidad con la constitución política del estado, la ley de hacienda municipal, las demás disposiciones fiscales, y considerando además que la vigencia de la ley de ingresos comprenderá únicamente el ejercicio fiscal de ese año.

Dentro de la captación de los ingresos se tienen que seguir tres **fases primordiales** para que exista un proceso ordenado en la percepción de los ingresos, las cuales son:

1°. LA RECAUDACION: Es una función orientada a la recepción de los pagos que realizan los contribuyentes, por cualquiera de las causas que señale la ley de ingresos.

2°. INSPECCION Y VIGILANCIA: Son actividades complementarias mediante las cuales se revisa el cumplimiento de las diversas disposiciones municipales.

3°. EJECUCION: Es una actividad mediante la cual se realiza la recuperación de créditos que no han sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la ley y por la cual se aplica el procedimiento administrativo de ejecución.

En la realización de la ley de ingresos es de suma importancia que el tesorero formule un expediente del presupuesto realizado, el cual deberá, entre otros datos, reunir los siguientes:

- ↪ Estimaciones de los ingresos por precepto de la ley y agrupándose por impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- ↪ Políticas de ingresos que se hayan formulado.
- ↪ Programas de recaudación que se llevarán a cabo en atención a las políticas de ingresos formuladas.
- ↪ Elaboración del anteproyecto de la ley de ingresos.
- ↪ Presentación del proyecto de la ley de ingresos ante el cabildo.
- ↪ Aprobación del proyecto de la ley de ingresos por parte del cabildo.
- ↪ Envío, al congreso del estado para su registro de publicación, una copia del presupuesto ya autorizado por el ayuntamiento.

En la ley de ingresos municipales deberán de consignarse todas las posibles fuentes de ingresos bajo disposiciones genéricas, a fin de que puedan ser aprovechadas por los municipios en función de la característica de cada uno de ellos, y podemos definirla de la siguiente manera: la ley de Ingresos del Municipio es un instrumento aprobado anualmente por la legislatura estatal con base en el proyecto que presenta cada ayuntamiento, consigna las fuentes y montos de los ingresos que se administran durante un ejercicio fiscal, es elaborado y aprobado con estricto apego a la Ley de Hacienda Municipal.

Todos los ingresos que se consignan deberán de ser calculados de acuerdo a las condiciones económicas, sociales y políticas de cada municipio.

La importancia de la formulación de la ley de ingresos es indudable para la vida municipal, ya que de ella depende que el municipio pueda contar con los recursos necesarios, para administrar y gobernar con la libertad y autonomía que nos señala en forma tan sublime nuestra Constitución política.

CAPITULO 5

CONTABILIDAD MUNICIPAL

5.1 SISTEMA CONTABLE

El Sistema de Contabilidad Municipal debe ser capaz de proporcionar la información requerida y necesaria para lograr un control eficiente de la Hacienda Pública Municipal y constituir una fuente de datos par una optima planeación.

El diseño de un sistema contable debe cumplir con las características de ser un instrumento modelo, del registro y control de la actividad económica de un Municipio, la cual se integra con los planes, programas y subprogramas establecidos, la obtención de, los medios para alcanzarlos, las erogaciones que realiza la administración publica y el adecuado control de los bienes patrimoniales del Municipio.

Este sistema surge de la necesidad de simplificar el registro de las operaciones y distribuir el trabajo contable debido al considerable aumento en el volumen y variedad de las operaciones con el objeto de registrarse oportunamente. Estos registros se deberán efectuar en los libros de contabilidad constituyendo de esta manera, una verdadera historia de las operaciones realizadas por el Municipio.

El sistema contable que nos permitirá llevar a cabo que dichos registros se realicen en forma oportuna y que nos permita además conocer la actividad económica del Municipio será por medio de un sistema de pólizas, el cual, como cualquier sistema de contabilidad se iniciará con la elaboración de un catálogo de cuentas, conjuntamente con un instructivo para su aplicación y requerimiento, además el establecimiento de libros de registro de pólizas, libro mayor y registros auxiliares.

Todas la operaciones económicas que realiza el Ayuntamiento se llevan a cabo con un gran número de personas físicas o morales, las que emiten comprobantes propios con características muy particulares o que en su caso, implican la elaboración, entrega, recepción o firma de documentos en los cuales se deja constancia del acto realizado, por lo que dichos documentos adquieren valor comprobatorio.

Los conceptos de las operaciones son repetitivos y forman cantidades numerosas de operaciones individuales; por lo tanto, es necesario utilizar un documento concentrado llamado **POLIZA** que permite lograr la agrupación de estas operaciones.

5.2 LA POLIZA

Es el elemento que da forma al sistema de contabilidad y es en ella donde se aplican las denominaciones contables, puesto que las operaciones son asentadas en atención a grupos específicos previamente establecidos denominados cuentas.²⁵

Para su elaboración se dispone de un catálogo de cuentas con el cual se efectuará la codificación correspondiente en los documentos de referencia en cada uno de los niveles de ramo, unidad y subcuenta.

La formulación de las pólizas se hará en forma diaria, las cuales una vez revisadas y requisadas se anotarán en el auxiliar de registro de pólizas, en forma cronológica y progresiva; su diseño corresponderá al de un diario tabular, cuyo rayado se forma de espacios tabulares o de columnas que sirven para la captura progresiva de los datos de las pólizas, como son: fecha, número de póliza, valor de cargo y abono en cada una de ellas y a que cuenta corresponden.

Se debe establecer un registro para las pólizas de ingresos y otro para las pólizas de egresos; al final del mes se sumarán los cargos y los abonos de los auxiliares de los registros de pólizas, así como del libro diario y se pasarán a las respectivas cuentas del libro mayor en forma de asientos mensuales de concentración.

5.2.1 CARACTERISTICAS

- ↳ Se certifica la autenticidad de las operaciones realizadas al adjuntarse los comprobantes
- ↳ Se deja evidencia escrita de una operación o de un grupo de operaciones somatizadas
- ↳ Se autorizan los asientos en registros contables.

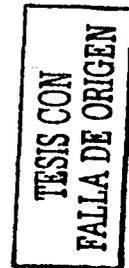
5.2.2 TIPOS DE POLIZAS

Las pólizas que se utilizaran en el sistemas contable, según las operaciones que en ella se registran son de tres tipos:

1.- **INGRESOS.**- Destinadas al registro de las operaciones en las que existen entradas de efectivo.

2.- **EGRESOS.**- Destinadas al registro de las operaciones en las que existen salidas de efectivo.

²⁵Montaño Agustín, manual de administración municipal, edición trillas, 3era, México, 1987, p.p 45-51
Oropeza Humberto, luna David, contaduría y administración del municipio, fondo editorial, fca, edición, México, 1988, p.p 12-17.



3.- DIARIO.- Se utilizan para registrar ajustes, correcciones, y otras operaciones en las que no intervengan entrada o salida de efectivo.

POLIZAS DE INGRESOS

En estos documentos se asientan todas y cada una de las operaciones realizadas por el Municipio, por la recepción de efectivo o documentos que lo representen, por los diferentes ingresos que se perciban de tipo ordinario o extraordinario; los documentos comprobatorios serán los recibos oficiales que se expidan y las fichas de los depósitos que se elaboren.

Estas pólizas se harán en forma cronológica y progresiva, además de concentrarse en registros auxiliares, que nos permitan llevar un buen manejo y control de las mismas, para poder comparar lo real con lo presupuestado y efectuar las medidas correctivas a tiempo.

Cuando los registros de pólizas se puedan llevar por medios electrónicos, su control se tornará más sencillo y más rápido que la captura de la póliza con la documentación de respaldo correspondiente; podrá hacerse en forma simultánea o automática, vía registro contable, sin necesidad de llevar los auxiliares contables de pólizas que se han mencionado.

POLIZAS DE EGRESOS

Los egresos se derivan de los gastos que realiza la Tesorería Municipal al expedirse cheques en pago de los bienes adquiridos y de los servicios en el ejercicio de sus funciones. Se destinan al registro de las operaciones en las que existen salidas de efectivo.

Los documentos fuente para la elaboración de la Póliza de Egresos serán los recibos, facturas y notas entre otros, los cuales comprueban la erogación efectuada.

La Póliza de Egresos es el documento contabilizado de estas operaciones y se elabora en forma simultánea a la expedición de cheque, quedando plasmada en ella copia fiel del cheque, para mejor control de la aplicación contable y de cualquier aclaración con respecto a la expedición de cheques.

En el cuerpo de la Póliza de Egresos se asentarán la dependencia que devengó el gasto y se clasificará el mismo de acuerdo a su objeto (sueldos, papelería, mantenimiento, etc.). De esta manera, se estará en posibilidades de informar la incidencia del gasto en cada dependencia, así como el monto de cada concepto de aplicación, siendo esto de utilidad para la elaboración y control de las asignaciones presupuestales.

Los requisitos que se tendrán que cumplir para llevar a cabo los gastos que originen las diversas dependencias municipales serán los siguientes:

Todo Egreso deberá ser efectuado mediante cheque, exento los gastos menores, que se pagarán en efectivo y para lo cual deberá crearse un fondo de caja chica; por lo tanto, se deberá elaborar en forma simultánea la póliza de cheque respectiva, a la que se anexarán los comprobantes correspondientes, y para evitar que se agote el fondo de caja chica, se harán reposiciones periódicas mediante expediciones de cheques para reposición de caja chica con el mismo tratamiento, de elaborar póliza cheque y anexar los comprobantes respectivos, que amparan el total del mismo.

En lo referente a nóminas, éstas deberán reunir los requisitos mínimos siguientes:

- ☞ **Nombre del Ayuntamiento.**
- ☞ **Dependencia a la que pertenecen.**
- ☞ **Nombre de la persona.**
- ☞ **Registro federal de contribuyentes.**
- ☞ **Puesto desempeñado.**
- ☞ **Días trabajados.**
- ☞ **Sueldo diario.**
- ☞ **Sueldo bruto (semanal, quincenal mensual).**
- ☞ **Deducciones (IMSS, préstamo, etc.).**
- ☞ **Alcance neto.**
- ☞ **Firma del interesado.**
- ☞ **Lugar y fecha del periodo de pago.**
- ☞ **Autorización del Presidente Municipal y Tesorero Municipal.**

Por lo que respecta a la comprobación de erogaciones por obras públicas, ésta deberá ser acompañada de la siguiente información complementaria:

- a) Presupuesto total de obra, fecha de inicio y fecha probable de terminación programación de pagos y persona o empresa a la que se le designe la obra.
- b) En caso de obras efectuadas directamente por el Municipio, en lo referente al personal eventual, se elabora lista de raya.
- c) En caso de obra directa del gobierno del Estado que sea administrada por el Municipio, las erogaciones se respaldarán con copia fotostática de la documentación comprobatoria y recibo de la secretaría a la cual es entregada; esto se reportará en forma separada sin afectar el presupuesto.
- d) Cuando se adquiera un activo fijo, su comprobación deberá hacerse mediante factura o escritura, y oficio de alta en el inventario de activos fijos; este oficio contendrá todas las características del bien adquirido (descripción, modelo, color, medidas, marca, motor, número de serie y las demás que sean pertinentes para su identificación).

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS

- ↳ **Se elaboran en orden consecutivo las pólizas cheque.**
- ↳ **Se verifica que los comprobantes sumen el total del monto por el que se expidió el cheque y se adjuntan los comprobantes que deberán reunir los requisitos ya señalados.**
- ↳ **Los datos de las pólizas cheque se pasan a un auxiliar de bancos y egresos, cuyo propósito principal será controlar simultáneamente la salida de bancos y la aplicación del gasto en el ramo y unidad correspondiente.**
- ↳ **Se subtotalizará el auxiliar para revisar los saldos en bancos y estar en posibilidad de efectuar las conciliaciones bancarias respectivas y registrar las operaciones bancarias que no estén contabilizadas.**
- ↳ **Se anotaran los egresos que no sean efectuados por pólizas cheque, aun para lo cual deberá de existir una póliza de egresos, pueden ser motivados por:**
 - a) Descuentos de las participaciones, por concepto de préstamos o anticipos otorgados por la Secretaría de Finanzas del Estado.
 - b) Aplicación de anticipos o gastos por comprobar que formaban parte del arqueo de existencia final del mes anterior y que deberán estar amparados con sus comprobantes respectivos.
 - c) Descuentos efectuados por la Secretaría de Administración Financiera correspondiente al gasto de administración de los impuestos inmobiliarios.

Por último, se determinará un total de Egresos del mes por unidad, los que se cotejarán con el resumen y la balanza de egresos, para verificar que este total coincida con el reportado en el resumen de corte de caja.

POLIZAS DE DIARIO

Respecto al libro diario, en el caso de que sea un registro manual, se llevaran a cabo los concentraciones de los registros auxiliares, de Pólizas de Ingreso, Egreso y Diario. Y si se lleva por registro electrónico, bastará con imprimir un concentrado de las pólizas y registrar el saldo de sus movimientos.

El libro diario se pasara al libro mayor por concentración, derramando los valores en cada cuenta que contiene dicho libro para que éstas nos indiquen precisamente todos los movimientos acumulados, a fin de que con los saldos de las cuentas se puedan formular los estados financieros del Municipio.

CAPITULO 6

PRESUPUESTO MUNICIPAL

6.1 SU IMPORTANCIA Y UTILIDAD

Los presupuestos son valiosos, en la medida que sirven de guía, pues ayudan a monitorear si lo implantado está bien y si están logrando los resultados esperados. Mientras no se sepa lo que se quiere, no podrá llevarse un plan.

En una época de cambios es cuando más se requiere planear. Es como en el avión: el capitán usa los instrumentos cuando hay un mal tiempo, cuando hay un buen tiempo no los necesita. Consideremos que el esfuerzo en esta actividad debe ser más intenso, lo relevante ahora es que no podemos ignorar ese ángulo no cuantificable, que cada día impacta más, dado que las variables son muy cambiantes y difíciles de predecir.

En todas las dependencias del gobierno se hacen planes, en todas ellas los funcionarios plantean el futuro, es decir, determinan sus objetivos y el mejor método para lograrlos. Una dependencia que no trabaje sujeta a planes, constituye simplemente una masa irregular, incoherente, sin dirección alguna.

Aunque la mayoría de los directivos elaboran planes, sin que trasciendan la esfera intelectual, otros hacen apuntes y borradores de estimaciones, sin aplicar técnicas científicas; otros expresan sus planes en términos cuantitativos y los trasladan a hechos en forma ordenada y sistemática. A esta manera de planificar se le conoce como **presupuesto**.

La elaboración del presupuesto puede fundamentarse en un enfoque contable o administrativo. La diferencia entre uno y otro es igual a la que existe entre la contabilidad financiera y la administrativa.

El producto final del proceso del presupuesto son los estados financieros que genera la contabilidad financiera. La única diferencia es que los estados financieros presupuestados son estimaciones de lo que ocurrirá en el futuro, y no datos históricos de lo ocurrido en el pasado.

6.2 PRESUPUESTO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO

Es el documento relativo a la previsión de egresos y gasto público formulados y sancionados en los términos establecidos por la legislación de cada país.²⁶

El presupuesto que se elabora formalmente con anterioridad a un ejercicio fiscal para su observancia se conoce como **PRESUPUESTO ORIGINAL**, este puede variar durante el transcurso del ejercicio a través de modificaciones legales denominadas **MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**. Ahora bien, cuando ha sido pagado durante el ejercicio fiscal se denomina **PRESUPUESTO EJERCIDO** y cuando no ha sido pagado es un **PRESUPUESTO POR EJERCER**.

6.3 DEFINICION DE PRESUPUESTO

El presupuesto es un plan coordinador e integrador que se expresa en términos financieros respecto a las operaciones y recursos que forman parte de un Municipio para un periodo determinado con el fin de lograr los objetivos fijados.²⁷

Analizando los elementos de su definición tenemos:

Es un plan.- Significa que el presupuesto expresa lo que la administración tratará de realizar, de tal forma que la Administración Pública logre un cambio ascendente en determinado periodo.

Integrador.- Indica que toma en cuenta todas las áreas, y actividades de la Administración Pública. Es un plan visto como un todo, pero también está dirigida a cada una de las áreas, de forma que contribuya al logro del objetivo global. Es indiscutible que el plan o presupuesto de un departamento de la Administración Pública no es funcional si no se identifica con el objetivo total del Municipio.

Coordinador.- Significa que los planes para varios de los departamentos de la Administración Pública deben ser preparados conjuntamente y en armonía. Si estos planes no son coordinados, el presupuesto maestro no puede ser igual a la suma de las partes, creando por tanto confusión y error.

²⁶ López Villalobos, José A, finanzas y empresas publicas municipales, talleres gráficos de la nación, edición, México, 1986, p-p 29-33.

²⁷ Centro nacional de estudios municipales texto municipal no. 2.

En términos financieros. - Indica la importancia de que el presupuesto sea representado en la unidad monetaria, para que sirva como medio de comunicación, ya que de otra forma surgirían problemas en el análisis del plan anual.

Operaciones. - Uno de los objetivos fundamentales de un presupuesto es la determinación de los Ingresos que se obtendrán, así como de los gastos que se van a producir. Esta información debe elaborarse en la forma más detallada posible.

Recursos. - No es suficiente determinar los Ingresos y gastos del futuro; la Administración Pública también debe planear los recursos necesarios para realizar sus planes de operación. Esto se logra básicamente con la planeación financiera.

Uno de los **objetivos** fundamentales, es la determinación de los ingresos que se obtendrán, así como de los gastos que se van a producir.

Por medio de él, podremos ver por anticipado los recursos que se van a necesitar para el desempeño de las actividades proyectadas.

6.4 VENTAJAS DEL PRESUPUESTO

- ↳ **Motiva a los funcionarios para que definan adecuadamente los objetivos básicos del Municipio.**
- ↳ **Propicia que se defina una estructura adecuada, determinando la responsabilidad y autoridad de cada una de las partes que integran la administración pública.**
- ↳ **Incrementa la participación de los diferentes niveles de la Administración Pública, cuando existe motivación adecuada.**
- ↳ **Obliga a mantener un archivo de datos históricos contables.**
- ↳ **Facilita a la tesorería la utilización óptima de los diferentes insumos.**
- ↳ **Facilita la coparticipación e integración de las diferentes áreas de la Administración Pública.**
- ↳ **Obliga a realizar su autoanálisis periódico.**
- ↳ **Facilita el control administrativo.**
- ↳ **Es un reto que constantemente se presenta a los funcionarios para ejercitar su creatividad y criterio profesional a fin de mejorar el Municipio.**
- ↳ **Ayuda a lograr mayor efectividad y eficiencia de las operaciones.**

6.5 LIMITACIONES DE LOS PRESUPUESTOS

- ↳ **Están basados en estimaciones.**
- ↳ **Deben ser adaptados constantemente a los cambios de importancia que surjan.**
- ↳ **Su ejecución no es automática.**
- ↳ **Toma tiempo y costo prepararlos.**
- ↳ **No se debe esperar resultados demasiado pronto.**

6.6 ASPECTO HUMANO Y LOS PRESUPUESTOS

Toda herramienta que se diseñe para administrar con mayor facilidad un Municipio debe ser puesta en práctica cuidadosamente y controlando para que las personas hagan uso de ella, la acepten como algo que les ayudará en su desarrollo y no como un instrumento de carácter negativo, destinado a reprimir su labor. De ahí que si se aceptan todas las ventajas que ofrece un presupuesto para ser utilizado en un Municipio, se debe evitar el surgimiento de circunstancias que podrían conducir al fracaso de la implantación del mismo. Es el personal, en el activo humano, en cuyas manos está el éxito o el fracaso de todas las herramientas administrativas.

Se dice que el presupuesto es:

- ↳ **Para ayudar, más que para verificar fallas o éxitos.**
- ↳ **Fruto de todos los integrantes de la Administración Pública.**
- ↳ **No debe de generar conflictos en la Administración Pública.**

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6.7 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

- ↳ Establecer claramente la secuencia de actividades.
- ↳ **Definir a los responsables de cada entidad.**
- ↳ **Establecer la interrelación de actividades y áreas responsables.**
- ↳ Calendario de actividades.
 - * Ruta crítica.
 - * Fechas de terminación.
 - * Fechas de aprobación.

6.8 TIPOS DE PRESUPUESTO

Son tres sus tipos: de **gasto, por programas y base cero.**

Para efectos de este estudio, en las siguientes líneas se detalla el **presupuesto por programas.**

6.9 PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

El presupuesto se elabora de acuerdo a las necesidades de cada Municipio. Se debe elaborar primero el Presupuesto de Egresos y posteriormente el de Ingresos.

En el sector público de nuestro país se han realizado una serie de modificaciones a los presupuestos tradicionales de tipo administrativo, que en ocasiones daba la impresión de que los ingresos provenientes de los contribuyentes se destinaban para el pago de nóminas gubernamentales; ante estos nuevos cambios, se ha estado aplicando un **PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES**, con el fin de lograr una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales para obtener un mayor rendimiento.

6.9.1 ORIGEN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

El sistema de Presupuesto por Programas y Actividades comenzó a aplicarse en forma concreta por primera vez en el departamento de marina del gobierno federal de Estados Unidos de América en 1946. Y no fue sino hasta 1975 en nuestro país cuando después de cinco años de estudio y experiencia se presentó un documento presupuestal que incluía clasificaciones por ramos, funciones, objeto del gasto y programas para su aplicación al consejo universitario de la UNAM.

La experiencia de la UNAM en el manejo de presupuesto motivó que el Ejecutivo federal pensara en instrumentar la técnica programática en el Presupuesto de Egresos de la Federación y fue así como en 1978 la Secretaría de Programación y Presupuesto por programas en el ámbito del gobierno federal.

6.9.2 DESCRIPCION Y CONCEPTOS BASICOS DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

La división fiscal de la ONU define al Presupuesto por Programas y Actividades como el sistema en el que se presenta mayor atención a las cosas que el gobierno realice más bien que a las cosas que adquiere, tales como: servicios personales, provisiones, equipos, medios de transporte, etc., no son, naturalmente, sino medios que un gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones y pueden ser carreteras, escuelas, tierras bonificadas, casos tramitados y resultados, permisos expedidos, informes preparados o cualquiera de las innumerables cosas que se pueden definir.²⁸

6.9.3 VENTAJAS Y LIMITACIONES DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

La diferencia fundamental entre el Presupuesto Tradicional y el Presupuesto por Programas consiste básicamente en que el primero registra las compras del ente público, mientras el segundo se interesa por las cosas que realiza el cuerpo, por ejemplo: un saco de cemento es un artículo que se compra para las actividades propias del sector público en el caso del enfoque del presupuesto tradicional, mientras que en la óptica del presupuesto por programas significa una parte de un puente, camino, edificio, etc.

Las ventajas del presupuesto por programas son:

- ↳ Fija y jerarquiza los objetivos y metas que necesita cumplir el sector público mediante la realización de programas.
- ↳ Establece criterios definidos en cuanto a su volumen y calidad de los recursos requeridos y a su utilización más adecuada, para alcanzar los objetivos programados.
- ↳ Cuantifica los recursos necesarios para obtener las metas programadas, lo que facilita la petición y negociación de los recursos financieros.
- ↳ Se pueden comparar los resultados previstos con los obtenidos; además se puede medir el rendimiento y la eficiencia de los programas, al mismo tiempo que permite corregir y ajustar las metas programadas.
- ↳ La ejecución del presupuesto por programas delimita las funciones específicas a las unidades operativas u otras, responsabilizando al personal directivo, lo que lleva implícito un cambio o reforma administrativa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Limitaciones del presupuesto por programas

Resistencia al cambio - Cuando se trata de implantar un sistema administrativo cualquiera, es difícil romper con el sistema rutinario y tradicional, así como el aparato burocrático, por lo cual se requiere tratar de convencer al personal de las ventajas que traerá la adopción de la nueva técnica.

²⁸ Apud marther, Gonzalo, ob. Cit. P-289, la obra citada promater es de la ONU, presupuesto por programas y ejecución por actividades.

Falta de personal capacitado.- El sistema del Presupuesto por Programas requiere un mayor grado de calificación del personal, por lo que se hace imprescindible capacitar al recurso humano mediante cursos y seminarios, etc.

Registros contables.- La técnica del Presupuesto por Programas requiere llevar un control y registro de las operaciones plenamente identificado y paralelo al aspecto programático.

Marco legal inadecuado.- Se hace necesario contar con mecanismos de orden legal que se regulen en el presupuesto.

El OBJETIVO del Presupuesto por Programas y actividades es el de relacionar los gastos con los resultados que se esperan obtener, mediante la agrupación de los mismos en programas y el señalamiento de las actividades a realizar por la ejecución del programa.

6.9.4 CLASIFICACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Para efectuar un Presupuesto por Programas debemos de realizar primeramente una codificación para clasificar las funciones, subfunciones y programas de cada una de las dependencias municipales, además de hacer un catálogo de claves para las partidas correspondientes a los conceptos del gasto.

Para facilitar más la comprensión del Presupuesto por Programas damos a conocer las siguientes definiciones:

FUNCION.- Es el conjunto de actividades, tendentes a cumplir con los objetivos de una dependencia municipal.

SUBFUNCION.- Es un análisis o mayor detalle de cada función, lo cual facilita la comprensión de esta.

PROGRAMA.- Es el conjunto de actividades homogéneas entre sí, donde se produce un resultado.

DEPENDENCIA.- Es la división de la estructura de organización del Municipio, con actividades homogéneas y específicas.

6.10 SISTEMA DEL CONTROL PRESUPUESTAL

Actividad o conjunto de actividades que tienen como base la elaboración de un presupuesto con el objeto de planear, coordinar y controlar las operaciones de una entidad.

6.10.1 FASES DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL

ELABORACION.- El Presupuesto implica recopilación de datos y cada una de las áreas que integran la administración pública, implica que los planes ya son conocidos, las actividades que se realizan por separado se van a juntar. Es arrastrar el lápiz, ver que es lo que se va hacer.

EJECUCION.- El periodo en donde se van a realizar las acciones previstas, seguimiento de actividades.

CONTROL.- Comparación de las cantidades presupuestadas con las cantidades realmente ejercidas; es ver cuanto gastaron.

6.10.2 ELECCION DE LOS PERIODOS PARA PRESUPUESTAR

El periodo conveniente es un año, aunque luego se hace en forma semestral o trimestral. Al término de cada periodo se revisan los presupuestos y se analiza el comportamiento real respecto a lo planeado, con el fin de realizar los ajustes necesarios.

Cuando dentro del periodo presupuestal ocurran cambios significativos en algunos elementos básicos como: la inflación, el costo del dinero, sueldos y salarios, tipo de cambio etc., éstos deberán ser consideradas en el análisis de control.

6.10.3 ORGANIZACION PARA LA PREPARACION DEL PRESUPUESTO

Un comité de presupuestos, constituido por varios miembros de la alta gerencia, puede vigilar la preparación de estas indispensables herramientas. Este comité fija las pautas generales que la organización deberá seguir y coordinará los presupuestos que por separado preparan las diversas unidades de la Administración Pública, resolviendo las diferencias que surjan entre ellas, para luego someter el presupuesto final a la consideración del director general y del consejo.

Las instrucciones deberán ser transmitidas a través de las vías de mando ordinarias y el presupuesto se regresa para su revisión y aprobación por los mismos canales.

El punto crucial radica en que las decisiones sobre el presupuesto deban ser elaboradas en la línea y la planeación final por el director.

BENEFICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE UN COMITE

- ↪ Hay coordinación de ideas y se compromete la responsabilidad de todos en la consecución de objetivos.
- ↪ Se da mayor participación en la administración del Municipio.
- ↪ Hay mayor colaboración en la confección de planes y se hace del presupuesto una actividad en la cual se da amplia participación al personal.
- ↪ Despierta el interés general de las personas para el logro de los objetivos propuestos.

FUNCIONES DE LOS COMITES

- ↪ Recibir los presupuestos parciales de cada dependencia presentados por el director de presupuesto, analizarlos y hacer las observaciones necesarias.
- ↪ Estudiar los cambios a los presupuestos preestablecidos.
- ↪ Aprobar el presupuesto general de la administración pública.
- ↪ Considerar y aprobar los cambios que se propongan al presupuesto general una vez se inicien las operaciones normales de la Administración Pública.

Los funciones principales del director de presupuestos consiste en:

- Informar sobre la mecánica de la preparación (como llenar las formas o cédulas)
- Proporcionar los datos del ejercicio o ejercicios pasados útiles para su elaboración.
- Reunir las cifras del presupuesto y vigilar que cada una de las partes entregue a tiempo sus propuestas.

6.10.4 MECANICA DE LOS PRESUPUESTOS

Una vez determinado el periodo presupuestario, el comité de presupuesto se dedicará a la elaboración del instrumento, solicitará formalmente a todos los demás integrantes de las dependencias que presenten sus objetivos y expectativas, haciendo hincapié en las ventajas que derivan de una buena elaboración presupuestal.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Es indispensable la coordinación en todas las áreas, si se quiere lograr la eficiencia. Para ello, se requiere fijar fechas límite en las que la información de cada departamento deba estar a disposición de dicho comité.

Aquí es de gran ayuda la utilización de un camino crítico (diagrama de flujo que ejemplifica el proceso de desarrollo de un presupuesto) para determinar los puntos que requieren mayor atención del comité de presupuestos.

6.10.5 EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS

La tarea de la elaboración del presupuesto es de todos, desde los funcionarios hasta la alta gerencia. Por esa razón se hace necesario formular manuales específicos de las actividades que deberán desarrollarse, así como para cualquier otra labor administrativa.

6.10.6 CONTROL DEL PRESUPUESTO

Esta labor debe ser desarrollada por el comité de presupuestos para localizar y resolver situaciones perjudiciales en el momento en que aparezcan y evitar que generen mayores problemas. Este control se realiza partiendo del sistema presupuestado, registrando lo realizado. Comparando lo presupuestado con lo real, se determinan las variaciones que deberán ser estudiadas y analizadas. Finalmente, se procederá a los ajustes necesarios, con el fin de eliminar la deficiencia y modificar el presupuesto, si fuera necesario.

Algunas de las características que en la actualidad buscan las dependencias del gobierno es la rapidez y eficiencia en el manejo de la información, ya que de esto depende gran número de decisiones.

6.11 MANUAL DEL PRESUPUESTO

Es necesario que se elaboren por escrito las políticas, los métodos y los procedimientos que registrarán el presupuesto; esto se logra mediante la elaboración de un manual de presupuesto adecuado.

Dicho manual debe contener **los siguientes requisitos:**

- a) Los objetivos, finalidades y funcionalidad de todo el plan presupuestal, así como la responsabilidad que tendrá cada uno de los funcionarios que tiene designada un área de responsabilidad presupuestal.
- b) El periodo que incluirá el presupuesto, como la periodicidad con que se generaron los informes de actuación.
- c) Toda la Administración Pública que se pondrá en funcionamiento para su perfecto desarrollo y administración.
- d) Las instrucciones para el desarrollo de todos los anexos y formas en que estará elaborado el presupuesto.

Son innegables las ventajas que ofrece la elaboración de dicho manual; entre ellas se encuentra que es un medio informativo muy valioso para todos los integrantes del Municipio, ya que en él se delimita la autoridad y la responsabilidad de cada participante.

6.12 CASOS DEL FRACASO DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

- ↳ Desconocimiento de la Administración Pública.
- ↳ Desconocimiento de los planes o políticas
- ↳ Inadecuada administración, dirección, y vigilancia.
- ↳ Poca flexibilidad.
- ↳ Se espera demasiado del sistema o resultados inmediatos.
- ↳ Falta de análisis de los resultados y de las causas de variaciones, así como de su correlación.
- ↳ Falta revisión y corrección de las estimaciones.
- ↳ Falta de apoyo directivo.
- ↳ Falta de cooperación.

Estas causas de fracasos, se deben a errores humanos, a falta de capacidad y conocimientos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6.13 LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

Comprende en su regulación las erogaciones de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, deuda pública y responsabilidad patrimonial, que realizan las siguientes dependencias y entidades:

- ↪ **Poder Legislativo.**
- ↪ Poder Judicial.
- ↪ **Presidencia de la República.**
- ↪ **Secretaría de Estado y departamentos administrativos.**
- ↪ Procuradurías.
- ↪ **Organismos descentralizados.**
- ↪ **Empresas de participación Estatal.**
- ↪ Fideicomisos.

El Gasto Público Federal se basará en presupuestos que se formularán de acuerdo a programas que señalan objetivos y metas de las unidades responsables de su ejecución.

Para la ejecución del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estas van a ejercer sus presupuestos asignados según los programas establecidos de acuerdo a una clave presupuestaria siguiendo los lineamientos del Catálogo General de Actividades y del Clasificador por Objeto del Gasto, cuyos montos ya están autorizados y publicados en el Diario Oficial de la Federación, los cuales se presentan en la Asignación Presupuestal por Programas.

6.13.1 GASTO PUBLICO

Es la cantidad de dinero que el Estado utiliza para el cumplimiento de sus funciones. En México, el gobierno federal, el Departamento del D.F., los gobiernos de los estados y municipios, la empresa de participación estatal y los organismos descentralizados, son quienes realizan mucho gasto.

Los FINES del gasto público son:

- ↪ Buscar el desarrollo económico.
- ↪ **Dar seguridad y protección social.**
- ↪ **Y en términos generales busca la elevación del nivel de vida.**

Los OBJETIVOS que se pretenden alcanzar con el incremento del gasto público son:

- ↳ **Conservación del capital existente.**
- ↳ **Mejoramiento en la atención de ciertas necesidades productivas.**
- ↳ **Aplicación significativa del consumo social.**
- ↳ **Expansión en el desarrollo agropecuario.**
- ↳ **Diversificación en las exportaciones.**
- ↳ **Fomento del turismo.**

GASTO CORRIENTE.- Es el gasto normal (sueldos, luz, teléfono etc.).

INVERSION FISICA.- Obra pública, construcción de escuelas.

Cada entidad contará con una unidad encargada de planear programas, presupuestar, controlar, y evaluar sus actividades respecto al gasto público.

La Secretaría de Hacienda podrá autorizar que se invierta dinero de la Federación en empresas privadas para crear más fideicomisos que impulsen el desarrollo de las áreas prioritarias y en donde sea el fideicomitente único del gobierno federal.

La Programación y Presupuestación del Gasto Público se hace por sectores, esto es, el agrupamiento de entidades coordinadas por una Secretaría del Estado o departamento administrativo que en cada caso designe el Ejecutivo federal estableciendo diferentes ramos para efecto de su presupuestación.

Las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda para el ejercicio del gasto público de las entidades las hará de conocimiento por medio de circulares internas, pues si se refiere a términos en donde particulares deban ejercer derechos u obligaciones, esas se deben publicar en el Diario Oficial de la Federación.

Después de formulados los proyectos, cada entidad realiza su anteproyecto el cual debe de iniciar con una exposición de motivos y enviarlo a la Secretaría de Hacienda, esperando que el Ejecutivo realice sus ajustes definitivos que los hará del conocimiento finales y para que conozcan las cifras definitivas.

6.13.2 CONSIDERACIONES AL HACER LOS ANTEPROYECTOS

- ↳ **Para la previsión de gastos por servicios personales deben de considerarse los aumentos que pueden fijar la comisión de salarios mínimos y su consecuencia en los gastos de seguro social y otras prestaciones.**
- ↳ **Los gastos de compra de materiales, suministrados y servicios generales deben de ser racionales y los esencialmente necesarios.**
- ↳ **La publicidad, propaganda, viajes o congresos, cursos convencionales o ferias deberán estar plenamente justificados.**

6.14 PRESUPUESTO MUNICIPAL

El gasto de la administración municipal deberá sujetarse estrictamente al Presupuesto de Egresos que el Ayuntamiento apruebe anualmente, por ejercicios naturales, el cual deberá formularse bajo las bases programadas y modalidades que el propio Ayuntamiento determine, pero invariablemente se sujetará a lo siguiente:

- ↳ **El monto de egresos nunca superará al de Ingresos; en caso de que ponga alguna de la alternativa que en esta materia establece la Ley de Deuda Pública, el Presupuesto deberá ser aprobado por más de dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;**
- ↳ **El total de sueldos, salarios y prestaciones al personal nunca excederá del cuarenta por ciento del total del presupuesto;**
- ↳ **El gasto de operación, mantenimiento, reconstrucción, mejoría y ampliación de los servicios municipales, diverso a sueldos y salarios, no deberá ser menor del veinte por ciento del presupuesto general;**
- ↳ **La inversión en obras públicas será, cuando menos, equivalente al veinte por ciento del ingreso total;**
- ↳ **El presupuesto para cada servicio nunca será inferior a la recaudación que específicamente se obtenga por dicho concepto, y**
- ↳ **Los servicios de agua potable y alcantarillado, mercados, rastro y estacionamiento, deberán ser autosuficientes en su operación mantenimiento y expansión.**

La predeterminación de cifras se debe formular sobre bases científicas, ya que nos permitirán eliminar en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error y se evitará hacerlo por bases meramente empíricas, que nos pudieran conducir a realizar un presupuesto de poco valor en su aplicación.

El Municipio, como otras entidades económicas, también necesita de presupuestos para la realización de sus actividades, para lo cual año con año formula un Presupuesto de Egresos y un presupuesto de Ingresos; éstos son elaborados por la Tesorería Municipal y son de su responsabilidad directa.

El Ayuntamiento aprobará el Presupuesto de Egresos, que regirá del 1o de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo publicarlo dentro de los primeros 15 días hábiles de enero, en el periódico de mayor circulación en el Municipio o en otros medios de comunicación que se estimen convenientes.

En el mes de septiembre de cada año, la Tesorería Municipal recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, sus respectivos anteproyectos, los cuales servirán de base para el proyecto que formule la Tesorería Municipal antes del diez de noviembre.

El presupuesto deberá ser aprobado por mayoría calificada del Ayuntamiento. En el acta que se levante, se asentarán las cifras que por cada programa y ramo se hayan autorizado. El Ayuntamiento, a más tardar el quince de diciembre, remitirá una copia autorizada del presupuesto con todos sus anexos al Congreso del Estado para su registro y publicación de los medios para lograrlo, incluyendo la disposición de recursos materiales y humanos.

El presupuesto será siempre un plan de acción expresado en términos financieros pero también tendrá la característica de ser un instrumento de control y coordinación de los programas que realizará el gobierno municipal.

En muchos municipios, el presupuesto no es más que una cuenta de ingresos y egresos y el proceso de su formulación consiste en calcular los Ingresos, casi siempre manteniéndose inalteradas las formas establecidas para obtenerlos y en ajustar los desembolsos a los recursos que se disponen, sin mediar ningún esfuerzo en tomar decisiones que motiven un cambio a otro con las tendencias de la evolución de la sociedad y los intereses de la población.

6.14.1 NECESIDAD DE ELABORAR PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES

La autoridad en el Municipio se ejerce por el Ayuntamiento, que acuerda las resoluciones y directrices a seguir dentro de él; el presidente municipal tiene bajo su responsabilidad ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

El manejo de la administración actual requiere de más y mejores sistemas de control en las labores financieras, por lo que se hace imprescindible la utilización de presupuestos para una mejor observación de sus recursos económicos.

Dentro de los presupuestos aplicados a una entidad Municipal, tenemos :

A. PRESUPUESTO DE INGRESOS.- Se ha estimado que para formular el Presupuesto de Ingresos, se calculan en forma global los renglones impositivos a percibir durante un determinado periodo y esto sirve de base para el Presupuesto de Egresos.

En el Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato, existen varios impuestos, de los cuales se dan algunos ejemplos.²⁹

Se consideran Impuestos:

- ↳ **Billares y boliches.**
- ↳ **Futbolitos.**
- ↳ **Sinfonolas.**
- ↳ **Aparatos electromecánicos.**
- ↳ **Intervención de espectáculos públicos.**
- ↳ **Rifas y sorteos.**
- ↳ **Explotación de mármoles/cantera**
- ↳ **Impuesto predial.**
- ↳ **Traslación de dominio.**
- ↳ **División y lotificación de inmuebles.**
- ↳ **Impuesto de fraccionamientos.**
- ↳ **Diversión y espectáculos públicos.**

Se consideran Derechos:

- ↳ **Avalúos de inmuebles.**
- ↳ **Servicio sacrificio de ganado.**
- ↳ **Servicio sacrificio de aves.**
- ↳ **Inhumación y exhumación traslado de cadáveres.**
- ↳ **Alineamiento y número oficial.**
- ↳ **Construcciones y urbanización.**
- ↳ **Elaboración de planos.**
- ↳ **Constancia no adeudo pavimentación**

Se consideran Participaciones:

- ↳ **Mejoras de alumbrado**
- ↳ **Electrificación.**
- ↳ **Alumbrado por cooperación.**
- ↳ **Obras por cooperación.**
- ↳ **Contribuciones de mejoras.**
- ↳ **Contribuciones de mejoras atrasadas.**
- ↳ **Otras obras por cooperación.**

²⁹ Ley de hacienda para los municipios del estado de guanajuato 2000.
Ley de ingresos para el estado de guanajuato para el ejercicio fiscal 2000.
Código fiscal para el estado de guanajuato 2000.

Se consideran Productos:

- ↳ Formas valoradas de impuesto inmobiliario.
- ↳ Grúa municipal.
- ↳ Pensión municipal.
- ↳ Intereses por inversiones.
- ↳ Venta de reglamentos municipales.
- ↳ Venta de mapas y planos.
- ↳ Permisos de anuncios.
- ↳ Venta de desechos.

Se consideran Aprovechamientos:

- ↳ Donativos.
- ↳ Recargos obras por cooperación.
- ↳ Recargos fiscalización.
- ↳ Recargos por ejecución.
- ↳ Gastos de ejecución.
- ↳ Multas de policía.
- ↳ Multas de tránsito.
- ↳ Multas verificación vehicular.
- ↳ Multas de obras públicas.
- ↳ Multas fiscalización.
- ↳ Multas de mercados.

Se consideran Participaciones:

- ↳ Fondo General Participaciones Federales.
- ↳ Fondo del Fomento Municipal.

PRESUPUESTO DE EGRESOS.- Es el documento que contiene la estimación de todos y cada uno de los conceptos de gasto en que incurrirá el Municipio durante un periodo de tiempo, normalmente un año.

La función del Presupuesto de Egresos Municipales es la de planear y controlar la organización administrativa, técnica, funcional y económica que deberá tener el Municipio para cumplir cabal y efectivamente las funciones de derecho público que le otorga la ley; además proporciona elementos para lograr una adecuada asignación de los recursos disponibles, refleja con suficiente claridad si el dinero que constituyen los fondos públicos se están orientando a resolver las necesidades colectivas como lo requiere la comunidad.

El Presupuesto de Egresos nos permite realizar las siguientes funciones:

- ↳ **Proporciona los elementos necesarios para prever los recursos financieros que requerirá la administración municipal.**
- ↳ **Asignar de manera eficiente los recursos disponibles.**
- ↳ **Manejar en forma eficiente los fondos financieros del Municipio y realizar un control de los egresos.**

Existe una muy fuerte tendencia a convertir el Presupuesto de Egresos en un ejercicio mecánico de aritmética y contabilidad sin que exista el desarrollo de nuevas proyecciones que ofrezcan oportunidad para desplegar la iniciativa y la capacidad creadora de quienes lo formulán; por lo tanto, no debe permitirse que el proceso presupuestal se haga rutinario hasta el punto de que se aniquilen estas potencialidades que son la esencia misma de la administración.

Las normas para la elaboración del Presupuesto de Egresos aconsejan regularmente economía, y corresponde a los funcionarios, ejecutivos de todos los niveles y sectores de la administración, con la ayuda de algún asesor especializado en materia de planificación y presupuesto, estimar las necesidades de sus respectivos programas.

La elaboración del Presupuesto de Egresos se determina de acuerdo a las necesidades de cada Municipio en particular; sin olvidar nunca que el no es únicamente una relación de conceptos y cantidades, sino que es todo un programa de trabajo importante para la salud, el bienestar y la seguridad, entre otras cosas, para los habitantes de un Municipio.

Del presupuesto que se destine a las diferentes dependencias del Municipio se dependerá en gran parte su desarrollo, ya que aun cuando se cuenten con los elementos humanos más idóneos para desempeñar las actividades programadas, es necesario que se cuente con un apoyo económico que sea suficiente para realizar los gastos que se tenga que efectuar un resumen del mismo, en el periodo oficial del gobierno del Estado.

Para cualquier modificación al presupuesto se deberá seguir el mismo procedimiento que para su aprobación y ser sancionado por mayoría calificada del Ayuntamiento, remitiendo copia autorizada al Congreso del Estado, para los efectos de su competencia. Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto que autorice y que tenga saldo disponible para cubrirlo, a excepción de las resoluciones de naturaleza jurisdiccional que determinen obligaciones a cargo del Municipio.

El Presupuesto de Egresos Es el aprobado a iniciativa del Ejecutivo por la Cámara de Diputados durante el mes de diciembre y en donde se autorizan los gastos a desarrollar a partir del 1o de enero del año siguiente; en él están los Presupuestos de todas las entidades, menos el del Departamento del Distrito Federal que se presenta aparte.

Cada entidad debe de presentar su anteproyecto del Presupuesto a la Secretaría de Hacienda a más tardar el 20 de julio para que el presidente los someta a análisis de la Cámara de Diputados a más tardar el 30 de noviembre. En caso de que el anteproyecto no sea presentado a tiempo, la Secretaría está facultada para realizarlo.

A toda proposición de aumento o creación de partidas, el proyecto del presupuesto deberá agregarse la correspondiente iniciativa de Ingresos, para no alterar el equilibrio presupuestal.

6.14.2 GASTOS DE NOMINA

SUELDOS: Es la remuneración que recibe el empleado por el desempeño de su trabajo.

AFECTA: Todas las dependencias.

LO AUTORIZA Y MANEJA: Recursos humanos.

TRANSFERIBLE: No.

PREVISION AYUDA SOCIAL AYUDA RENTA: Es la cantidad económica adicional que se proporciona al empleado como apoyo de renta.

AFECTA: Todas las dependencias.

LO AUTORIZA Y/O MANEJA: Recursos Humanos.

TRANSFERIBLE: No.

6.14.3 GASTOS OPERATIVOS:

ALIMENTACION.- Erogaciones que se realizan para la alimentación del personal que lo requiere por el horario de trabajo.

AFECTA: Seguridad Vial, Seguridad Publica, Fiscalización y Reclutamiento.

LO AUTORIZA Y/O MANEJA: El director correspondiente o Tesorería.

TRANSFERIBLE: Si.

COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES: Se afecta por todo lo relacionado a: aceite, gasolina, grasas y aditivos, para el uso de vehículos al servicio del municipio.

AFECTA: Todas las dependencias.

LO AUTORIZA Y/O MANEJA: El director correspondiente o Tesorería.

TRANSFERIBLE: No.

6.14.4 GASTOS DE MANTENIMIENTO:

MANTENIMIENTO DE OFICINA Y EDIFICIOS PUBLICOS.- Se afecta únicamente por los gastos que no representan una adición al inmueble, tales como: remodelación, reparación, conservación y limpia del inmueble.

AFECTA: Todas las dependencias.

LO AUTORIZA Y/O MANEJA: El director correspondiente o tesorería en coordinación con Servicios Generales.

TRANSFERIBLE: NO.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.- Se afecta por todas las erogaciones por concepto de refacciones y servicio para la conservación de unidades.

AFECTA: Todas las dependencias:

LO AUTORIZA Y/O MANEJA: El director correspondiente o tesorería en coordinación con taller municipal.

TRANSFERIBLE: No.

6.14.5 GASTOS DE ADQUISICION

ADQUISICIÓN EQUIPO DE OFICINA.- Es la compra de mobiliario para las dependencias Municipales.

AFECTA: TODAS LAS DEPENDENCIAS.

LO AUTORIZA Y/O MANEJA: El director correspondiente y Tesorería .

TRANSFERIBLE: Si.

ADQUISICION EQUIPO DE TRANSPORTE.- Es la compra de vehículos para dar servicio a la Presidencia Municipal.

AFECTA: Todas las dependencias.

LO AUTORIZA Y/O MANEJA: El director correspondiente y Tesorería.

TRANSFERIBLE: Si.

6.14.6 INVERSION EN OBRA PUBLICA

REALIZACION DE OBRAS EN EL MEDIO URBANO: Las erogaciones u obras que se realizan en la zona urbana.

AFECTA: Obras públicas.

LO AUTORIZA Y/O MANEJA: Dirección General de Obras Públicas.

TRANSFERIBLE: Si.

PROGRAMA DE NOMENCLATURA.- Erogaciones que se efectúan por la adquisición y colocación de placas que contienen el nombre asignado a las calles y avenidas de la ciudad.

AFECTA: Desarrollo urbano.

LO AUTORIZA Y/O MANEJA: Dirección general de Desarrollo Urbano.

TRANSFERIBLE: Si.

6.14.7 EQUILIBRIO PRESUPUESTAL

Cuando los conceptos de Ingresos y Egresos presupuestados por la Tesorería Municipal son exactamente iguales a su monto económico.

En algunas ocasiones, cuando se ha realizado el Presupuesto de Egresos, éste resulta ser mayor que el Presupuesto de Ingresos y, por lo tanto, no podrá aprobarse por ser imposible su aplicación y romper con un equilibrio entre el Presupuesto de Ingresos y Egresos. Se tendrá que revisar nuevamente el Presupuesto de egresos y analizar cuáles partidas o actividades pueden suprimirse, tomando en cuenta cuáles son menos importantes.

En el caso de que el Presupuesto de Ingresos fuera mayor que el de Egresos, sería necesario analizar primeramente si las estimaciones que se hicieron de ambos son correctas, y hacer los ajustes necesarios; si no hubiera necesidad de ningún ajuste, se podría analizar la posibilidad de ampliar en programa presupuestado, o la creación de uno nuevo.

6.14.8 FUNCIONES DE PRESUPUESTACION

Dentro de todas las funciones que se tienen que desarrollar dentro de la Tesorería Municipal, existe una que reviste una gran importancia por ser ésta la base de la planeación hacendaria, y nos referimos precisamente a la función de presupuestación.

La presupuestación, o sea la elaboración de presupuestos, debe ser un conjunto bien integrado de decisiones que determine los propósitos que quiere lograr el Ayuntamiento y los medios para lograrlo, incluyendo la disposición de recursos materiales y humanos.

El presupuesto será siempre un plan de acción expresado en términos financieros, pero también tendrá la característica de ser un instrumento de control y coordinación de los programas que realizará el gobierno municipal.

En muchos municipios, el presupuesto no es más que una cuenta de Ingresos y Egresos, y el proceso de su formulación consiste en calcular los ingresos, casi siempre manteniéndose inalteradas las formas establecidas para obtenerlos y en ajustar los desembolsos a los recursos que se disponen, sin mediar ningún esfuerzo en tomar decisiones que motiven un cambio a tono con las tendencias de la evolución de la sociedad y los intereses de la población.

6.14.9 PRINCIPIOS ESENCIALES

Para que un presupuesto sea considerado como programa y se obtenga el máximo de utilidad del mismo, es necesario que cumpla con los principios esenciales que señalamos a continuación.³⁰

A. PLANIFICACION.- Toda Administración municipal requiere de planificación, es decir, una formulación sistemática de su programa a realizar, y es precisamente el presupuesto un instrumento muy útil de planificación, ya que exige que el plan de acción se concrete en unidades financieras y que su desarrollo se realice periódicamente.

B. UNIVERSALIDAD.- Como de hecho ocurre en muchos municipios, una presupuestación puede abarcar ampliamente el sentido mecánico de la contabilidad y elaborar un presupuesto únicamente con disposiciones cuantitativas y completamente vacío en cuanto a los aspectos cualitativos.

Específicamente, un presupuesto debe contener explicaciones de los propósitos que se quieren lograr y que estos propósitos a su vez estén ajustados a la situación social que se vive en el Municipio, además de contemplarlo dentro de un programa a largo plazo.

C. UNIDAD.- Establece como una norma contar con los siguientes requisitos formales:

- ↳ **La inclusión en un solo documento de todos los Ingresos y Egresos, en vez de permitirse la existencia de varios presupuestos separados.**
- ↳ **La presentación de todos los Ingresos y Egresos en una sola cuenta, de modo que se puedan confrontar sus totales para determinar la existencia de equilibrio, déficit o superávit.**
- ↳ **La unidad de caja, por virtud de la cual todos los Ingresos y Egresos convergen en un fondo general.**

³⁰ López Villalobos, José a, finanzas y empresas publicas municipales, talleres gráficos de la nación, ediccion, México, 1986, p-p 53-57
Manual de reglamentación municipal, colección de manuales de administración y organización municipal, editado por inap.

Ahora bien, las normas de unidad de documento, cuenta y caja son sólo instrumentales y su cumplimiento no garantiza, por sí mismo, el logro de una unidad sustantiva en el programa presupuestal. Esta se producirá cuando todas las decisiones estén entrelazadas en un conjunto que sustituya un plan bien integrado.

D. PREVISION Y PERIODICIDAD.- Al igual que la planificación de largo plazo, el Presupuesto, que es también un plan, se rige por el principio de previsión.

La idea principal de este principio es la formulación anticipada del programa que habrá de ordenar las actividades durante un periodo futuro.

El presupuesto, como plan específico de corto plazo, motiva a que exista una periodicidad, es decir, la revisión periódica que ajuste la programación a las circunstancias cambiantes de la realidad social.

Los principios de planificación, universalidad, unidad, previsión y periodicidad se refieren a las condiciones esenciales del presupuesto general, y en la medida en que se cumplan estos principios, el presupuesto pasará a ser un programa total de gobierno.

La verdadera planificación exige un proceso continuo de investigación, interpretación y decisión, no puede interrumpirse ni encerrarse en moldes de carácter tradicional, y corresponde a los funcionarios ejecutivos de la Administración municipal estimar las necesidades de los programas a realizar.

6.14.10 DOCUMENTO FINAL

- ⌘ **Exposición de motivos.**
- ⌘ **Iniciativas de reformas legales.**
- ⌘ **Fechas límites.**

6.14.11 APROBACION DEL PRESUPUESTO

- ⌘ **Juntas de revisión y aprobación.**
- ⌘ **Formato establecido.**
- ⌘ **Tiempo predeterminado.**
- ⌘ **Aprobaciones parciales.**
- ⌘ **Aprobaciones definidas.**
- ⌘ **Documento firmado**

6.14.12 DIFUSION

- ↳ Reuniones informativas.
- ↳ **Manual de Presupuesto.**
- ↳ **Información de arranque completa.**
 - * Formatos de trabajo
- ↳ Claros
- ↳ **Homogéneos**
- ↳ **Catálogo de cuentas**
 - * Guía contabilizadora
- ↳ Escenario económico
 - * Premisas macroeconomicas
 - * Premisas internas

6.14.13 ANALISIS DEL PRESUPUESTO

DEFINICION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.- Cálculo anticipado del costo de nomina y operación, así como el costo de Obra Municipal.

PRESUPUESTO AUTORIZADO.- Formulado por la Tesorería Municipal y autorizado por el H. Ayuntamiento cuando así se le solicita.

PRESUPUESTO SOLICITADO.- La realización de la solicitud de compra para hacer la petición de un bien o servicio.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO.- Es la afectación con la recepción del bien o servicio y por la aceptación de un contrato que implique el compromiso.

PRESUPUESTO EJERCIDO.- Esta afectación se realiza en el momento del pago.

SALDO.- Es la diferencia que existe entre el presupuesto autorizado y la suma del presupuesto solicitado, el comprometido y el ejercido.

SALDO PRESUPUESTAL = (presupuesto autorizado) - (presupuesto solicitado + presupuesto comprometido + presupuesto ejercido).

CAPITULO 7

CASO PRACTICO

CATALOGO DE CUENTAS DE INGRESOS PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO, GUANAJUATO H. AYUNTAMIENTO 2000-2003

800	IMPUESTOS
801	PREDIAL
801-1	RUSTICO
801-2	URBANO
802	SOBRE TRASLACION DE DOMINIO
802-1	SOBRE TRASLACION DE DOMINIO
803	SOBRE DIVISION Y LOTIFICACION DE INMUEBLES
803-1	SOBRE DIVISION Y LOTIFICACION DE INMUEBLES
803-2	SOBRE JUEGOS Y APUESTAS PERMITIDAS
805	SOBRE DIVISIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS
805-1	BAILES
805-2	CIRCOS
805-3	CONCIERTOS MUSICALES
805-4	JARIPEOS Y CORRIDAS
806	SOBRE RIFAS Y LOTERIAS
806-1	SOBRE RIFAS Y LOTERIAS
810	DERECHOS
811	SERVICIOS PUBLICOS
811-1	PANTEON
811-1-01	INHUMACIONES Y EXHUMACIONES
811-1-02	REFRENDOS
811-1-03	TRASLACION DE CADAVERES
811-2	RASTRO

**CATALOGO DE CUENTAS DE INGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

811-2-01	PORCINO
811-2-02	BOVINO CAPRINO
811-2-03	OVINO CAPRINO
812	CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIONES
812-1	CONSTRUCCION
812-1-01	INICIO DE CONSTRUCCION
812-1-02	REPARACION E INSPECCION
813	CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES
813-1	CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES
813-1-01	CERTIFICADOS DE POLICIA
813-1-02	CERTIFICADOS DE NO ADEUDO
813-1-03	OTROS CERTIFICADOS DE INMOBILIARIO
814	CONSECCIONES
814-1	CONSECCIONES
815-1	POR VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS
820	CONTRIBUCIONES POR EJECUCION DE OBRA
820-1	PARTICIPACION CIUDADANA OBRA MUNICIPAL
820-1-01	PARTICIPACION CIUDADANA PESO POR PESO
820-1-02	COOPERACION PARA ILUMINACION
820-1-03	PARTICIPACION CIUDADANA PROGRAMA OBRA DIRECTA
820-1-04	FIDER
820-1-05	LOTES
830	PRODUCTOS
831	POR ARRENDAMIENTO
831-1	MERCADOS
831-1 -01	PLAZA VENTA DE AMBULANTES
832	POR OCUPACION DE LA VIA PUBLICA
832-1	POR OCUPACION DE LA VIA PUBLICA

**CATALOGO DE CUENTAS DE INGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

833	PRODUCTOS DE CAPITAL
833-1	PRODUCTOS DE CAPITAL
833-1-01	INTERESES
833-1-02	BANCOMER
833-1-03	BANCOMER AGUINALDO
833-1-04	REGISTRO POR DIFERENCIAS
834	POR VENTA DE BIENES
834-1	POR VENTA DE BIENES
834-1-01	VENTA DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO
834-1-02	VENTA DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO
835	POR VENTA DE PAPELERIA
835-1	VENTA DE FORMAS FISCALES
836	COOPERACIONES VARIAS
836-1	VARIOS
837	VENTA DE GAVETAS
837-1	VENTA DE GAVETAS
838	VENTA DE LOTES
838-1	VENTA DE LOTES
840	APROVECHAMIENTOS
841	RECARGOS
841-1	RECARGOS
841-1-01	RECARGOS DE IMPUESTO E INMOBILIARIO
841-1-02	RECARGOS RAMOS DIVERSOS
842	REZAGOS
842-1	REZAGOS
842-1-01	PREDIAL URBANO REZAGO
842-1-02	PREDIAL RUSTICO REZAGO
843	MULTAS
843-1	DE VERIFICACION VEHICULAR

CATALOGO DE CUENTAS DE INGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003

843-2	POR VEHICULOS MUNICIPALES
843-3	DE POLICIA
843-4	DE SERVICIOS GENERALES
843-5	DE FISCALIZACION
843-6	DE OBRAS
843-7	DE INMOBILIARIO
843-8	DE TRANSITO
843-9	INFRACCIONES DE TRANSITO
844	DONACIONES HERENCIAS Y LEGADOS
844-1	DONACIONES HERENCIAS Y LEGADOS
845	RECURSOS ESTATALES
845-1	RECURSOS ESTATALES
847	RAMO 33
847-1	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
847-2	INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
850	PARTICIPACIONES
851	PARTICIPACIONES
851-1	PARTICIPACIONES
851-1-01	FONDO GENERAL
851-1-02	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL
860	EXTRAORDINARIOS
860-1	MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDRALES NO FISCALES
860-1-01	POLICIA INDUSTRIAL
860-1-02	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
860-1-03	PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
860-1-04	SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
860-1-05	SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

**CATALOGO DE CUENTAS DE INGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

862	APOYO S.P.F.
862-1	APOYO S.P.F
863	OTROS
863-1	OTROS
864	20% CONVENIO AGRICOLA LOCAL
864-1	20% CONVENIO AGRICOLA LOCAL
865	PERMISOS
865-1	PERMISOS
866	GAVETAS
866-1	GAVETAS
867	DEUDA PUBLICA
867-1	DEUDA PUBLICA
868	INTERNET
868-1	INTERNET
869	DERECHO DE ALUMBRADO PUBLICO
869-1	BANCOMER
871-1	BANCOMER
871-2	BANCOMER 1000079-7
871-3	CUENTA DE AGUINALDOS 1000088-8
871-4	BANCOMER INFRAESTRUCTURA 1001965-8
871-5	BANCOMER CUENTA 1001978-3
871-6	BANCOMER 1000080-5
872	BANAMEX
872-1	BANAMEX 372648-8
872-2	BANAMEX 071986-3
873	SECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
873-1	SECRETARIA DE ADMINSTRACION FINANCIERA
873-2	BANAMEX

CUENTAS INGRESOS

INGRESOS

800 IMPUESTOS

SE CLASIFICAN COMO INGRESOS ORDINARIOS EN SU MODALIDAD DE CONTRIBUCIONES Y SON LAS PRESTACIONES EN DINERO QUE FIJA LA LEY CON CARACTER GENERAL Y OBLIGATORIO, A CARGO DE PERSONAS FISICAS Y MORALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA SITUACION JURIDICA O DE HECHO PREVISTA POR LA MISMA, PARA CUBRIR LOS GASTOS PUBLICOS.

LOS IMPUESTOS SON:

- A) PREDIAL.
- B) SOBRE TRASLACION DE DOMINIO.
- C) SOBRE DIVISION Y LOTIFICACION DE INMUEBLES.
- D) DE FRACCIONAMIENTOS.
- E) SOBRE JUEGOS Y APUESTAS PERMITIDAS.
- F) SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS.
- G) SOBRE RIFAS, SORTEOS, LOTERIAS Y CONCURSOS.
- H) SOBRE EXPLOTACION DE BANCOS DE MARMOLES, CANTERAS, BASALTOS, CAL, CALIZAS, TEZONTLE, TEPETATE Y SUS DERIVADOS, ARENA, GRAVA Y OTROS SIMILARES.

CUENTA: 801-01
NOMBRE: **PREDIAL RUSTICO .**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL RUSTICO SEGÚN RECIBOS EXPEDIDOS POR EL DEPARTAMENTO IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO. ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL RUSTICO DE INMUEBLES UBICADOS FUERA DEL AREA URBANA.
SU SALDO REPRESENTA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.

DEPENDENCIA:

CONTROL INTERNO: ELABORA RECIBO EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO QUE SE ENTREGA A LAS CAJAS 3 Ó 4 Y SE REGISTRA CON LA CLAVE DE CAJA No. 3 CUYO CORTE SE ACUMULA EN LA CONCENTRACION DE RECAUDACION DE CAJAS 3 Y 4 PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.

FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 2 A 5 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 801-2.
NOMBRE: **PREDIAL URBANO .**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO PREDIAL URBANO SEGUN RECIBOS EXPEDIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO. ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA: LA RECAUDACION OBTENIDA DEL PERIODO POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO.
SU SALDO REPRESENTA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.

DEPENDENCIA:

CONTROL INTERNO: ELABORA RECIBOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO QUE SE ENTREGA A LAS CAJAS 1 y 2 Y SE REGISTRA CON LA CLAVE DE LA CAJA 3, CUYO CORTE SE ACUMULA EN LA CONCENTRACION DE RECAUDACION DE CAJAS 3 Y 4 PARA LA APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DÍA.

FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 2 A 5 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 802-1
NOMBRE: **TRASLACION DE DOMINIO.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LA RECAUDACION DEL IMPUESTO SOBRE TRASLACION DE DOMINIO SEGUN RECIBOS EXPEDIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR EL IMPUESTO DE TRASLACION DE DOMINIO DEL PERIODO QUE DEBE CORRESPONDER AL PRESENTE EJERCICIO
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.
CONTROL INTERNO: ELABORA LA "DECLARACION PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE TRASLACION DE DOMINIO Y POSESION DE BIENES INMUEBLES" EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO QUE SE ENTREGA A LAS CAJAS 3 Ó 4 Y SE REGISTRA CON LA CLAVE DE CAJA No. 5 CUYO CORTE SE ACUMULA EN LA CONCENTRACION DE RECAUDACION DE CAJAS 3 Y 4 PARA LA APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 6 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2000.

CUENTA: 803-1.
NOMBRE: **DIVISION Y LOTIFICACION.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION DEL IMPUESTO DE DIVISION Y LOTIFICACION.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA DEL IMPUESTO SOBRE DIVISION Y LOTIFICACION DEL PERIODO.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.
CONTROL INTERNO: ELABORA "DECLARACION PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE TRASLACION DE DOMINIO Y POSESION DE BIENES INMUEBLES" EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO QUE SE ENTREGA A LAS CAJAS 3 Ó 4 Y SE REGISTRA CON LA CLAVE DE CAJA No. 6, CUYO CORTE SE ACUMULA EN LA CONCENTRACION DE RECAUDACION DE CAJAS 3 Y 4 PARA LA APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 7 DE LA LEY DE INGRESOS LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 804-1.
NOMBRE: **JUEGOS Y APUESTAS PERMITIDAS.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE JUEGOS Y APUESTAS PERMITIDAS SEGUN ORDEN DE COBRO QUE GENERA LA DEPENDENCIA.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION DEL PERIODO POR CONCEPTO DE JUEGOS Y APUESTAS PERMITIDAS.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION.
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION OTORGA EL PERMISO E INTERVIENE EL EVENTO APLICANDO AL INGRESO BRUTO LA TASA DEL 21%.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 9 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 805-1
NOMBRE: **BAILES.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LA RECAUDACION POR LAS DIVISIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS EN SU CATEGORIA DE BAILES.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR CONCEPTO DE BAILES INTERVENIDOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: EL EMPRESARIO SOLICITA EL PERMISO PARA LA REALIZACION DEL EVENTO EN LA DIRECCION DE INGRESOS Y EN LA FECHA QUE ES LLEVADO A CABO ACUDE UN INTERVENTOR PARA RECAUDAR EL 11% DEL INGRESO BRUTO.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 10 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CUENTA: 805-02
NOMBRE: **CIRCOS.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LA RECAUDACION POR LAS DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS EN SU CATEGORIA DE CIRCOS. ACREEDORA.
ES DE NATURALEZA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR
SU SALDO REPRESENTA: CONCEPTO DE CIRCOS INTERVENIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: EL EMPRESARIO SOLICITA EL PERMISO PARA LA REALIZACION DEL EVENTO EN LA DIRECCION DE INGRESOS Y EN LA FECHA QUE ES LLEVADO A CABO EL 8% DEL INGRESO BRUTO.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 10 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 805-03.
NOMBRE: **CONCIERTOS MUSICALES.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR CONCIERTOS MUSICALES INTERVENIDOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL. ACREEDORA
ES DE NATURALEZA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR
SU SALDO REPRESENTA: CONCEPTO DE CONCIERTOS MUSICALES INTERVENIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: EL EMPRESARIO SOLICITA EL PERMISO PARA LA REALIZACION DEL EVENTO EN LA DIRECCION DE INGRESOS Y EN LA FECHA QUE ES LLEVADO A CABO ACUDE UN INTERVENTOR PARA RECUDAR EL 11% DEL INGRESO BRUTO.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART.10 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 805-04.
NOMBRE: **JARIPEOS Y CORRIDAS.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LA RECAUDACION POR LAS DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS EN SU CATEGORIA DE JARIPEOS Y CORRIDAS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR CONCEPTO DE JARIPEOS Y CORRIDAS INTERVENIDOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: EL EMPRESARIO SOLICITA EL PERMISO PARA LA REALIZACION DEL EVENTO EN LA DIRECCION DE INGRESOS Y EN LA FECHA QUE ES LLEVADO A CABO ACUDE UN INTERVENTOR PARA RECAUDAR EL 11% DEL INGRESO BRUTO.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART.10 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 806-1.
NOMBRE: **RIFAS, SORTEOS, LOTERIAS Y CONCURSOS.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO RIFAS, SORTEOS Y LOTERIAS Y CONCURSOS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION DEL PERIODO DEL IMPUESTO SOBRE RIFAS, SORTEOS, LOTERIAS Y CONCURSOS.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION.
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION OTORGA EL PERMISO CORRESPONDIENTE E INTERVIENE EN LA RIFA, SORTEO, LOTERIA O CONCURSO EFECTUADO. RECAUDADO EL 21% DEL INGRESO BRUTO.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 11 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA.**

810 DERECHOS

SE CLASIFICAN COMO UN INGRESO ORDINARIO EN SU MODALIDAD DE CONTRIBUCIONES Y SON LAS CONTRAPRESTACIONES EN DINERO QUE LA LEY ESTABLECE A CARGO DE QUIEN PERCIBE UN SERVICIO DEL MUNICIPIO EN SUS FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO.

811-1 SERVICIO PUBLICO

PANTEONES

CUENTA:	811-1-01
NOMBRE:	INMUNACIONES Y EXHUMACIONES.
SE CARGA:	AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA:	DE LOS INGRESOS POR INHUMACIONES O EXHUMACIONES DE CADAVERES ACREEDORA.
ES DE NATURALEZA:	LA RECAUDACION OBTENIDA POR EL PAGO DE DERECHOS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES DE CADAVERES EN LOS PANTEONES PUBLICOS MUNICIPALES.
SU SALDO REPRESENTA:	SERVICIOS GENERALES - PANTEONES.
DEPENDENCIA:	EL SOLICITANTE DEL SERVICIO ACUDE AL PANTEON Y AL REGISTRO CIVIL PARA EFECTUAR SUS TRAMITES, EXPIDIÉNDOSELE UNA ORDEN DE PAGO QUE REALIZA EN LA DIRECCION DE INGRESOS Y NUEVAMENTE SE PRESENTA EN EL REGISTRO CIVIL Y FINALMENTE EN EL PANTEON.
CONTROL INTERNO:	ART.15 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.
FUNDAMENTACION LEGAL:	

CUENTA: 811-1-02
NOMBRE: **REFRENDOS.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR RENOVACION DE DERECHOS PARA AMPLIAR EL PERIODO DE PERMANENCIA DE UN CADAVERES EN FOSA O GAVETA ASIGNADA.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA POR EL PAGO DE REFRENDO DE DERECHOS DE PERMANENCIA DE CADAVERES EN FOSA O GAVETA.
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES - PANTEONES.
CONTROL INTERNO: EL SOLICITANTE DEL SERVICIO ACUDE AL PANTEON Y AL REGISTRO CIVIL PARA EFECTUAR SUS TRAMITES, EXPEDIENDOSELE UNA ORDEN DE PAGO QUE REALIZA EN LA DIRECCION DE INGRESOS Y NUEVAMENTE SE PRESENTA EN EL REGISTRO CIVIL Y FINALMENTE EN EL PANTEON.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART.15 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 811-1-03.
NOMBRE: **TRASLACION DE CADAVERES.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR LA TRASLACION DE CADAVERES DE UN PANTEON A OTRO.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA POR EL PAGO DE DERECHOS DE TRASLACION DE CADAVERES.
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES - PANTEONES.
CONTROL INTERNO: EL SOLICITANTE DEL SERVICIO ACUDE AL PANTEON Y AL REGISTRO CIVIL PARA EFECTUAR SUS TRAMITES, EXPIDIÉNDOSELE UNA ORDEN DE PAGO QUE REALIZA EN LA DIRECCION DE INGRESOS Y NUEVAMENTE SE PRESENTA EN EL REGISTRO CIVIL Y FINALMENTE EN EL PANTEON.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 15 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

811-2 SERVICIO PUBLICO

RASTRO

CUENTA:	811-2-01.
NOMBRE:	PORCINO.
SE CARGA:	AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA:	DE LOS INGRESOS POR EL SERVICIO PUBLICO DE RASTRO EN LA MATANZA DE GANADO PORCINO (CERDO).
ES DE NATURALEZA:	ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA:	LA RECAUDACION DEL PERIODO POR CONCEPTO DEL SERVICIO PUBLICO DE RASTRO EN LA MATANZA DE GANADO PORCINO.
DEPENDENCIA:	RASTRO PUBLICO MUNICIPAL.
CONTROL INTERNO:	EL CONTRIBUYENTE ACUDE AL RASTRO PUBLICO MUNICIPAL DONDE SE LE PRESTA EL SERVICIO CORRESPONDIENTE Y EFECTUA SU PAGO. POSTERIORMENTE SE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA TESORERIA UN CONCENTRADO DEL INGRESO DIARIO CON SUS RECIBOS ANEXOS Y EL EFECTIVO Y/O CHEQUES COBRADOS. SE REGISTRA EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA Y SE EFECTUA EL DEPOSITO.
FUNDAMENTACION LEGAL:	ART.14 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 811-2-02.
NOMBRE: BOVINO CAPRINO.
SE CARGA: AL CIERRE DE EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR EL SERVICIO PUBLICO DE RASTRO EN LA MATANZA DE GANADO BOVINO CAPRINO (BUEYES, VACAS, Y CHIVOS).
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION DEL PERIODO POR CONCEPTO DEL SERVICIO PUBLICO DE RASTRO EN LA MATANZA DE GANADO BOVINO CAPRINO.
DEPENDENCIA: RASTRO PUBLICO MUNICIPAL.
CONTROL INTERNO: EL CONTRIBUYENTE ACUDE AL RASTRO PUBLICO MUNICIPAL DONDE SE LE PRESTA EL SERVICIO CORRESPONDIENTE Y EFECTUA SU PAGO. POSTERIORMENTE SE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA TESORERIA UN CONCENTRADO DEL INGRESO DIARIO CON SUS RECIBOS ANEXOS Y EFECTIVO Y/O CHEQUES COBRADOS SE REGISTRAN EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA Y SE EFECTUA EL DEPOSITO.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART.14 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 811-2-03.
NOMBRE: OVINO CAPRINO.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR EL SERVICIO PUBLICO DE RASTRO EN LA MATANZA DE GANADO OVINO CAPRINO (CHIVOS Y BORREGOS).
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION DEL PERIODO POR CONCEPTO DEL SERVICIO PUBLICO DE RASTRO EN LA MATANZA DE GANADO OVINO CAPRINO.
DEPENDENCIA: RASTRO PUBLICO MUNICIPAL
CONTROL INTERNO: EL CONTRIBUYENTE ACUDE AL RASTRO PUBLICO MUNICIPAL DONDE SE LE PRESTA EL SERVICIO CORRESPONDIENTE Y EFECTUA SU PAGO. POSTERIORMENTE SE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA TESORERIA UN CONCENTRADO DEL INGRESO DIARIO CON SUS RECIBOS ANEXOS Y EL EFECTIVO Y/O CHEQUES COBRADOS. SE REGISTRAN EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DÍA Y SE EFECTUA EL DEPOSITO.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 14 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 812-1.
NOMBRE: **CONSTRUCCION.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR LA CONSTRUCCION DE FOSAS O GAVETAS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA POR EL PAGO DE DERECHOS DE CONSTRUCCION.
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES-PANTEONES
CONTROL INTERNO: EL SOLICITANTE DEL SERVICIO ACUDE AL PANTEON Y AL REGISTRO CIVIL PARA EFECTUAR SUS TRAMITES, EXPIDIÉNDOSELE UNA ORDEN DE PAGO QUE REALIZA EN LA DIRECCION DE INGRESOS Y NUEVAMENTE SE PRESENTA EN EL REGISTRO CIVIL Y FINALMENTE EN EL PANTEON.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART.15 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 812-1-01.
NOMBRE: **INICIO DE CONSTRUCCION.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LAS LICENCIAS DE INICIO DE CONSTRUCCION DE LOS DIFERENTES USOS QUE SE CLASIFICAN EN USO HABITACIONAL, ESPECIALIZADO, BARDAS, Y OTROS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR CONCEPTO DE LICENCIAS DE INICIO DE CONSTRUCCION.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS.
CONTROL INTERNO: EL CONTRIBUYENTE ACUDE AL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS A TRAMITAR SU LICENCIA Y CON EL DOCUMENTO EXPEDIDO SE PRESENTA EN EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS A EFECTUAR SU PAGO, REGRESANDO A OBRAS PUBLICAS CON SU RECIBO PARA RECIBIRLA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART 16 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 812-1-02.
NOMBRE: REPARACION E INSPECCION.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LAS LICENCIAS DE AMPLIACION DE CONSTRUCCION DE LOS DIFERENTES USOS QUE SE CLASIFICAN EN USO HABITACIONAL, ESPECIALIZADO, BARDAS, Y OTROS ASI COMO DE LOS DERECHOS DE INSPECCION CORRESPONDIENTE Y LA TERMINACION DE OTRA. ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR
SU SALDO REPRESENTA: CONCEPTO DE LICENCIAS DE AMPLIACION DE CONSTRUCCION Y DERECHOS DE INSPECCION. DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS.

DEPENDENCIA: EL CONTRIBUYENTE ACUDE AL DEPARTAMENTO DE
CONTROL INTERNO: OBRAS PUBLICAS A TRAMITAR SU LICENCIA Y CON EL DOCUMENTO EXPEDIDO SE PRESENTA EN EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS A EFECTUAR SU PAGO, REGRESANDO A OBRAS PUBLICAS CON SU RECIBO PARA RECIBIR AUTORIZACION CORRESPONDIENTE:

FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 16 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 813-1.
NOMBRE: CERTIFICADOS VARIOS.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES. ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR LA
SU SALDO REPRESENTA: EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

DEPENDENCIA: EL SOLICITANTE ACUDA A LA SECRETARIA DEL H.
CONTROL INTERNO: AYUNTAMIENTO Y SE LE ENTREGA EL CERTIFICADO UNA VEZ QUE HA REALIZADO EL PAGO DE DERECHOS EN EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 20 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 813-1-01.
NOMBRE: **CERTIFICADOS DE POLICIA.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES DE POLICIA.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE POLICIA.
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD.
CONTROL INTERNO: EL SOLICITANTE ACUDE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD, SE LE ENTREGA EL CERTIFICADO UNA VEZ QUE HA REALIZADO EL PAGO DE DERECHOS EN LA CAJA No. 1 UBICADA EN ESA DEPENDENCIA Y ES LA UNICA QUE FUNCIONA LAS 24 HORAS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART.20 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 813-1-02.
NOMBRE: **CERTIFICADOS DE NO ADEUDO.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO
CONTROL INTERNO: EL SOLICITANTE ACUDE A LA DEPENDENCIA Y SE LE ENTREGA EL CERTIFICADO UNA VEZ QUE HA REALIZADO EN PAGO DE DERECHOS EN LAS CAJAS 3 Ó 4 DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 20 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA:. 813-1-03.
NOMBRE: OTROS CERTIFICADOS DE INMOBILIARIO.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR LA EXPEDICION DE OTROS
CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES DE IMPUESTO
INMOBILIARIO.

ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR LA
EXPEDICION DE OTROS CERTIFICADOS Y
CERTIFICACIONES DE MPUESTO INMOBILIARIO.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y
CATASTRO.
CONTROL INTERNO: EL SOLICITANTE ACUDE A LA DEPENDENCIA Y SE LE
ENTREGA EL CERTIFICADO UNA VEZ QUE HA
REALIZADO EN PAGO DE DERECHOS EN LAS CAJAS 3
Ó 4 DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.
FUNDAMENTACION ART. 20 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS
LEGAL: MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL
EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 815-1.
NOMBRE: PERMISOS EVENTUALES VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR EL COBRO DE DERECHOS POR PERMISOS DE UN DIA PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR EL COBRO DE DERECHOS DE PERMISOS DE UN DIA PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: EL CONTRIBUYENTE ACUDE CON EL ENCARGADO DE RECAUDACION A SOLICITAR SU PERMISO PARA ESPECTACULOS PUBLICOS .
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 18 Y 19 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

820

CONTRIBUCIONES POR EJECUCION DE OBRA

SE CLASIFICAN COMO INGRESOS ORDINARIOS EN SU MODALIDAD DE CONTRIBUCIONES Y SON LAS PRESTACIONES LEGALES QUE SE ESTABLECEN A CARGO DE QUIENES SE BENEFICIEN ESPECIFICAMENTE CON ALGUNA OBRA O SERVICIO PUBLICO, O DE QUIENES, POR EL EJERCICIO DE CUALQUIER ACTIVIDAD PARTICULAR, PROVOCAN UN GASTO PUBLICO.

CUENTA:	820-01
NOMBRE:	PARTICIPACION CIUDADANA OBRA MUNICIPAL.
SE CARGA:	AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA:	DE LOS INGRESOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN OBRAS MUNICIPALES.
ES DE NATURALEZA:	ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA:	LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS REALIZADAS EN ESTE PROGRAMA.
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
CONTROL INTERNO:	EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUENTA UN CONTROL PARA CADA PROGRAMA DE OBRA Y MEDIANTE LA ASIGNACION DEL NUMERO DE BENEFICIARIO, EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS ACCESA AL CONTROL CUANDO UN BENEFICIARIO REALIZA APORTACIONES.
FUNDAMENTACION LEGAL:	ART. 24 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA.: 820-1-01
NOMBRE: PARTICIPACION CIUDADANA PROGRAMA PESO POR PESO
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA PROGRAMA PESO POR PESO.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS REALIZADAS EN ESTE PROGRAMA.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUENTA CON UN CONTROL PARA DE CADA PROGRAMA DE OBRA Y MEDIANTE LA ASIGNACION DEL NUMERO DE BENEFICIARIO, EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS ACCESA AL CONTROL CUANDO UN BENEFICIARIO REALICE APORTACIONES.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 24 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA.: 820-1-02.
NOMBRE: COOPERACION PARA ILUMINACION.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS DE LAS COOPERACIONES DE BENEFICIARIOS DE SERVICIO DE ILUMINACION.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO DE LAS COOPERACIONES DE BENEFICIARIOS DE SERVICIO DE ILUMINACION.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUENTA CON UN CONTROL PARA DE CADA PROGRAMA MEDIANTE LA ASIGNACION DEL NUMERO DE BENEFICIARIO, EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS ACCESA AL CONTROL CUANDO UN BENEFICIARIO REALIZA APORTACIONES.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 24 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA:. 820-1-03.
NOMBRE: PARTICIPACION CIUDADANA PROGRAMA OBRA DIRECTA GOBIERNO DEL ESTADO.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA PROGRAMA PESO POR PESO.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS REALIZADAS EN ESTE PROGRAMA.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUENTA CON UN CONTROL PARA DE CADA PROGRAMA DE OBRA Y MEDIANTE LA ASIGNACION DEL NUMERO DE BENEFICIARIO, EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS ACCESA AL CONTROL CUANDO UN BENEFICIARIO REALIZA APORTACIONES.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 24 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA:. 820-1-04.
NOMBRE: PROGRAMA FIDER.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO
SE ABONA: DE LOS INGRESOS DEL PROGRAMA FIDER.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS REALIZADAS EN ESTE PROGRAMA.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUENTA CON UN CONTROL PARA CADA PROGRAMA DE OBRA Y MEDIANTE LA ASIGNACION DEL NUMERO DE BENEFICIARIOS, EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS ACCESA AL CONTROL CUANDO UN BENEFICIARIO REALIZA APORTACIONES.
FUNDAMENTACION LEGAL ART. 24 LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA:	820-1-05.
NOMBRE:	LOTES
SE CARGA:	AL CIERRE DEL EJERCICIO
SE ABONA:	DE LOS INGRESOS DEL PROGRAMA DE COOPERACION DE OBRA EN LOTES.
ES DE NATURALEZA:	ACREEDORA
SU SALDO REPRESENTA:	LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS REALIZADAS EN ESTE PROGRAMA.
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONTROL INTERNO:	EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUENTA CON UN CONTROL PARA CADA PROGRAMA DE OBRA Y MEDIANTE LA ASIGNACION DEL NUMERO DE BENEFICIARIOS, EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS ACCESA AL CONTROL CUANDO UN BENEFICIARIO REALIZA APORTACIONES.
FUNDAMENTACION LEGAL	ART. 24 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 200.

830

PRODUCTOS

SON PRODUCTOS LOS INGRESOS QUE PERCIBEN LOS MUNICIPIOS POR ACTIVIDADES QUE NO CORRESPONDAN AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES PROPIAS DE DERECHO PUBLICO O POR LA EXPLOTACION DE DERECHOS PATRIMONIALES.

831

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

CUENTA:	831-1.
NOMBRE:	MERCADOS.
SE CARGA:	AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA:	DE LOS INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE PLANCHAS Y LOCALES EN EL CITADO MERCADO QUE SE COBRA A CADA LOCATARIO SEGUN TARIFA VIGENTE.
ES DE NATURALEZA:	ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA:	LOS INGRESOS OBTENIDOS POR EL ARRENDAMIENTO DE REFERENCIA.
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO:	EL REPRESENTANTE DE LA UNION DE LOCATARIOS PAGA A LA TESORERIA MUNICIPAL EN LA DIRECCION DE INGRESOS EL IMPORTE DEL ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTACION LEGAL:	ART. 26 FRACCION IV DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO DEL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 831-1-01.
NOMBRE: **PLAZA DE VENTA DE AMBULANTE.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR COBRO A LOS VENDEDORES
AMBULANTES Y SEMIFIJOS QUE SE ENCUENTRAN EN
LAVIA PUBLICA.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA POR COBROS REALIZADOS A
LOS VENDEDORES AMBULANTES LLEVADO A CABO POR
RECAUDACIONES DE LA DIRECCION DE INGRESOS.
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: SE EXPIDE UN COMPROBANTE A CADA VENDEDOR
AMBULANTE POR LOS RECAUDADORES Y ESTOS
REPORTAN EN LA DIRECCION DE INGRESOS LA CANTIDAD
COBRADA, PARA APLICARSE EN POLIZA DE INGRESOS DEL
DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 26 FRACCION III DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO DEL EJERCICIO
FISCAL DE 2000.

CUENTA: 832-1
NOMBRE: **OCUPACION DE LA VIA PUBLICA**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO
SE ABONA: DE LOS INGRESOS POR PAGO DE DERECHO DE USO DE
SUELO EN VIA PUBLICA COMO LA COLOCACION DE
MATERIAL EN LA CALLE CUANDO SE ESTA LLEVANDO
ACABO UNA CONSTRUCCION, COLOCACION DE MANTAS O
PUBLICIDAD.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR EL
COBRO DE DERECHOS DE USO DE SUELO EN VIA PUBLICA
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICA
DEPENDENCIA: EL CONTRIBUYENTE ACUDE AL DEPARTAMENTO DE
CONTROL INTERNO: OBRAS PUBLICAS A TRAMITAR SU LICENCIA Y CON EL
DOCUMENTO EXPEDIDO SE PRESENTA EN EL
DEPARTAMENTO DE INGRESOS A EFECTUAR SU PAGO,
REGRESANDO A OBRAS PUBLICAS CON RECIBO PARA
RECIBIR LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 26 DE LA LEY DE INGRESOS PARA MUNICIPIOS DEL
ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE
2000.

CUENTA: 833-1
NOMBRE: **INTERES DOTAL**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO
SE ABONA: AL RENDIMIENTO DEL CAPITAL INVERTIDO PARA EL PAGO DEL SEGURO TOTAL DE FUNCIONARIOS ACREEDORA.
ES DE NATURALEZA: EL RENDIMIENTO OBTENIDO EN EL PERIODO DE LA CUENTA DONDE SE MANEJA EL CAPITAL PARA EL PAGO DE SEGURO DOTAL DE FUNCIONARIOS.
SU SALDO REPRESENTA: CONTABILIDAD.
DEPENDENCIA: CUANDO EL BANCO INFORMA DEL RENDIMIENTO OBTENIDO EN EL MES. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERA UNA POLIZA QUE SE CONCENTRA DENTRO DE LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
CONTROL INTERNO: ART. 26 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.
FUNDAMENTACION LEGAL:

CUENTA: 833-1-2
NOMBRE: **INTERESES BANCOMER**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INTERESES GENERADOS EN LA CUENTA BANCARIA BANCOMER. ACREEDORA.
ES DE NATURALEZA: EL RENDIMIENTO OBTENIDO EN EL PERIODO DE LA CUENTA DE REFERENCIA.
SU SALDO REPRESENTA: CONTABILIDAD
DEPENDENCIA: CUANDO EL BANCO INFORMA DEL RENDIMIENTO OBTENIDO EN EL MES. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERA UNA POLIZA QUE SE CONCENTRARA DENTRO DE LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
CONTROL INTERNO: ART. 26 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.
FUNDAMENTACION LEGAL:

CUENTA.: 833-1-03
NOMBRE: **INTERES BANCOMER AGUINALDO**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INTERESES GENERADOS EN EL MES DE LA CUENTA BANCARIA DE BANCOMER. ACREEDORA.
ES DE NATURALEZA: EL RENDIMIENTO OBTENIDO EN EL PERIODO DE LA CUENTA DE REFERENCIA.
SU SALDO REPRESENTA: CONTABILIDAD
DEPENDENCIA: CUANDO EL BANCO INFORMA DEL RENDIMIENTO OBTENIDO EN EL MES, EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERA UNA POLIZA QUE SE CONCENTRA DENTRO DE LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
CONTROL INTERNO: ART. 26 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.
FUNDAMENTACION LEGAL:

CUENTA.: 833-1-04
NOMBRE: **REGISTRO POR DIFERENCIAS**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LAS DIFERENCIAS OBTENIDAS EN LOS CORTES DE CAJA Y DEPOSITOS POR IMPORTES NO SUPERIORES A \$ 100.00 HASTA SU DETENCION Y RECLASIFICACION. ACREEDORA.
ES DE NATURALEZA: LA DIFERENCIA A FAVOR EN LOS CORTES DE CAJA.
SU SALDO REPRESENTA: DEPARTAMENTOS DE INGRESOS.
DEPENDENCIA: LA COORDINACION DE INGRESOS VERIFICA QUE LOS CORTES DE CAJA Y DEPOSITOS COINSIDAN Y EFECTUAR LA POLIZA DE CONCENTRACION DE INGRESOS DEL DIA.
CONTROL INTERNO: MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PAR DIFERENCIAS DE IMPORTANCIA RELATIVA.
FUNDAMENTACION LEGAL:

CUENTA:. 834-1-1
NOMBRE: **VENTA DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO.**
SE CARGA: **AL CIERRE DEL EJERCICIO.**
SE ABONA: **DE LOS INGRESOS POR LA VENTA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO QUE EL H. AYUNTAMIENTO AUTORICE.**

ES DE NATURALEZA: **ACREEDORA.**
SU SALDO REPRESENTA: **LA RECAUDACION OBTENIDA DEL PERIODO POR LA VENTA DE BIENES INMUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

DEPENDENCIA: **DIRECCION DE INGRESOS.**
CONTROL INTERNO: **EL COMPRADOR DEL INMUEBLE ACUDE A REALIZAR LOS PAGOS ESTABLECIDOS, EN CONTRATO DE COMPRA-VENTA , EN LA DIRECCION DE INGRESOS SE ELABORA Y REGISTRA EN CAJA EL RECIBO, PARA LA APLICACION CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.**

FUNDAMENTACION LEGAL: **ART. 26 FRACCION IV DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO DEL EJERCICIO FISCAL DE 2000.**

CUENTA:. 834-1-02.
NOMBRE: **VENTAS DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO.**
SE CARGA: **AL CIERRE DEL EJERCICIO.**
SE ABONA: **DE LOS INGRESOS POR VENTA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO QUE EL H. AYUNTAMIENTO AUTORICE.**

ES DE NATURALEZA: **ACREEDORA.**
SU SALDO REPRESENTA: **LA RECAUDACION OBTENIDA DEL PERIODO POR LA VENTA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

DEPENDENCIA: **DIRECCION DE INGRESOS.**
CONTROL INTERNO: **EL COMPRADOR DEL MUEBLE ACUDE A REALIZAR EL PAGO ESTABLECIDO POR LA COMPRA-VENTA, EN LA DIRECCION DE INGRESOS SE ELABORA Y REGISTRA EN CAJA EL RECIBO, PARA LA APLICACION CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.**

FUNDAMENTACION LEGAL: **.*******

CUENTA: 835-1.
NOMBRE: VENTA DE FORMAS FISCALES.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DEL TOTAL DE LAS VENTAS DE LAS DIFERENTES FORMAS OFICIALES. UTILIZADAS POR EL CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL COMO SON: FORMAS DE TRASLADO DE DOMINIO, DE REGULARIZACION DE PREDIOS, Y SOLICITUD DE NOMBRE PROPIEDAD , DE NO ADEUDO TRASLADO DE DOMINIO Y DE NO ADEUDO PREDIAL. ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA: EL TOTAL DE LOS INGRESOS POR LAS VENTAS GENERADAS DE LAS FORMAS OFICIALES DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO.
SU SALDO REPRESENTA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.

DEPENDENCIA: LAS DIFERENTES FORMAS ESTAN FOLIADAS Y CADA UNA TIENE SU PRECIO ESTABLECIDO. EL CAJERO CONCENTRA Y REGISTRA AL CIERRE DEL DIA EL INGRESO, ESTE DEBE CUADRAR CON EL NUMERO Y PRECIO DE LAS DIFERENTES FORMAS VENDIDAS ESTE ES REGISTRADO EN LA CAJA 3 PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
CONTROL INTERNO: ART. 26 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

FUNDAMENTACION LEGAL:

CUENTA: 836-1
NOMBRE: VARIOS.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR INGRESOS MINIMOS Y ESPORADICOS DONDE NO ES NECESARIO TENER UNA CUENTA ESPECIAL PARA SU REGISTRO. ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA: LA RECAUDACION OBTENIDA DE INGRESOS MINIMOS Y ESPORADICOS DONDE NO ES NECESARIO TENER UNA CUENTA ESPECIAL PARA SU REGISTRO. TESORERIA MUNICIPAL.
SU SALDO REPRESENTA: SE ELABORA UN RECIBO EN LA DIRECCION DE INGRESOS, EN RAMOS DIVERSOS Y SE REGISTRA EN LA CAJA PARA LA APLICACION CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.

DEPENDENCIA: ART. 26 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.
CONTROL INTERNO:

FUNDAMENTACION LEGAL:

840 APROVECHAMIENTOS

CUENTA:	841-1-01.
NOMBRE:	RECARGOS DE IMPUESTO INMOBILIARIO.
SE CARGA:	AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA:	POR LOS INGRESOS DE LOS RECARGOS DE PREDIAL URBANO Y RUSTICO O DE TRASLADO DE DOMINIO, CUANDO ESTOS CORRESPONDEN A EJERCICIOS ANTERIORES AL PRESENTE AÑO ESTOS ESTAN DETERMINADOS EN EL MISMO RECIBO EXPEDIDO POR PREDIAL.
ES DE NATURALEZA:	ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA:	LOS INGRESOS OBTENIDOS DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO Y RUSTICO CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS ANTERIORES Y COBRADOS DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.
CONTROL INTERNO:	LA CANTIDAD A PAGAR ES DETERMINADA EN IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO, ASI COMO SU RECIBO Y SE REGISTRA CON LA CLAVE 10 Y 18 CUYO CORTE SE ACUMULA EN LA CONCENTRACION DE RECAUDACION DE CAJAS 3 Y 4 PARA LA APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL:	ART. 28 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000 .

CUENTA: 841-1-02
NOMBRE: **RECARGOS RAMOS DIVERSOS.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS RECARGOS COBRADOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL EN RAMOS DE INGRESOS EXPORADICOS Y NO DETALLADOS EN OTRAS PARTIDAS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA DE LOS RECAROS COBRADOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL EN RAMOS DE INGRESOS ESPORADICOS Y NO DETALLADOS EN OTRAS PARTIDAS.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTOS DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: SE DETERMINA CONFORME A LA DISPOSICION LEGAL Y SE SOPORTA DOCUMENTALMENTE CON LA FORMULACION DE UN CONVENIO Y FIRMA DE PAGARES.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 30 DE LA LEY DE INGRESO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO DEL EJERCICIO DE 2000.

CUENTA: 842-1-01
NOMBRE: **PREDIAL URBANO REZAGO.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO PAGADO EXTEMPORANEAMENTE SEGUN RECIBOS EXPEDIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO PAGADO EXTEMPORANEAMENTE.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO
CONTROL INTERNO: ELABORA RECIBO EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO QUE SE ENTREGA A LAS CAJAS 3 Ó 4 Y SE REGISTRA CON LA CLAVE DE CAJA No. 2 CUYO CORTE SE ACUMULA EN LA CONCENTRACION DE RECAUDACION DE CAJAS 3 Y 4 PARA LA APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 29 Y 30 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO DEL EJERCICIO 2000.

CUENTA: 842-1-02
NOMBRE: **PREDIAL RUSTICO REZAGO**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DE LOS INGRESOS DEL IMPUESTO PREDIAL RUSTICO PAGADO EXTEMPORANEAMENTE SEGÚN RECIBOS EXPEDIDO POR EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION OBTENIDA EN EL PERIODO POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL RUSTICO PAGADO EXTEMPORANEAMENTE.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.
CONTROL INTERNO: ELABORA RECIBO EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO QUE SE ENTREGA A LAS CAJAS 3 Ó 4 Y SE REGISTRA CON LA CLAVE DE CAJA No. 2 CUYO CORTE SE ACUMULA EN LA CONCENTRACION DE RECAUDACION DE CAJAS 3 Y 4 PARA LA APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 29 Y 30 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO DEL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 843-1.
NOMBRE: **MULTAS DE VERIFICACION VEHICULAR.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS DE VERIFICACION VEHICULAR PAGADAS EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD, SE REGISTRA EN POLIZA DE INGRESOS DEL DIA, EN LA TESORERIA MUNICIPAL.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA SUBDIRECCION DE VIALIDAD DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD.
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE VIALIDAD SE ENCARGA DE INFRACCIONAR Y CALIFICAR LAS MULTAS, ESTAS SON PAGADAS Y REGISTRADAS EN LA CAJA No. 1 DE POLICIA Y TRANSITO LA CUAL DEPENDE DE LA DIRECCION DE INGRESOS. SE DETALLA EN UN CONCENTRADO DE LOS TRES TURNOS DIARIOS, EL CUAL SE CAPTURA EN POLIZA DE INGRESOS DEL DIA EN LA TESORERIA MUNICIPAL.
FUNDAMENTACION LEGAL: REGLAMENO DE TRANSITO MUNICIPAL ART. 29 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CUENTA: 843-1-2
NOMBRE: **MULTAS POR VEHICULOS MUNICIPALES.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTO DE MULTAS IMPUESTAS POR CONTRALORIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS POR LOS EMPLEADOS MUNICIPALES UTILIZARON LOS VEHICULOS EN DIAS NO LABORALES.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LA RECAUDACION DEL PERIODO POR CONCEPTO DE MULTAS IMPUESTAS A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES POR OCUPAR LOS VEHICULOS MUNICIPALES EN LOS DIAS NO LABORALES.
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTOS DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA ES EL QUE VIGILA LA SALVAGUARDA DE LOS VEHICULOS DE TRANSPORTE CUANDO NO DE LABORA. Y ESTE DETERMINA QUIEN INCURRIO E LA MULTA PARA QUE REALICE EL PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA. EN RAMOS DIVERSOS Y SE REGISTRE EN CAJA PARA LA APLICACIÓN CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 29 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CUENTA: 843-3.
NOMBRE: **MULTAS DE POLICIA.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS DE SEGURIDAD PUBLICA. PAGADAS Y REGISTRADAS EN LA CAJA DE POLICIA Y TRANSITO, ESTE SE REGISTRA EN POLIZA DE INGRESOS DEL DIA. EN LA TESORERIA MUNICIPAL.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE AL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.
CONTROL INTERNO: LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA SE ENCARGA DE DETERMINAR LAS MULTAS POR MEDIO DEL JUZGADO CALIFICADOR ESTAS SON PAGADAS Y REGISTRADAS EN LA CAJA No. 1 DE POLICIA Y TRANSITO LA CUAL DEPENDE DE LA DIRECCION DE INGRESOS, SE DETALLA EN UN CONCENTRADO LOS CORTES DE LOS TRES TURNOS DIARIOS, EL CUAL SE CAPTURA EN POLIZA DE INGRESOS DEL DIA EN LA TESORERIA MUNICIPAL.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 29 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CUENTA: 843-4
NOMBRE: **MULTAS DE SERVICIOS GENERALES.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS IMPUESTAS Y CALIFICADAS EN SERVICIOS GENERALES.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES, ECOLOGIA Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL, DEL PERIODO QUE CORRESPONDA AL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES, ECOLOGIA Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL.
CONTROL INTERNO: LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES, ECOLOGIA Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL SE ENCARGA DE LEVANTAR LAS MULTAS Y CALIFICARLAS, PARA POSTERIORMENTE ENVIARLAS A LA DIRECCION DE INGRESOS, PARA QUE ESTA REALICE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION CUANDO SE PAGA LA MULTA SE ELABORA RECIBO E RAMOS DIVERSOS PARA LA APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 29 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CUENTA: 843-5.
NOMBRE: **MULTAS DE FISCALIZACION.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LA MULTAS IMPUESTAS Y CALIFICADAS POR LA DIRECCION DE FISCALIZACION.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA DIRECCION DE FISCALIZACION DEL PERIODO CORRESPONDIENTE AL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA: DIRECCION DE FISCALIZACION.
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION SE ENCARGA DE LEVANTAR LAS MULTAS Y CALIFICARLAS, PARA POSTERIORMENTE ENVIARLAS A LA DIRECCION DE INGRESOS PARA QUE ESTA REALICE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION CUANDO SE PAGA LA MULTA SE ELABORA RECIBO DE RAMOS DIVERSOS PARA LA APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 29 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CUENTA: 843-6.
NOMBRE: **MULTAS DE OBRAS.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJRCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS IMPUESTAS Y CALIFICADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS. ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS DEL PERIODO QUE DEBE CORRESPONDER AL PRESENTE EJERCICIO.
SU SALDO REPRESENTA:

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
CONTROL INTERNO: LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS SE ENCARGA DE LEVANTAR LAS MULTAS Y CALIFICARLAS, PARA POSTERIORMENTE ENVIARLAS A LA DIRECCION DE INGRESOS, PARA QUE ESTA REALICE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION CUANDO SE PAGA LA MULTA SE ELABORA EL RECIBO DE RAMOS DIVERSOS PARA LA APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DÍA.

FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 29 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CUENTA: 843-7.
NOMBRE: **MULTAS DE INMOBILIARIO.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA DE LAS MULTAS DE TRASLADO DE DOMINIO Y POR PRESENTACION EXTEMPORANEA DE TERMINACION DE OBRA ELABORANDO RECIBO OFICIAL EN EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO. ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTO DE MULTAS DE INMUEBLES URBANOS Y RUSTICOS POR EL PERIODO QUE DEBE CORRESPONDER AL PRESENTE EJERCICIO.
SU SALDO REPRESENTA:

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.
CONTROL INTERNO: EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO SE ENCARGA DE APLICAR LAS MULTAS AL CONTRIBUYENTE CUANDO ESTE REALIZA SUS TRAMITES DE TRASLADO DE DOMINIO Y PRESENTACION EXTEMPORANEA DE TERMINACION DE OBRA EL RECIBO SE ENTREGA A LA CAJA 3 Y SE REGISTRA CON CLAVE DE CAJA No. 12 CUYO CORTE SE ACUMULA EN LA CONCENTRACION DE RECAUDACION DE CAJAS 3 Y 4 PARA LA PLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.

FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 29 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CUENTA:
NOMBRE:
SE CARGA:
SE ABONA:

843-1-08.

MULTAS DE TRANSITO.
AL CIERRE DEL EJERCICIO.

POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS PAGADAS EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD Y SE REGISTRA EN POLIZA DE INGRESOS DEL DIA, EN LA TESORERIA MUNICIPAL ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA:
SU SALDO REPRESENTA:

LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA SUBDIRECCION DE VIALIDAD, DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD.

DEPENDENCIA:
CONTROL INTERNO:

EL DEPARTAMENTO DE VIALIDAD SE ENCARGA DE INFRACCIONAR Y CALIFICAR LAS MULTAS ESTAS SON PAGADAS Y REGISTRADAS EN LA CAJA No 1 DE POLICIA Y TRANSITO LA CUAL DEPENDE DE LA DIRECCION DE INGRESOS, SE DETALLA EN UN CONCENTRADO LOS CORTES DE LOS TRES TURNOS DIARIOS, EL CUAL SE CAPTURA EN POLIZA DE INGRESOS DEL DIA LA TESORERIA MUNICIPAL.

FUNDAMENTACION LEGAL:

TRANSITORIOS DE REGLAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL ART. 29 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CUENTA:
NOMBRE:
SE CARGA:
SE ABONA:

843-9.

INFRACCIONES DE TRANSITO
AL CIERRE DEL EJERCICIO.

POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS DE TRANSITO QUE FUERON APLICADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES Y SON PAGADAS EN EL PRESENTE EJERCICIO. ACREEDORA.

ES DE NATURALEZA:
SU SALDO REPRESENTA:

LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTOS EN EJERCICIOS ANTERIORES POR LA SUBDIRECCION DE VIALIDAD Y RECUPERADAS EN EL PRESENTE EJERCICIO.

DEPENDENCIA:
CONTROL INTERNO:

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.
EL DEPARTAMENTO DE VIALIDAD SE ENCARGA DE INFRACCIONAR Y CALIFICAR LAS MULTAS, SE ESTA LLEVANDO A CABO UN PROGRAMA PARA RECUPERAR LAS INFRACCIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES POR MEDIO DEL CUAL SE REQUIERE AL INFRACTOR PARA QUE PAGUE Y REGISTRE EN LA CAJA No. 1 DE POLICIA Y TRANSITO LA CUAL DEPENDE DE LA DIRECCION DE INGRESOS, SE DETALLA EN UN CONCENTRADO LOS CORTES DE LOS TRES TURNOS DIARIOS, EL CUAL SE CAPTURA EN POLIZA DE INGRESOS DEL DIA EN LA TESORERIA MUNICIPAL.

FUNDAMENTACION LEGAL:

TRANSITORIO, TABULADOR DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL EN BASE AL SALARIO MINIMO.

850 PARTICIPACIONES

SON LAS CANTIDADES EN DINERO, QUE LOS MUNICIPIOS PERCIBEN CONFORME A LAS LEYES RESPECTIVAS, Y LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBAN PARA TALES EFECTOS.

CUENTA: 850-1-01
NOMBRE: FONDO GENERAL.
SE CARGA: AI CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LAS PARTICIPACIONES DE FONDO GENERAL ENVIADAS LOS DIAS 10 Y 25 DE CADA MES POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DE GUANAJUATO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PARTICIPACIONES DE FONDO GENERAL CORRESPONDIENTE AL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.
CONTROL INTERNO: LA DIRECCION DE INGRESOS SOLICITA TELEFONICAMENTE LA PARTICIPACION POR FONDO GENERAL ENVIADA A LA CUENTA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE VERIFICA QUE EL DINERO ESTE DEPOSITADO EN EL BANCO PARA ELABORAR EL RECIBO CORRESPONDIENTE Y REGISTRAR EN CAJA PARA APLICAR EL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: ART. 30 DE LAS PARTICIPACIONES DEL TITULO CAPITULO UNICO DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA:
NOMBRE:
SE CARGA:
SE ABONA:

850-1-02.

FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL.
AL CIERRE DEL EJERCICIO.

POR LAS PARTICIPACIONES DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL ENVIADA LOS DIAS 25 DE CADA MES POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DE GUANAJUATO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ES DE NATURALEZA:
SU SALDO REPRESENTA:

ACREEDORA.
LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PARTICIPACIONES DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL PRESENTE EJERCICIO.

DEPENDENCIA:
CONTROL INTERNO:

TESORERIA MUNICIPAL.
LA DIRECCION DE INGRESOS SOLICITA TELEFONICAMENTE LA PARTICIPACION POR FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL ENVIADA A LA CUENTA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SE VERIFICA QUE EL DINERO ESTE DEPOSITADO EN EL BANCO PARA ELABORAR EL RECIBO CORRESPONDIENTE Y REGISTRAR EN CAJA PARA APLICAR EL CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.

FUNDAMENTACION
LEGAL:

ART. 30 DE LAS PARTICIPACIONES DEL TITULO, CAPITULO UNICO DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

860 EXTRAORDINARIOS.

SON AQUELLOS CUYA PERCEPCION SE DECRETE EXCEPCIONALMENTE POR EL CONGRESO DEL ESTADO Y SE SUJETARAN A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES QUE LOS AUTORICEN Y A LOS CONVENIOS QUE DE ACUERDO CON ESAS DISPOSICIONES SE CELEBREN.

CUENTA:	860-1-01.
NOMBRE:	POLICIA INDUSTRIAL.
SE CARGA:	AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA:	POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR PAGOS DE POLICIA INDUSTRIAL, EL COSTO ES ESTABLECIDO EN EL CONTRATO QUE CELEBRA LA COORDINACION ADMINISTRATIVA CON QUIEN SE PRESTA EL SERVICIO.
ES DE NATURALEZA:	ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA:	LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA QUE DEBE CORRESPONDER AL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA:	COORDINACION ADMINISTRATIVA.
CONTROL INTERNO:	LA DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA CELEBRA LOS CONTRATOS A QUIENES SE LES PRESTARA EL SERVICIO, EL COSTO ES DETERMINADO POR LA TESORERIA MUNICIPAL, EL CONTROL DE PAGOS SE LLEVARA EN LA DIRECCION DE INGRESOS, EL RECIBO ES ELABORADO EN RAMOS DIVERSOS Y REGISTRADO EN CAJA, PARA LA PLICACION DEL REGISTRO CONTABLE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL:	ART 14 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 860-1-02
NOMBRE: SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEGUN ORDEN DE COBRO ENVIADA POR LA MISMA DEPENDENCIA A LA DIRECCION DE INGRESOS.

ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES INGRESADAS EN EL PRESENTE EJERCICIO.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SE ENCARGA DE APLICAR LAS MULTAS A LOS INFRACTORES Y CALIFICARLAS PARA ENVIARLAS A LA DIRECCION DE INGRESOS MEDIANTE ORDEN DE COBRO SIEMPRE QUE LA MULTA SEA PAGADA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 15 DIAS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE FUE INCURRIDA, PASADO EL TERMINO ANTES MENCIONADO LA MISMA SECRETARIA LAS REMITE POR OFICIO A INGRESOS DE LA TESORERIA PARA QUE ESTA LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION, LOS RECIBOS Y REGISTROS POR ESTE CONCEPTO SE ELABORAN EN RAMOS DIVERSOS PARA APLICARSE CONTABLEMENTE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.

FUNDAMENTACION LEGAL: CAPITULO SEPTIMO DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: **PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.**
NOMBRE: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE CARGA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS
SE ABONA: IMPUESTAS POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL
CONSUMIDOR SEGUN INFRACCIONES ENVIADAS EN
RELACION DE LA MISMA DEPENDENCIA A LA DIRECCION
DE INGRESOS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS
IMPUESTAS POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL
CONSUMIDOR INGRESADAS EN EL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INGRESOS
CONTROL INTERNO: LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR ES LA
ENCARGADA DE APLICAR LAS MULTAS A LOS
INFRACTORES Y CALIFICARLAS PARA ENVIARLAS A LA
DIRECCION DE INGRESOS MEDIANTE OFICIO LOS
REGISTROS DE PAGO SE ELABORAN EN RAMOS DIVERSOS
Y SE REGISTRAN EN CAJA PARA APLICARSE
CONTABLEMENTE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: CAPITULO SEPTIMO DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL
EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA.: 860-1-04.
NOMBRE: **SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.**
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS
IMPUESTAS POR LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y
ASISTENCIA SEGUN INFRACCIONES ENVIADAS EN
RELACION DE LA MISMA DEPENDENCIA A LA DIRECCION
DE INGRESOS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS
IMPUESTAS POR LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y
ASISTENCIA INGRESADAS EN EL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: LA SECRETERIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA ES LA
ENCARGADA DE APLICAR LAS MULTAS A LOS
INFRACTORES Y CALIFICARLAS PARA ENVIARLAS A LA
DIRECCION DE INGRESOS MEDIANTE OFICIO LOS RECIBOS
DE PAGO SE ELABORAN EN RAMOS DIVERSOS Y SE
REGISTRAN EN CAJA PARA APLICARSE CONTABLEMENTE
EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: CAPITULO SEPTIMO DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL
EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 860-1-05.
NOMBRE: SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SEGUN INFRACCIONES ENVIADAS EN RELACION DE LA MISMA DEPENDENCIA A LA DIRECCION DE INGRESOS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL INGRESADAS EN EL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INGRESOS.
CONTROL INTERNO: LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ES LA ENCARGADA DE APLICAR LAS MULTAS A LOS INFRACTORES Y CALIFICARLAS PARA ENVIARLAS A LA DIRECCION DE INGRESOS MEDIANTE OFICIO, LOS RECIBOS DE PAGO SE ELABORAN EN RAMOS DIVERSOS Y SE REGISTRAN EN CAJA PARA APLICARSE CONTABLEMENTE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: CAPITULO SEPTIMO DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 863-1
NOMBRE: OTRAS.
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: POR LA RECAUDACION OBTENIDA POR LAS MULTAS IMPUESTAS POR OTRAS SECRETARIAS DIFERENTES A LAS ANTERIORES ENVIAN INFRACCION CON EL CONTRIBUYENTE QUE LA PAGARA EN LA DIRECCION DE INGRESOS.
ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PAGO DE MULTAS IMPUESTAS, INGRESADAS EN EL PRESENTE EJERCICIO.
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.
CONTROL INTERNO: LA PROFEPA O LA PGR, SON LAS ENCARGADAS DE APLICAR LAS MULTAS A LOS INFRACTORES Y CALIFICARLAS PARA ENVIARLAS A LA DIRECCION DE INGRESOS MEDIANTE OFICIO, LOS RECIBOS DE PAGO SE ELABORAN EN RAMOS DIVERSOS Y SE REGISTRAN EN CAJA PARA APLICARSE CONTABLE MENTE EN LA POLIZA DE INGRESOS DEL DIA.
FUNDAMENTACION LEGAL: CAPITULO SEPTIMO DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTSDO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2000.

CUENTA: 864-1-01
NOMBRE: CUOTA DE ORGANISMOS AGRICOLAS
SE CARGA: AL CIERRE DEL EJERCICIO.
SE ABONA: DEL 8% SOBRE LA CUOTA DE ORGANISMOS AGRICOLAS COBRADA EN LOS RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL RUSTICO CORRIENTE Y REZAGO.

ES DE NATURALEZA: ACREEDORA.
SU SALDO REPRESENTA: EL INGRESO POR EL COSTO ADMINISTRATIVO QUE REPRESENTA EL COBRO DE LA CUOTA DE ORGANISMOS AGRICOLAS (COA) A LOS PROPIETARIOS DE INMUEBLES RUSTICOS.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS. DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO.

CONTROL INTERNO: CONFORME AL CONVENIO EFECTUADO ENTRE LA UNION AGRICOLA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO INCLUYE EN EL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL RUSTICO LA CUOTA DE ORGANISMOS AGRICOLAS QUE CORRESPONDEN A UN 20% DEL INMUEBLE, DEL IMPORTE COBRADO DE COA EL 8% ES INGRESO MUNICIPAL Y LA DIFERENCIA ES ENTREGADA A LA UNION AGRICOLA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

FUNDAMENTACION LEGAL: CONVENIO.

PRESUPUESTO DE INGRESOS EJERCICIO FISCAL 2000
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO, GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003

IMPUESTOS		AÑO 1999			AÑO 2000		
UNIDAD	CONCEPTO	ING. PRESUP	TOTAL	%	ING. PRESUP	TOTAL	%
801	PREDIAL	1,200,000.00			\$1,200,000.00		
801-1	PREDIAL RUSTICO						
801-2	PREDIAL URBANO						
802	SOBRE TRASLACION DE DOMINIO	31,000.00			\$12,000.00		
803	SOBRE DIVISION Y LOTIFICACION DE INMUEBLES	14,000.00			\$16,100.00		
804	SOBRE JUEGOS Y APUESTAS PERMITIDAS	17,200.00			\$19,780.00		
805	SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS	12,000.00			\$50,000.00		
806	SOBRE RIFAS, SORTEOS, LOTERIAS Y CONCURSOS	2,400.00			\$2,780.00		
	SUMA		1,278,600.00	4.44%		\$1,300,640.00	3.95%
DERECHOS							
811	SERVICIOS PUBLICOS	100,000.00			\$115,000.00		
811-1	PANTEON						
811-2	RASTRO						
812	POR CONSTRUCCION Y URBANIZACION	66,858.66			\$78,887.72		
813	POR CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES	33,000.00			\$37,950.00		
814	POR CONCESIONES	15,000.00			\$17,250.00		
815	POR VENTAS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS						
	SUMA		214,858.66	0.75%		\$247,087.72	0.75%
821	CONTRIBUCION POR EJECUCION DE OBRAS	364,173.00	364,173.00	1.27%	\$400,000.00	\$400,000.00	1.22%
PRODUCTOS							
831	POR ARRENDAMIENTO	80,000.00			\$92,000.00		
832	POR OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	125,000.00			\$143,750.00		
833	PRODUCTOS DE CAPITAL	300,000.00			\$345,000.00		
	SUMA		505,000.00	1.78%		\$580,750.00	1.77%
APROVECHAMIENTOS							
841	RECARGOS	35,000.00			\$40,250.00		
842	REZAGOS	2,000.00			\$2,300.00		
843	MULTAS	96,000.00			\$110,400.00		
843-1	(INFRACCIONES LEY DE ALCOHOLES						
843-2	INFRACCIONES DE TRANSITO						
843-3	MULTAS SEGURIDAD PUBLICA						
	SUMA		133,000.00	0.48%		\$152,950.00	0.47%
847	RAMO 33						
	FONDO 1	10,467,240.00			\$12,037,328.00		
	FONDO 2	4,922,536.00			\$5,660,916.40		
			15,389,776.00	53.51%		\$17,698,244.40	53.81%
844	DONACIONES, HERENCIAS Y LEGADOS A FAVOR DEL MUNICIPIO.	6,000.00	6,000.00	0.02%	\$12,000.00	\$12,000.00	0.04%
851	PARTICIPACIONES	10,000,000.00	10,000,000.00	34.77%	\$11,500,000.00	\$11,500,000.00	34.97%
EXTRAORDINARIOS							
861	MULTAS ADMINISTRATIVAS FED. NO FISCALES	5,000.00			\$3,000.00		
862	APOYOS S.P.F.						
863	OTROS	100,000.00			\$150,000.00		
864	20% CONVENIO UNION AGRICOLA LOCAL	30,000.00			\$34,500.00		
865	PERMISOS	73,533.34			\$40,000.00		
866	DERECHOS DE ALUMBRADO PUBLICO	600,000.00			\$690,000.00		
866	GAVETAS						
867	DELIDA PUBLICA						
868	INTERNET	60,000.00			\$80,000.00		
	SUMA		868,533.34	3.02%		\$997,500.00	3.03%
	TOTAL GENERAL	28,757,941.00	28,757,941.00	100.00%	\$32,889,170.12	\$32,889,170.12	100.00%
	ingresos por ramo 33	15,389,776.00	53.51%		17,698,244.40	53.81%	
	ingresos sin el ramo 33	13,368,165.00	46.49%		15,190,927.72	46.19%	

114

TEC
FALLA DE ORIGEN

CATALOGO CUENTAS EGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL
PROGRESO, GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003

- 500** H. AYUNTAMIENTO
- 501** PRESIDENTE MUNICIPAL
 - 121 SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA
 - 192 COMPENSACIONES PERSONAL DE CONFIANZA
 - 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
 - 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 502** SINDICO
 - 192 COMPENSACIONES PERSONAL DE CONFIANZA
 - 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
 - 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 503** REGIDORES
 - 192 COMPENSACIONES PERSONAL DE CONFIANZA
 - 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
 - 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 510** ADMINISTRACION PUBLICA
- 511** PRESIDENCIA MUNICIPAL
 - 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
 - 121 SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA
 - 141 HONORARIOS
 - 211 VIATICOS
 - 212 PASAJES Y GASTOS
 - 221 SEGUROS Y FIANZAS
 - 222 ENERGIA ELECTRICA
 - 224 SERVICIO TELEFONICO
 - 225 SERVICIO DE AGUA
 - 252 MANTENIMIENTO Y REFACCIONES EQUIPO DE TRANSPORTE
 - 257 EQUIPO DE COPIADO

**CATALOGO CUENTAS EGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

- 258 EQUIPO DE COMPUTO
- 262 TRABAJOS DE IMPRENTA
- 271 ATENCIONES A VISITAS
- 324 ASISTENCIA MEDICA Y MEDICAS
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 421 ARTICULOS DE ASEO
- 424 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
- 425 LIBROS PERIODICOS Y REVISTAS
- 426 GASTOS MENORES
- 450 VARIOS
- 451 MOBILIARIO DE OFICINA
- 452 ADQUISICION DE VEHICULOS

512 SECRETARIA MUNICIPAL

- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 121 SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA
- 223 SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFO
- 254 MANTENIMIENTO Y REFACCIONES EQUIPO DE TRANSPORTE
- 258 EQUIPO DE COMPUTO
- 262 TRABAJOS DE IMPRENTA
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 431 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
- 451 MOBILIARIO DE OFICINA

513 TESORERIA MUNICIPAL

- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 121 SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA
- 251 MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA
- 252 REFACCIONES EQUIPO DE TRANSPORTE

**CATALOGO CUENTAS EGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

- 254 MANTENIMIENTO Y REFACCIONES QUIPO DE TRANSPORTE
- 257 EQUIPO DE COPIADO
- 258 EQUIPO DE COMPUTO
- 262 TRABAJOS DE IMPRENTA
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 424 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 426 GASTOS MENORES
- 427 GASTOS VARIOS
- 431 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
- 451 MOBILIARIO DE OFICINA
- 452 COSTO DE LINEA PRIVADA INTERNET
- 514 OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL**
 - 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
 - 121 SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA
 - 251 MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA
 - 258 EQUIPO DE COMPUTO
 - 262 TRABAJOS DE IMPRENTA
 - 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
 - 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
 - 426 GASTOS MENORES
 - 431 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
 - 451 MOBILIARIO DE OFICINA
- 515 DELEGACIONES MUNICIPALES**
 - 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
 - 191 COMPENSACIONES PERSONAL DE BASE
 - 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
 - 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL

**CATALOGO CUENTAS EGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

516 DIRECCION DE CONTRALORIA

- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 121 SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 431 PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
- 451 MOBILIARIO DE OFICINA

530 SEGURIDAD PUBLICA

531 POLICIA MUNICIPAL

- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 121 SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA
- 211 VIATICOS
- 212 PASAJES Y GASTOS
- 223 SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFO
- 224 SERVICIO TELEFONICO
- 252 MANTNIMIENTO Y REFACCIONES EQUIPO DE TRANSPORTE
- 256 MANTENIMIENTO Y REFACCIONES EQUIPO DE COMUNICACION
- 258 EQUIPO DE COMPUTO
- 262 TRABAJOS DE IMPRENTA
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 423 ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES
- 424 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 426 GASTOS MENORES
- 431 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
- 450 VARIOS
- 451 MOBILIARIO DE OFICINA
- 461 EQUIPO DE TRANSPORTE Y CARGA

**CATALOGO CUENTAS EGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

- 471 HORAS EXTRAS
- 472 INCENTIVOS
- 532 TRANSITO MUNICIPAL**
- 464 SEÑALES DE TRANSITO
- 533 RECLUSORIO MUNICIPAL
- 222 ENERGIA ELECTRICA
- 540 PLANEACION E INGENIERIA MUNICIPAL**
- 541 PLANEACION DE OBRAS PUBLICAS**
- 542 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**
- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 121 SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA
- 141 HONORARIOS
- 211 VIATICOS
- 252 MANTENIMIENTO Y REFACCIONES EQUIPO DE TRANSPORTE
- 254 MANTENIMIENTO Y REFACCIONES EQUIPO DE COMPUTO
- 255 MANTENIMIENTO Y REFACCIONES EQUIPO DE APOYO
- 262 TRABAJOS DE IMPRENTA
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 424 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
- 431 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
- 432 MATERIALES DE FOTOGRAFIA
- 450 VARIOS
- 451 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 543 OBRAS PUBLICAS**
- 435 RAMO 33 INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
- 436 RAMO 33 FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

**CATALOGO CUENTAS EGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

- 437 MATERIALES DE CONSTRUCCION
- 439 MANO DE OBRA
- 440 DEVOLUCIONES POR APORTACIONES
- 445 **MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION**
- 544 MANTENIMIENTO Y BACHEO**
- 437 MATERIALES DE CONSTRUCCION
- 439 MANO DE OBRA
- 463 HERRAMIENTAS
- 550 ACCION CIVICA CULTURAL Y DEPORTIVA**
- 551 ACCION CIVICA**
- 276 FESTIVIDADES VARIAS
- 342 APORTACIONES Y AYUDAS A ORGANISMOS
- 473 **EQUIPO DE SONIDO**
- 552 ACCION CULTURAL**
- 276 FESTIVIDADES VARIAS
- 344 APOYO INFRAESTRUCTURA CULTURAL
- 731 SUBSIDIOS A CASA DE LA CULTURA
- 553 ACCION DEPORTIVA**
- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 342 APORTACIONES AYUDAS A ORGNISMOS
- 343 VIACOS A DEPORTISTAS
- 422 ARTICULOS DEPORTIVOS
- 450 VARIOS
- 560 SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**
- 561 LIMPIA**
- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 252 **MANTENIMIENTO Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

**CATALOGO CUENTAS EGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 423 ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES
- 424 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 450 VARIOS
- 463 HERRAMIENTAS
- 471 HORAS EXTRAS
- 562 **PARQUES Y JARDINES****
- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 421 ARTICULOS DE ASEO
- 423 ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES
- 450 VARIOS
- 463 HERRAMIENTAS
- 471 HORAS EXTRAS
- 563 **MERCADOS****
- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 222 ENERGIA ELECTRICA
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 423 ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES
- 564 **RASTRO****
- 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
- 222 ENERGIA ELECTRICA
- 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
- 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
- 423 ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES
- 450 VARIOS
- 451 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 463 HERRAMIENTAS

**CATALOGO CUENTAS EGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

- 565 PANTEONES**
 - 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
 - 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
 - 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
 - 423 ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES
 - 450 VARIOS
 - 463 HERRAMIENTAS
- 566 ALUMBRADO PUBLICO**
 - 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
 - 222 ENERGIA ELECTRICA
 - 255 MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EQUIPO DE APOYO**
 - 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
 - 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
 - 423 ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES
 - 438 MATERIAL ELECTRICO
 - 471 HORAS EXTRAS
- 569 UNIDADES DEPORTIVAS**
 - 222 ENERGIA ELECTRICA
- 580 VARIOS**
- 581 DEUDA PUBLICA**
 - 904 SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS
- 582 EDUCACION PUBLICA**
 - 111 SUELDO PERSONAL DE BASE
 - 212 PASAJES Y GASTOS
 - 222 ENERGIA ELECTRICA
 - 311 BECA A ESTUDIANTES
 - 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
 - 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL

**CATALOGO CUENTAS EGRESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO,
GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

- 583 D.I.F**
 - 337 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
 - 338 GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL
 - 732 SUBSIDIO D.I.F
- 584 OTROS SUBSIDIOS**
 - 734 SUBSIDIOS VARIOS
- 585 AYUDAS**
 - 252 MANTENIMIENTO Y REFACCIONES EQUIPO DE TRANSPORTE
 - 323 INDEMNIZACION POR SEPARACION
 - 342 APORTACION Y AYUDAS A ORGANISMOS
 - 424 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 587 VARIOS**
 - 226 INTERESES
 - 735 10% SOBRE MULTAS FEDERALES NO FISCALES
 - 750 20% CONVENIO UNION AGRICOLA

**PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2001
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO
H. AYUNTAMIENTO 2000-2003**

UNIDAD	CUENTA	CONCEPTO	PROPONER BIENNAL	PROPONER ANUAL	GRAN TOTAL	TOTAL POR RAMO	%
		H. AYUNTAMIENTO					
501		PRESIDENTE MUNICIPAL					
	121	SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA	\$20,447.17	\$245,388.07			
	192	COMPENSACION PERSONAL DE CONFIANZA	\$0.00	\$0.00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$2,271.91	\$27,282.90			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL		\$4,088.43			
		TOTAL UNIDAD 501 PRESIDENTE MUNICIPAL			\$278,718.40		
502		SINDICO					
	192	COMPENSACION PERSONAL DE CONFIANZA	\$5,520.00	\$68,240.00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$813.33	\$7,380.00			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL		\$1,104.00			
		TOTAL UNIDAD 502 SINDICO			\$74,704.00		
503		REGIDORES					
	192	COMPENSACION PERSONAL DE CONFIANZA	\$42,320.00	\$507,840.00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$4,702.22	\$58,428.87			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL		\$8,484.00			
		TOTAL UNIDAD 503 REGIDORES			\$572,730.67		
		TOTAL RAMO 500 H. AYUNTAMIENTO				\$824,153.07	6.08%
		RAMO 518 ADMINISTRACION MUNICIPAL					
511		PRESIDENCIA MUNICIPAL					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$12,382.98	\$148,355.52			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$1,373.88	\$18,483.95			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$208.05	\$2,472.58			
	141	HONORARIOS	\$0.00	\$0.00			
	211	VIATICOS	\$1,000.00	\$12,000.00			
	212	PASAJES Y GASTOS	\$250.00	\$3,000.00			
	221	SEGUROS Y FIANZAS	\$8,000.00	\$108,000.00			
	222	ENERGIA ELECTRICA	\$3,000.00	\$38,000.00			
	224	SERVICIO TELEFONICO					
	225	SERVICIO DE AGUA					
	252	MANT. Y REFAC. EQUIPO DE TRANSPORTE	\$8,000.00	\$108,000.00			
	258	EQUIPO DE OFICINA	\$0.00	\$0.00			
	282	TRABAJOS DE IMPRENTA	\$1,350.00	\$18,200.00			
	271	ATENCIONES A VISITAS OFICIALES	\$10,000.00	\$120,000.00			
	324	ASIST. MEDICA. MEDICINAS	\$2,000.00	\$24,000.00			
	421	ARTICULOS DE ASEO	\$2,500.00	\$30,000.00			
	424	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					
	425	LIBROS, PERIODICOS Y REVISTAS	\$14,000.00	\$168,000.00			
	428	GASTOS MENORES	\$1,250.25	\$15,003.00			
	430	VARIOS	\$5,329.33	\$63,951.98			
	451	EQUIPO DE COMPUTO	\$3,000.00	\$38,000.00			
		TOTAL UNIDAD 511 PRESIDENCIA MUNICIPAL			\$1,253,087.02		
512		SECRETARIA MUNICIPAL					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$3,870.00	\$48,440.00			
	121	SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA	\$22,482.50	\$289,790.00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$2,928.08	\$35,138.87			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$438.21	\$5,270.50			
	223	SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFO	\$150.00	\$1,800.00			
	282	TRABAJOS DE IMPRENTA	\$1,000.00	\$12,000.00			
		EQUIPO DE COMPUTO	\$0.00	\$0.00			
	431	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	\$1,500.00	\$18,000.00			
	451	MOBILIARIO DE OFICINA	\$0.00	\$0.00			
		TOTAL UNIDAD 512 SECRETARIA MUNICIPAL			\$388,437.17		

124

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

UNIDAD	CUENTA	CONCEPTO	PROPORION MENSUAL	PROPORION ANUAL	GRAN TOTAL	TOTAL POR RAMO	%
513		TESORERA MUNICIPAL					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$25.174,00	\$302.088,00			
	121	SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA	\$9.257,50	\$111.080,00			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$573,88	\$6.888,30			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$3.825,72	\$45.908,67			
	251	MANT. Y REF. EQUIPO DE OFICINA	\$2.000,00	\$24.000,00			
	254	REFACCIONES EQUIPO DE COMPUTO	\$2.000,00	\$24.000,00			
	282	REFACCIONES EQ DE TRANSPORTE	\$1.500,00	\$18.000,00			
	258	EQUIPO DE COMPUTO	\$2.000,00	\$24.000,00			
	282	TRABAJOS DE IMPRENTA	\$2.000,00	\$24.000,00			
	424	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
	426	GASTOS MENORES	\$500,00	\$6.000,00			
		EQUIPO DE COPIADO	\$0,00	\$0,00			
	431	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	\$5.587,22	\$67.048,60			
		CTO RENTA LINEA PRIVADA INTERNET Y 8 LINEAS	\$20.000,00	\$240.000,00			
	451	MOBILIARIO DE OFICINA					
		GASTOS VARIOS	7.307,33	\$87.888,00			
		TOTAL UNIDAD 513 TESORERA MUNICIPAL			\$992.707,57		
514		OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$5.405,00	\$64.860,00			
	121	SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA	\$7.935,00	\$95.220,00			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$222,33	\$2.688,00			
	251	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	\$250,00	\$3.000,00			
	282	TRABAJOS DE IMPRENTA	\$250,00	\$3.000,00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$1.482,22	\$17.788,67			
	426	GASTOS MENORES	\$100,00	\$1.200,00			
	431	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA					
		EQUIPO DE COMPUTO	\$188,67	\$2.000,00			
		TOTAL UNIDAD 514 OFICIALIA MUNICIPAL			\$189.734,67		
515		DELEGACIONES MUNICIPALES					
	191	COMPENSACIONES PERSONAL DE BASE	\$15.364,00	\$184.368,00			
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$0,00	\$0,00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$1.707,11	\$20.485,33			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL		\$3.072,80			
		TOTAL UNIDAD 515 DELEGACIONES MUNICIPALES			\$207.926,13		
516		DIRECCION DE CONTRALORIA					
	121	SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA	\$13.248,00	\$158.976,00			
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$9.257,50	\$111.080,00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$2.500,61	\$30.007,33			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL		\$4.501,10			
	431	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	\$200,00	\$2.400,00			
	451	MOBILIARIO DE OFICINA					
		TOTAL UNIDAD 516 CONTRALORIA			\$308.974,43		
		TOTAL RAMO 510 ADMINISTRACION MUNICIPAL				\$3.338.848,96	21,98%
		RAMO 530 SEGURIDAD PUBLICA					
531		POLICIA MUNICIPAL					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$181.142,60	\$1.933.711,20			
	121	SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA	\$9.257,50	\$111.080,00			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL		\$34.080,02			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$18.933,34	\$227.200,13			
	211	VIATICOS	\$500,00	\$6.000,00			
	212	PASAJES Y GASTOS	\$500,00	\$6.000,00			
	224	SERVICIO TELEFONICO					
	252	MANT. Y REFAC. EQUIPO DE TRANSPORTE	\$10.500,00	\$126.000,00			
	256	MANT. Y REFAC. EQUIPO DE COMUNICACION					
	282	TRABAJOS DE IMPRENTA	\$1.500,00	\$18.000,00			

UNIDAD	CUENTA	CONCEPTO	PROPONER MENSUAL	PROPONER ANUAL	GRAN TOTAL	TOTAL POR RAMO	%
	424	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					
	428	GASTOS MENORES	\$400,00	\$4.800,00			
	460	VARIOS	\$300,00	\$3.600,00			
	461	EQUIPO DE COMPUTO	\$0,00	\$0,00			
	471	HORAS EXTRAS,		\$12.000,00			
	472	INCENTIVOS	\$1.000,00	\$12.000,00			
		0,190528751					
		TOTAL UNIDAD 531 POLICIA MUNICIPAL			\$2.830.481,35		
532		TRANSITO MUNICIPAL					
	464	SEÑALES DE TRANSITO	\$1.250,00	\$15.000,00			
		TOTAL UNIDAD 532 TRASITO MUNICIPAL			\$15.000,00		
533		RECLUSORIO MUNICIPAL					
	222	ENERGIA ELECTRICA	\$1.500,00	\$18.000,00			
		TOTAL UNIDAD 533 RECLUSORIO MUNICIPAL			\$18.000,00		
		TOTAL RAMO 536 SEGURIDAD PUBLICA				\$2.863.481,35	18,85%
542		RAMO 540 OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$36.782,74	\$441.152,88			
	121	SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA	\$34.323,25	\$411.879,00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$7.898,44	\$94.781,32			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$1.184,77	\$14.217,20			
		HONORARIOS		\$102.000,00			
	211	VIATICOS	\$1.000,00	\$12.000,00			
	252	MANT. Y REFAC. EQUIPO DE TRANSPORTE	\$10.000,00	\$120.000,00			
	254	MANT. Y REFACC. EQUIPO DE COMPUTO	\$250,00	\$3.000,00			
	255	MANT. Y REFACC. EQUIPO DE APOYO	\$5.000,00	\$60.000,00			
	262	TRABAJOS DE IMPRENTA	\$125,00	\$1.500,00			
	424	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		\$240.000,00			
	431	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	\$5.000,00	\$60.000,00			
	432	MATERIALES DE FOTOGRAFIA	\$500,00	\$6.000,00			
	450	VARIOS	\$1.000,00	\$12.000,00			
	451	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$0,00				
		TOTAL UNIDAD 542 OBRAS PUBLICAS			\$1.578.530,40		
543		OBRAS PUBLICAS					
	435	RAMO 33 INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL					
	436	RAMO 33 FORTALECIMIENTO MUNICIPAL					
	437	MATERIALES DE CONSTRUCCION	\$85.000,00	\$1.020.000,00			
	438	MANO DE OBRA		\$168.000,00			
	968	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	\$7.500,00	\$90.000,00			
		TOTAL UNIDAD 543 OBRAS PUBLICAS			\$1.278.000,00		
544		MANTENIMIENTO Y BACHEO					
	437	MATERIALES DE CONSTRUCCION	\$11.000,00	\$132.000,00			
	438	MANO DE OBRA		\$120.000,00			
	963	HERRAMIENTAS	\$1.000,00	\$12.000,00			
		TOTAL UNIDAD 544 MANTTO Y BACHEO			\$264.000,00		
		TOTAL RAMO 540 OBRAS PUBLICAS				\$3.120.530,40	20,54%
		RAMO 581 ACCION CIVICA, CULTURAL Y DEPORTIVA					

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

UNIDAD	CUENTA	CONCEPTO	PROPONER MENSUAL	PROPONER ANUAL	GRAN TOTAL	TOTAL POR RAMO	%
551		ACCION CIVICA					
	278	FESTIVIDADES VARIAS	\$25,000,00	\$300,000,00			
	473	EQUIPO DE SONIDO	\$416,67	\$5,000,00			
	342	APORT. Y AYUDAS A ORGANISMOS	\$2,500,00	\$30,000,00			
		TOTAL UNIDAD 551 ACCION CIVICA			\$0,00		
552		ACCION CULTURA					
	278	FESTIVIDADES VARIAS	\$479,17	\$5,750,00			
	731	SUBSIDIOS CASA DE LA CULTURA	\$16,770,83	\$201,250,00			
		TOTAL UNIDAD 552 ACCION CULTURAL			\$207,000,00		
553		ACCION DEPORTIVA					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$6,083,50	\$73,002,00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$675,94	\$8,111,33			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL		\$1,216,70			
	342	APORTACION Y AYUDAS ORGANISMOS VARIOS	\$6,000,00	\$72,000,00			
		VIATICOS DEPORTISTAS MUNICIPALES	\$6,000,00	\$72,000,00			
	422	ARTICULOS DEPORTIVOS	\$8,333,33	\$100,000,00			
	450	VARIOS	\$100,00	\$1,200,00			
		TOTAL UNIDAD 553 ACCION DEPORTIVA			\$327,530,03		
		TOTAL RAMO 550 ACCION CIVICA CULTURAL				\$534,530,03	3,52%
		RAMO 550 SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES					
561		LIMPIA					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$33,774,80	\$405,295,20			
	121	SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA	\$8,500,00	\$102,000,00			
	252	MANT. Y REFACC. EQUIPO DE TRANSPORTE	\$5,000,00	\$60,000,00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$4,697,18	\$56,366,13			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$704,58	\$8,454,92			
	424	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					
	450	VARIOS	\$500,00	\$6,000,00			
	463	HERRAMIENTAS	\$500,00	\$6,000,00			
	423	ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES	\$1,000,00	\$12,000,00			
471	HORAS EXTRAS		\$25,000,00				
		TOTAL UNIDAD 561 LIMPIA			\$631,116,25		
562		PARQUES Y JARDINES					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$12,544,20	\$150,530,40			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$1,393,80	\$16,725,80			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$209,07	\$2,508,84			
	421	ARTICULOS DE ASEO	\$250,00	\$3,000,00			
	423	ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES	\$250,00	\$3,000,00			
	450	VARIOS	\$898,67	\$8,000,00			
	463	HERRAMIENTAS	\$250,00	\$3,000,00			
471	HORAS EXTRAS		\$12,000,00				
		TOTAL UNIDAD 562 PARQUE Y JARDINES			\$198,764,84		
563		MERCADOS					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$6,588,80	\$78,825,80			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$729,87	\$8,758,40			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$108,48	\$1,313,76			
	222	ENERGIA ELECTRICA	\$500,00	\$6,000,00			
423	ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES	\$198,67	\$2,000,00				
		TOTAL UNIDAD 563 MERCADOS			\$98,897,76		

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

UNIDAD	CUENTA	CONCEPTO	PROPONER MENSUAL	PROPONER ANUAL	GRAN TOTAL	TOTAL POR RAMO	%
584		RASTRO					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$4.471,20	\$53.854,40			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$486,80	\$5.961,80			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$74,52	\$894,24			
	222	ENERGIA ELECTRICA	\$150,00	\$1.800,00			
	423	ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES	\$186,67	\$2.000,00			
	450	VIARIOS	\$41,67	\$500,00			
463	HERRAMIENTAS	\$125,00	\$1.500,00				
		TOTAL UNIDAD 584 RASTRO				\$68.310,24	
585		PANTEONES					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$1.545,60	\$18.547,20			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$171,73	\$2.060,80			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$25,78	\$309,12			
	421	HERRAMIENTAS	\$186,67	\$2.000,00			
	423	ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES	\$186,67	\$2.000,00			
	450	VIARIOS	\$125,00	\$1.500,00			
		TOTAL UNIDAD 585 PANTEONES				\$26.417,12	
586		ALUMBRADO PUBLICO					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$6.800,00	\$79.200,00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$733,33	\$8.800,00			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$110,00	\$1.320,00			
	255	MANT. Y REFA. EQUIPO DE APOYO	\$2.000,00	\$24.000,00			
	222	ENERGIA ELECTRICA MUNICIPAL	\$0,00	\$0,00	se paga con el fondo 2 del ramo 33		
	438	MATERIAL ELECTRICO	\$20.000,00	\$240.000,00			
471	HORAS EXTRAS		\$6.000,00				
		TOTAL UNIDAD 586 ALUMBRADO PUBLICO				\$359.320,00	
588		UNIDADES DEPORTIVAS					
	222	ENERGIA ELECTRICA	\$850,00	\$10.200,00			
		TOTAL UNIDAD 588 UNIDADES DEPORTIVAS				\$10.200,00	
		TOTAL RAMO 588 SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES				\$1.589.026,21	10,46%
582		RAMO 586 VARIOS					
		EDUCACION PUBLICA					
	111	SUELDOS PERSONAL DE BASE	\$5.520,00	\$66.240,00			
	337	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$613,33	\$7.360,00			
		GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$82,00	\$1.104,00			
	222	ENERGIA ELECTRICA	\$80,00	\$1.080,00			
	311	BECAS A ESTUDIANTES	\$5.750,00	\$69.000,00			
212	PASAJES Y GASTOS	\$125,00	\$1.500,00				
		TOTAL UNIDAD 582 EDUCACION PUBLICA				\$146.284,00	
583		D.I.F.					
	337	GRATIFICACIONES PRIMA VACACIONAL	\$1.833,33	\$22.000,00			
	732	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	\$12.222,22	\$146.666,67			
		TOTAL UNIDAD 583 D.I.F.				\$1.488.666,67	
584		OTROS SUBSIDIOS					
	734	SUBSIDIOS VARIOS	\$100,00	\$1.200,00			
		TOTAL UNIDAD 584 OTROS SUBSIDIOS				\$1.200,00	

UNIDAD	CUENTA	CONCEPTO	PROPORCION MENSUAL	PROPORCION ANUAL	GRAN TOTAL	TOTAL POR RAMO	%
585	323	AYUDAS					
	342	INDEMNIZACION POR SEPARACION		\$72.000,00			
	342	APORT. Y AYUDAS A ORGANISMOS VARIOS	\$10.000,00	\$120.000,00			
	424	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					
		TOTAL UNIDAD 585 AYUDAS			\$222.000,00		
587		VARIOS					
	226	INTERESES					
	735	10% SOBRE MULTAS FEDERALES NO FISCALES		\$2.500,00			
	750	92% CONVENIO UNION AGRICOLA		\$21.500,00			
	801	RECARGOS		\$1.200,00			
	803	I.M.S.S.	\$50.000,00	\$600.000,00			
	804	S.A.R.	\$0,00	\$0,00			
	805	INFONAVIT	\$0,00	\$0,00			
	806	OTROS		\$2.009,00			
			TOTAL UNIDAD 587 VARIOS			\$627.209,00	
		TOTAL RAMO 588 VARIOS				\$2.485.359,67	16,38%
		GRAN TOTAL					
		EGRESOS SIN EL RAMO 33				\$14.855.927,72	97,79%
		TOTAL EGRESOS RAMO 33					
		INGRESOS TOTALES PRESUPUESTADOS 2000					
		presupuesto de gastos para el 2000		14.855.927,72			
		presupuesto de ingresos sin ramo 33 para el 2000		15.190.927,72			
		si el saldo es rojo sobra dinero si es negro falta		-335.000,01			
		PRESUPUESTO RAMO 33					
ONDO 1 Y 2		CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA		\$17.696.242,40	0,002	\$35.396	
ONDO 2		PARA VIGILANCIA Y SUPERVISION OBRA PUB.		\$12.037.328,00	0,024	\$240.696	
ONDO 1 Y 2		CONTRALORIA MUNICIPAL		\$17.696.242,40	0,008	\$106.186	
		COMISION ESTATAL DEL DEPORTE				\$487.106	
		FIDEICOMISO DESARROLLO RURAL				\$642.966	
		BECAS 444 DEL 96 A 190 C/U				\$1.012.320	
		NUEVAS BECAS 250				\$547.200	
		ESCUELA DIGNA 1999				\$530.000	
		EQ. Y CAPACITACION SEG. PUBLICA				\$1.050.000	
		ESTUDIOS Y PROYECTOS OBRA PUBLICA				\$210.000	
		COMPRA CAMION RECOLECTOR BASURA				\$646.846	
		SUBTOTAL				\$5.559.926	
		OBRA PUBLICA 1999				\$6.896.000	
		TOTAL EGRESOS RAMO 33				\$15.445.926	
		TOTAL INGRESOS RAMO 33				\$15.389.776	
		DIFERENCIA				-\$56.150	

RAMO 33.-

Es un fondo Estatal creado en 1998 cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de carácter social mediante la aplicación en la Obra Publica en su modalidad del fondo 1 (Infraestructura Social Municipal) , y para la mejora y el equipamiento urbano es mediante la modalidad del fondo 2 (Fortalecimiento de los Municipio)

Mediante la creación de estos dos fondos la aplicación de los recursos es mas eficiente, porque el beneficio llega directamente a cada una de las familias

CONCLUSION

Existen factores muy importantes para el desempeño de cualquier puesto en el Municipio, como son: la inteligencia, preparación, perseverancia, iniciativa, carácter para poder fijar objetivos de acuerdo planes o proyectos que se tengan a corto o largo plazo.

La Administración de Recursos Humanos en una presidencia municipal es indispensable, ya que no solamente la iniciativa privada debe ser capacitada, ascendida o en su caso premiada por su éxito, si no que los trabajadores del Municipio también tienen esos derechos y la obligación de efectuar una labor con calidad ya que es imprescindible para el funcionamiento de la misma.

Las fuentes de financiamiento deberán irse adecuando a las innovaciones tecnológicas del tiempo, y dirigidas a los cambios que la economía del país plantee o bien, vaya señalando.

Estas fuentes y formas de financiamiento deben coadyuvar a establecimiento del compromiso contraído, para proporcionar operación y/o mantenimiento a las obras que así lo requieran.

Deberán protegerse en forma oportuna las inversiones realizadas, y para prolongar la vida útil de las obras, se auxiliara a través de: dependencias federales, estatales, municipales o por los propios usuarios.

No hay que desechar la idea de que la modernización implica movimientos, cambios, autonomía, en ocasiones demasiado severas, y, en estos cambios hay que manejar muy bien la disponibilidad financiera con que cuenta el H. Ayuntamiento.

Finalmente, para alcanzar los objetivos de los programas planteados, deberá conseguirse la autonomía del municipio, y este crecerá si tiene independencia de financiamiento. Cuando los municipios logren este objetivo, fortalecerán al Estado creando el nuevo Federalismo.

GLOSARIO

- **ALGUACIL.-** Oficial de justicia
- **MUNICIPIO.-** División territorial administrada por un alcalde y un consejo
- **TERRITORIO.-** Extensión de tierra que depende de un Estado
- **POBLACION.-** Conjunto de los habitantes de un país.
- **GOBIERNO-** Conjunto de los órganos de un Estado que determinan la orientación de la política.

BIBLIOGRAFIA

- Apud marther, Gonzalo, ob, cit, p-289 la obra citada promater es de la ONU, presupuesto por programas y ejecución por actividades.
- Castro Vázquez, Raúl, contraloría gubernamental, instituto mexicano de contadores públicos, edición, México, 1996.
- López verdugo, Ramón, el sistema del presupuesto por programas en sistemas administrativos y el presupuesto por programas, unam, México, 1978, p-58.
- Montaña, Agustín, manual de administración municipal, 3era, edición, México, 1987.
- Villalobos López, José A, finanzas y empresas publicas municipales, talleres gráficos de la nación, edición, México, 1986.

LEGISLACION

- Centro nacional de estudios municipales, texto municipal no. 2, marco jurídico del municipio.
- Trueba, Alberto y Trueba Barrera, Jorge, ley federal del trabajo comentada, editorial Porrúa, México.
- Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios.
- Ley orgánica municipal
- Ley de ingresos para los municipios del estado de Guanajuato
- Ley coordinación fiscal.
- Legislación fiscal del estado de Guanajuato.
- Compilaciones de leyes para los municipios del estado de Guanajuato
- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Decreto de reforma a los artículos 17, 46, 115 y 116 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, publicada en el diario oficial, 1992.

OTRAS FUENTES

- García Pelayo, Ramón, pequeño larousse ilustrado, ed, México, edición 1981, 1300 paginas.
- Manual de desarrollo urbano municipal, no. 4, editado por banobras, 1989.
- Manual de servicios públicos municipales, no. 1, inap.
- Manual de administración, editado por el instituto para el desarrollo técnico coordinador de la hacienda publica de los estados, territorio y distrito federal, México, 1974.

- **Manual de reglamentación municipal, colección de manuales de administración y organización municipal, editado por inap, banobras no. 5.**
- **Guías técnicas de gobierno y administración municipal, editado por la secretaria de gobernación, México, 1986.**
- **Centro nacional de estudios municipales texto municipal no.2.**