



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

**“EL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COMO COORDINADOR
PRESUPUESTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”.**

T R A B A J O P R O F E S I O N A L

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

BRENDA ROJAS GARCÍA.

ASESOR: LA. SANDRO FLORES ÁLVAREZ.

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2009.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



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

U.N.A.M.
 ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL



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

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

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

EL LICENCIADO EN ADMINISTRACION COMO COORDINADOR PRESUPUESTAL EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

que presenta LA pasante: BRENDA ROJAS GARCIA
 con número de cuenta: 40209384-8 para obtener el título de :
LICENCIADA EN ADMINISTRACION

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra
 ACEPTACION

ATENTAMENTE
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 23 de FEBRERO de 2009

| | | |
|------------------|---|--|
| PRESIDENTE | <u>LAF. EVA LILIA TORRES REYES</u> | |
| VOCAL | <u>MC. NOBA CUBESO PEZA</u> | |
| SECRETARIO | <u>L.A. SANDRO FLORES ALVAREZ</u> | |
| PRIMER SUPLENTE | <u>M.A. LUIS ROBERTO GUNES GARCIA</u> | |
| SEGUNDO SUPLENTE | <u>L.C. JOSE SANTIAGO GUERRERO MARTINEZ</u> | |

Expreso mi más amplio y profundo agradecimiento:

A **Dios** por darme la gracia de existir y permitirme seguir día a día llenándome con su luz.

A **Mis Padres**, quienes han sido mi motivación y apoyo, a mi padre Raúl Rojas por ser la fuerza que mi vida necesita, por demostrarme que no basta soñar para llegar a la meta, por ser mi guía en el camino hacia el triunfo gracias papá por todas aquellas palabras que me han hecho mas fuerte y mas capaz, a mi madre Isabel García que con su cariño, ternura y paciencia ha hecho de mi la persona que soy, gracias por tus palabras de aliento por cuidarme y enseñarme a amar, por ser mi luchadora constante te amo mami.

A **Mis Hermanas**, por dejarme ver en su reflejo, a ti Michelle por ser la sonrisa que de repente necesito para darme cuenta que las cosas no siempre deben ser tan secas, a ti Cinthia por ser mi motor por no dejarme caer y regalarme confianza y seguridad, te adoro, gracias de verdad porque indudablemente sin ti esto hoy no seria una realidad gracias totales por ser mi confidente.

A **Mis Amigos**, que han demostrado estar ahí siempre en todo momento, por no permitirme decir “no puedo”, gracias por que sin ustedes hoy no tendría un significado de la verdadera amistad, no hace falta mencionarlos son ustedes las personas mas importantes que hay en mi corazón; como les he dicho, deseo estar con ustedes y formar parte de su vida hasta que nuestro cabello sea blanco, los amo.

A **CORETT**, por ser mi primer experiencia en el ámbito profesional, por darme la oportunidad de contribuir con mis ideales e innovaciones; y claro, por brindarme la información necesaria para realizar mi trabajo profesional.

A **Mi Asesor, Sandro Flores Álvarez**, por preocuparse en todo momento por este trabajo, por transmitirme sus conocimientos y apoyarme sin condición alguna, gracias por tu asesoría y por creer y confiar en mi potencial.

A la **Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)**, por repartir tanto conocimiento a través de su profesorado, por forzarme a ser mejor cada día y hacerme la profesional que hoy soy, en verdad soy la más agradecida por la oportunidad de formar parte de la máxima casa de estudios.

Dedico los esfuerzos y resultados obtenidos a través de este trabajo profesional a todos aquellos, que han creído en mí y me han impulsado para alcanzar mis objetivos:

A Mis Padres, Raúl Rojas e Isabel García.

A Mis Hermanas, Cinthia Rojas y Michelle Rojas.

A Mis Amigos, Mishell Corona, Eduardo Irure, Adolfo García, Blanca Rivas y Nancy Salgado.

INDICE

| | |
|---|-----------|
| CARTA DE VOTOS APROBATORIOS..... | I |
| AGRADECIMIENTOS | II |
| DEDICATORIA..... | IV |
| INDICE..... | V |
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| | |
| 1. ADMINISTRACIÓN..... | 3 |
| 1.1 Filosofía de la Administración..... | 4 |
| 1.2 Concepto..... | 5 |
| 1.3 Definiciones..... | 5 |
| 1.4 Naturaleza de la Administración..... | 6 |
| 1.5 Características de la Administración..... | 7 |
| 1.6 Relación de la Administración con otras Ciencias..... | 7 |
| 1.7 Objetivo Administrativo..... | 8 |
| 1.8 Procesos Administrativo..... | 8 |
| | |
| 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL..... | 16 |
| 2.1 Definición..... | 17 |
| 2.2 Administración Pública Centralizada..... | 17 |
| 2.3 Secretarías Gubernamentales..... | 18 |
| 2.4 Administración Pública Desconcentrada..... | 19 |
| 2.5 Administración Pública Descentralizada..... | 20 |

| | |
|--|-----------|
| 3. COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA..... | 22 |
| 3.1 Descripción..... | 23 |
| 3.1 Antecedentes..... | 23 |
| 3.2 Misión..... | 25 |
| 3.3 Visión..... | 25 |
| 3.4 Política de Calidad..... | 26 |
| 3.5 Objetivos Estratégicos..... | 26 |
| 3.6 Personalidad Jurídica de la Corett..... | 28 |
| 3.7 Patrimonio Propio..... | 28 |
| 3.8 Carácter Social de la Corett..... | 29 |
| 3.9 Programa de suelo libre de la CORETT..... | 31 |
| | |
| 4. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL..... | 36 |
| 4.1 Organigrama Institucional..... | 37 |
| 4.2 Organigrama de la Subdirección de Finanzas..... | 38 |
| 4.3 Organigrama del Departamento de Control Presupuestal..... | 39 |
| 4.4 Objetivos del Departamento de Control Presupuestal..... | 40 |
| 4.5 Funciones del Departamento de Control Presupuestal..... | 40 |
| | |
| 5. COORDINADOR PRESUPUESTAL..... | 43 |
| 5.1 Descripción..... | 44 |
| 5.2 Funciones Específicas..... | 44 |
| 5.3 Formatos Presupuestales..... | 51 |
| 5.4 Formato Presp. 01: Seguimiento Financiero Flujo de Efectivo..... | 52 |
| 5.5 Formato Presp. 02: Cédula Comparativa Presupuesto v.s. Ejercicio..... | 54 |

| | |
|--|----|
| 5.6 Formato Presp. 03: Gastos Del Concepto 3600 | |
| “ Servicios De Impresión, Grabado, Publicación, Difusión, E Información Y 3700 | |
| “ Servicios De Comunicación Social Y Publicidad..... | 58 |
| 5.7 Formato Presp. 4A y 4B: Cédulas de conciliación | |
| Contable- Presupuestal Analítica y Global..... | 60 |
| 5.8 Formato Presp. 05: Cédula de Adecuaciones | |
| Presupuestarias entre capítulos y partidas de gasto..... | 65 |
| 5.9 Formato Presp. 06: Gasto del Capítulo 5000 | |
| Bienes, Muebles e Inmuebles..... | 68 |
| 5.10 Formato Presp. 07: Conciliación de Flujo v.s. Bancos..... | 70 |
| 5.11 Formato Presp. 08: Conciliación Presupuestal | |
| de Cierre de Ejercicio..... | 72 |
| | |
| 6. PROPUESTAS..... | 74 |
| | |
| 7. CONCLUSIONES..... | 76 |
| | |
| 8. GLOSARIO..... | 78 |
| | |
| 9. BOBLOGRAFIA..... | 79 |

INTRODUCCION.

El presente informe está basado en la opción de titulación por Trabajo Profesional, señalada en el Art. 59 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán y en cumplimiento del Art. 68 del mismo para su contenido.

La finalidad de dicha elaboración es obtener el título de Licenciado en Administración, para lo cual, describo en el presente los procesos profesionales afines a mis estudios ligados a mi desempeño laboral cotidiano.

Como profesionales, es necesario el desarrollar los conocimientos adquiridos académicamente en la práctica para lograr el máximo nivel de desempeño, y esto es a través de las pruebas que se nos presentan constantemente en el ámbito laboral, enfrentándonos a los posibles problemas que surjan con el paso del tiempo, haciendo evidente temas extraordinarios que se tratan en aulas de clase.

Dicho trabajo versa en torno a la Administración Pública que desempeña la institución llevando un Control Presupuestal con el fin de que los recursos encomendados sean utilizados productivamente.

Sin embargo, dado que el tema es extenso la meta se redujo a tres objetivos:

a) Ofrecer un primer acercamiento a la asignación de presupuesto para las funciones primordiales de los estados, que es la regularización de la tierra.

- b) Reflexionar sobre el sentido del Control Presupuestal por medio de registros y formatos correspondientes.
- c) Analizar aspectos negativos y positivos del informe mensual presupuestal.

El enfoque del ensayo se nutre de dos vertientes una descriptiva y otra analítica; para la primera posición hago énfasis al proceso de Administración para el Control Presupuestal en entidades federativas específicas.

En cuanto a la segunda posición nos detenemos en el análisis y reflexión del informe mensual Presupuesto – Gasto.

Finalmente encontraré si no propiamente una conclusión acabada, si una serie de primeros señalamientos que pudieran abrir varias pistas de investigación así como la presentación de una hipótesis del ¿por qué? y ¿para qué? se asignan presupuestos gubernamentales.

1. ADMINISTRACIÓN

1.1 Filosofía de la Administración

1.2 Concepto.

1.3 Definiciones

1.4 Naturaleza de la Administración

1.5 Características de la Administración.

1.6 Relación de la Administración con otras Ciencias

1.7 Objetivo Administrativo

1.8 Procesos Administrativo

1.1 La Filosofía de la Administración.

La administración tiene la tarea de armonizar un mayor número de elementos que ninguna otra ocupación, lo que requiere es que como la toma de otras ciencias como son: la sociología, psicología, economía, derecho, contabilidad, etc. Debe de saber que elementos tomar y como usuarios. La administración combina más campos de conocimientos y demandas mayores y más diversas en comparación a otras ocupaciones.

La filosofía de la administración es una combinación de creencia y de práctica, destinada a lograr una mejor ejecución. El administrador como el abogado, el médico, el ingeniero, etc. Tiene un código de ética profesional que lo hace formarse una clara idea no solo de los compromisos de su profesión sino, también de su papel de individuo consagrado al servicio del interés público. Si en la administración hay algo que merezca ser cuidado, es la persona humana. Esta es una afirmación moral de indiscutible importancia, pues proporciona absoluta e irrevocable dignidad y valor a la profesión administrativa.

George Terry nos dice: “La filosofía de la administración puede considerarse como una forma de pensamiento administrativo”. Nadie puede administrar sin una filosofía de la administración, ya sea implícita o sobreentendida. No se puede administrar sin creer en algunos conceptos básicos, que es posible consultar y usar como guías. Es decir, el gerente no puede operar en el vacío. Hay algún sistema de pensamiento que prevalece en sus esfuerzos administrativos.

Se requiere que el administrador aplique el pensamiento, que tome decisiones y que emprenda acciones. Como resultado, construye un esquema de juicios, medidas, pruebas y usa criterios que revelan sus verdaderos motivos, los reales objetivos que busca, las relaciones psicológicas y sociales que estima convenientes y la atmósfera general económica prefiere. Ignorar la filosofía administrativa, es negar que el carácter, las emociones y los valores están relacionados con las ideas del administrador, y que sus procesos físicos y mentales influyen en su comportamiento administrativo.

1.2 Concepto General De La Administración.

Etimología de la palabra administración:

Proviene del latín administratio que se forma de:

El prefijo **ad** que significa hacia y de ministrato que proviene a su vez de **minister**, vocablo compuesto de: **minus** que significa inferioridad y de **ter** utilizado como término de comparación. Los elementos principales de su etimología son: servicio y subordinación. La administración es una función que se realiza bajo el mando de otra persona.

1.3 Definiciones De Diferentes Autores Sobre El Concepto De Administración

James A. Stoner_Proceso de planificación, organización y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la empresa para alcanzar las metas establecidas.

Stephen P. Robbins_Es proceso de realizar actividades y terminarlás eficientemente con y a través de otras personas.

W. Jiménez Castro_Ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer y mantener sistemas racionales de esfuerzo cooperativo a través de los cuales se puedan alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

Harold Koontz_proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.

A. Reyes Ponce_Es una función que se realiza bajo el mando de otra persona.

John R. Schermerhorn_Es el proceso de planeación, organización, dirección y control del uso de los recursos para lograr las metas de desempeño establecido.

J.A Fernández Arena_Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales, por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano.

1.4 Naturaleza De La Administración.

Diversos autores tratan sobre la categoría que tiene la administración, para algunos es una ciencia, otros afirman que por sus características debe de considerársele como técnica, otros que como un arte.

Ciencia Técnica Arte

Principios Procedimientos Destreza y creatividad

Podemos decir que la administración se apoya en principios, (ciencia) que hace uso de la creatividad y la destreza (arte) y que a través de la aplicación de ciertos procedimientos (técnica), busca lograr siempre eficientemente los objetivos marcados.

Podemos definir a la administración de la siguiente manera:

“La disciplina que ayuda a que los organismos sociales logren sus objetivos, a través de la eficiencia y la eficacia en la coordinación de elementos materiales y humanos”

Teoría Administrativa

Una teoría administrativa es un conjunto de conocimientos en torno a la disciplina denominada administración. Esta teoría ha dado respuesta a múltiples preguntas, formando un conjunto de principios en relación a: que significa delegar, como desarrollar las habilidades administrativas, para que sirve formular la misión de la empresa, entre otras.

Cada teoría administrativa surge como una respuesta a los problemas empresariales más relevantes de la época. En cierto modo, todas las teorías administrativas son aplicables a situaciones actuales. El administrador necesita conocerlas bien para tener a su disposición un abanico de alternativas interesantes para cada situación.

1.5 Características De La Administración.

Universalidad Se dice que la administración es universal porque se da donde quiera que exista un organismo social, ya sea el estado, el ejército, la iglesia, las fábricas.

Especificidad Es específica porque aunque vaya acompañado a otras funciones, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los demás.

Unidad temporal En la administración aunque se distingan fases, etapas, elementos, el proceso administrativo es único y se da en todo momento de la vida de un organismo social.

Unidad jerárquica En cualquier organismo social, forman un solo cuerpo administrativo desde el gerente general hasta la persona que ocupe el último puesto.

1.6 Relación de la administración con otras ciencias.

No debe confundirse a la administración con otras disciplinas, sino que debemos saber cuáles son aquellas que contribuyen a que logre sus fines. La administración toma y utiliza teorías, modelos, etc., de otras disciplinas, pero no las incluye a todas.

Sociología: El administrador deberá conocer como relacionan entre si los individuos, ya sea por virtud en algunos factores personales o por influencia de otros distintos, dentro del ambiente de los centros de trabajo.

Psicología: Ayuda a la administración, proporcionándole el conocimiento de los factores de la personalidad del hombre, es decir la conducta humana.

Economía: Básicamente la administración se encarga de, maximizar los resultados de una empresa, obtener máximo de resultados con el mínimo de los esfuerzos.

Derecho: La legislación ha influido en la administración y como ciencia normativa, afecta la actuación administrativa.

Moral: La moral dicta reglas supremas a las que deberá someterse la actividad humana.

Antropología: Proporciona conocimientos profundos sobre los intereses de grupo, que influyen sobre la actuación del hombre en su trabajo.

Matemáticas: Sus aportaciones más importantes se encuentran en el área de las matemáticas aplicadas específicamente en: modelos probabilísticas, simulación, estadística, investigación de operaciones.

Contabilidad: Es una auxiliar en la toma de decisiones y técnica de control, que se utiliza para registrar y clasificar movimientos financieros de una empresa, con el propósito de informar e interpretar los resultados de la misma.

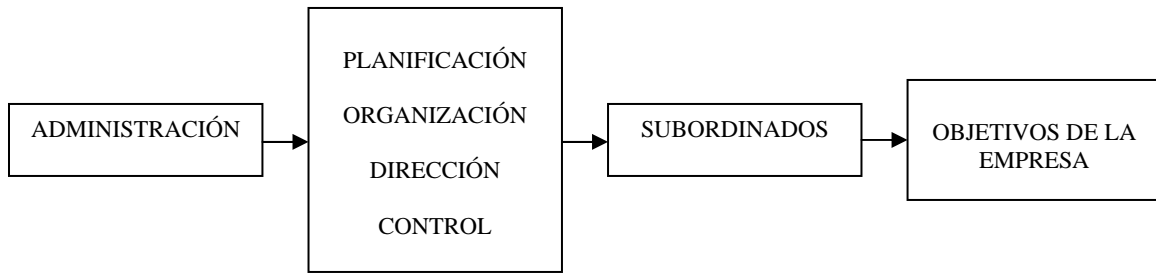
1.7 Objetivo Administrativo.

Un objetivo administrativo es una meta que se fija, que requiere un campo de acción definido y que sugiere la orientación para los esfuerzos de un dirigente. Los objetivos poseen facultades inherentes en si mismas para estimular la acción. Cuando son conocidos o están definidos ayudan a identificar lo que debe hacerse y reducen al mínimo los olvidos o falsas interpretaciones.

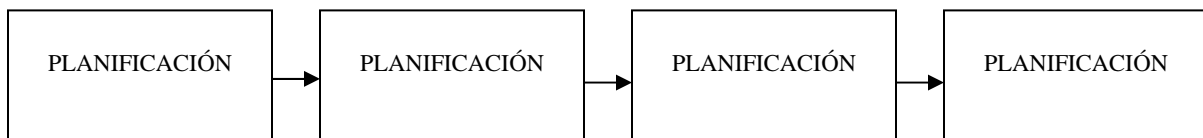
1.8 Proceso Administrativo.

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece mas exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

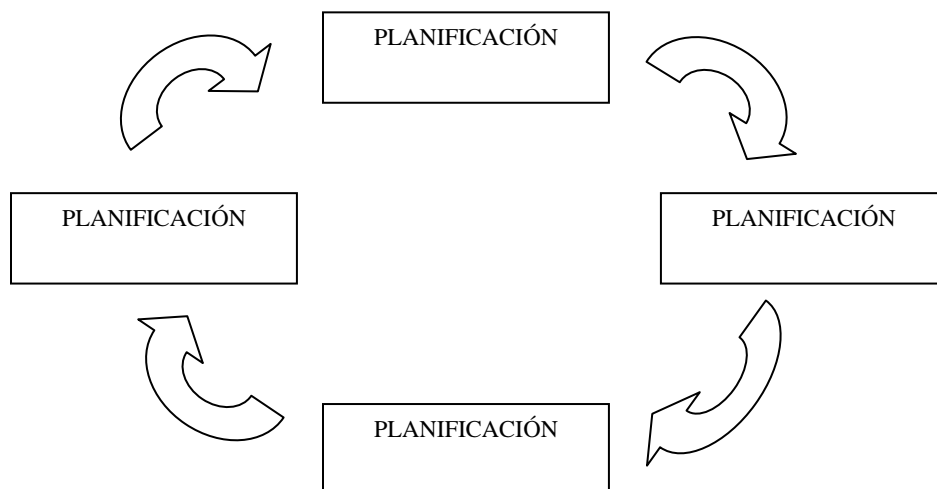
Para Chiavenato en su libro Fundamentos de Administración, organiza el proceso administrativo de la siguiente manera:



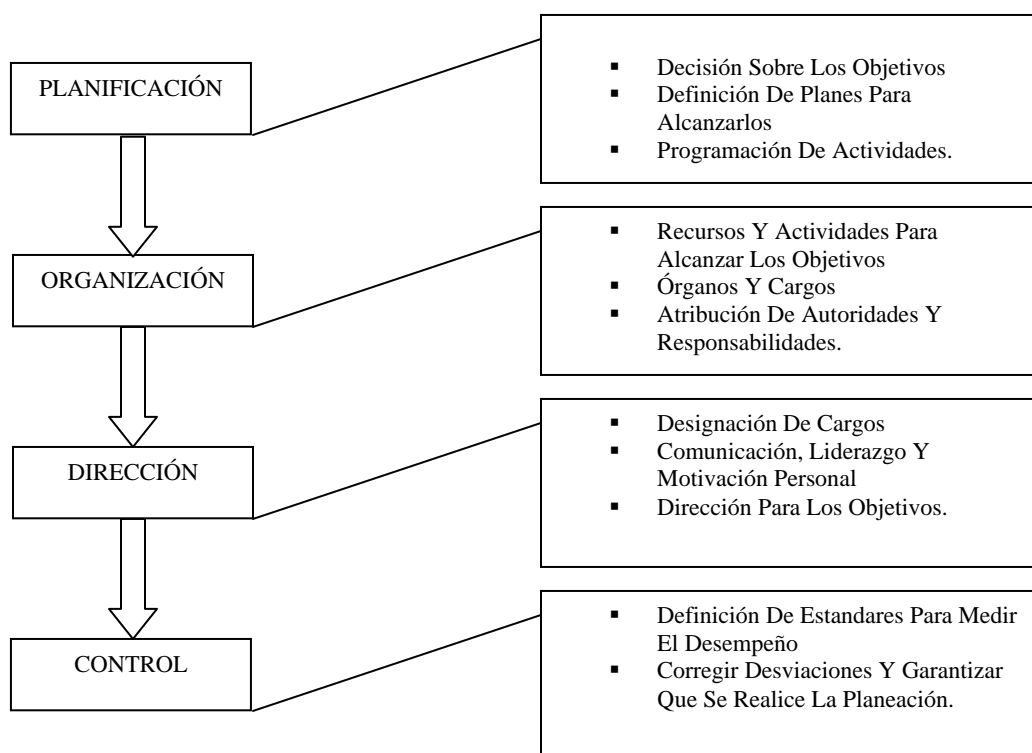
Las funciones del administrador, como un proceso sistemático; se entiende de la siguiente manera:



El desempeño de las funciones constituye en llamado ciclo administrativo como se observa a continuación:



Las funciones administrativas en un enfoque sistemático conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos planificación, organización, dirección y control, son solo funciones administrativas cuando se consideran estos 4 elementos (planificar, organizar, dirigir y controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos forman el proceso administrativo.



Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes:

- Planificación,
- Organización,
- Dirección y
- Control

Para Miner el proceso administrativo se divide en:

- Planificación,
- Organización
- Dirección
- Coordinación
- Control

Para Koontz y O'Donnell

- Planificación,
- Designación de personal
- Control
- Organización
- Dirección

Cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

Planeación en el Proceso Administrativo

La planeación es un proceso intelectualmente exigente; requiere la determinación de los cursos de acción y la fundamentación de las decisiones, en los fines, conocimientos y estimaciones razonadas.

La tarea de la planeación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.

La naturaleza esencial de la planeación puede ponerse de relieve mediante sus cuatro componentes principales que son:

1. Contribución a los objetivos y propósitos
2. Primacía de la planeación
3. Extensión de la administración
4. Eficacia de la planeación

El propósito de cada plan es facilitar el logro de los objetivos de la empresa.

Puesto que las organizaciones empresariales de organización, integración, dirección, liderazgo y control están encaminadas a apoyar el logro de los objetivos empresariales, la planeación lógicamente precede a la ejecución de todas las funciones.

Para Sánchez Guzmán la planeación es: "Aquella herramienta de la administración que nos permite determinar el curso concreto de acción que debemos seguir, para lograr la realización de los objetivos previstos".

Según Terry, la planeación es "Seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales, está compuesta de numerosas decisiones orientadas al futuro.- Representa el destinar pensamiento y tiempo ahora para una inversión en el futuro".

"Planear es función del administrador, aunque el carácter y la amplitud de la planeación varían con su autoridad

y con la naturaleza de las políticas y planes delineados por su superior".

La planeación es una función de todos los gerentes, aunque el carácter y el alcance de la planeación varían con la autoridad de cada uno y con la naturaleza de las políticas y planes establecidos por los superiores.

Organización en el Proceso Administrativo

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe de diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa. De la estructura establecida necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto. Podemos decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

La organización es el acto de dirigir, organizar, sistematizar el proceso productivo que llevan a cabo los administradores, gerentes economistas, contadores que se encuentran en puestos directivos de la unidad productora. La remuneración del capital y la organización es la ganancia.

El diccionario de la Real Academia de la Lengua española dice: “Organizar es establecer o reformar una cosa sujetando a las reglas el número, orden, armonía y dependencia de las partes que la componen o han de componerla”.

Es en este sentido se concibe la organización como:

- 1) La identificación y clasificación de las actividades requeridas,
- 2) El agrupamiento de las actividades mediante las cuales se consiguen los objetivos,
- 3) La asignación de cada agrupamiento a un gerente con autoridad para supervisarla (delegación) y
- 4) La obligación de realizar una coordinación horizontal (en el mismo nivel de la organización o en otro similar) y vertical (por ejemplo, oficinas centrales, división y departamento) en la estructura organizacional.

Dirección en el Proceso Administrativo

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo.

Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección, de hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización, los gerentes al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, equipos y trabajo en equipo y comunicación.

La dirección es la supervisión cara a cara de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la empresa.

Cuando un administrador se interesa por sí mismo en la función directiva, comienza a darse cuenta de parte de su complejidad. En primer lugar, está tratando con gente, pero no en una base completamente objetiva, ya que también él mismo es una persona y, por lo general, es parte del problema. Está en contacto directo con la gente, tanto con los individuos, como con los grupos. Pronto descubre, como factor productivo, que la gente no está solamente interesada en los objetivos de la empresa; tiene también sus propios objetivos. Para poder encaminar el esfuerzo humano hacia los objetivos de la empresa, el administrador se da cuenta pronto que debe pensar en términos de los resultados relacionados con la orientación, la comunicación, la motivación y la dirección.

Control en el Proceso Administrativo

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los

recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales.

La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para checar que los planes trazados se implanten en forma correcta.

2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

2.1 Definición.

2.2 Administración Pública Centralizada

2.3 Secretarías Gubernamentales

2.4 Administración Pública Desconcentrada

2.5 Administración Pública Descentralizada

2.1 Definición.

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Administración Pública es la principal actividad que corresponde desarrollar al Poder Ejecutivo para la prestación de los servicios públicos.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de finanzas y los fideicomisos componen la Administración Pública Paraestatal.

2.2 Administración Pública Centralizada.

La centralización administrativa es la forma fundamental en la cual se encuentran organizadas las entidades públicas de carácter administrativo del Gobierno Federal.

En la cúspide de la Administración Pública Centralizada se encuentra el Presidente de la República; subordinados a él se localizan todos aquellos órganos públicos inferiores. Las órdenes y toma de decisiones de la Administración Pública Centralizada deciden del órgano mayor al inferior, de tal manera que todas las entidades administrativas guardan un orden jerárquico y obedecen a la cúspide de la organización central.

La centralización administrativa, por su carácter jerarquizado y rígido, impide que se puedan tomar decisiones expeditas, pues en muchas ocasiones, para que se pueda emitir una solución administrativa, se requiere que los trámites asciendan desde los

órganos inferiores al superior, posteriormente la toma de decisiones e instrucciones van en sentido descendente.

Las entidades que forman parte de la Administración Pública Central o Centralizada reciben la denominación de órganos administrativos.

Los órganos administrativos que forman parte de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado; los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica.

Actualmente la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispone en su Artículo 27, que para el despacho de los asuntos del orden administrativos, el Poder Ejecutivo cuenta con las siguientes dependencias administrativas.

2.3 Secretarías Gubernamentales.

1. Secretaría de Gobernación.
2. Secretaría de Relaciones Exteriores
3. Secretaria de la Defensa Nacional
4. Secretaría de Marina
5. Secretaría de Seguridad Pública
6. Secretaría de Hacienda y Crédito Público
7. **Secretaría de Desarrollo Social**
8. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
9. Secretaría de Energía
10. Secretaría de Economía
11. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
12. Secretaría de Comunicaciones y Transportes

13. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
14. Secretaría de Educación Pública
15. Secretaría de la Función Pública
16. Secretaría de Salud
17. Secretaría del Trabajo y Previsión Social
18. Secretaría de la Reforma Agraria
19. Secretaría de Turismo
20. Consejería del Ejecutivo Federal

Es responsabilidad del Estado promover una Administración Pública, accesible moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz, orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética y a la transparencia de su desempeño, que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que vive la nación y se convierta en un factor estratégico de la competitividad del país.

2.4 Administración Pública Desconcentrada.

Desde la década de 1971 a 1980 el incremento poblacional y la necesidad de prestar a los ciudadanos los servicios públicos de manera óptima, provocó que la Administración Pública buscara nuevas formas de organización que permitieran agilidad en la toma de decisiones. De esta manera se comenzó a promover en el país el establecimiento de un sistema administrativo simplificado.

La simplificación administrativa implicó tanto la agilización de los tramites administrativos, limitando la cantidad de requisitos para la realización y la adopción del modelo administrativo desconcentrado.

Los organismos desconcentrados dependen en todo momento del órgano administrativo al que se encuentran subordinados, por lo tanto dependen directamente del titular de la entidad central de cuya estructura forman parte.

El organismo desconcentrado tiene cierta autonomía técnica, que significa el otorgamiento de facultades de decisión limitadas y cierta autonomía financiera presupuestaria. No obstante, el otorgamiento que la ley hace de dicha autonomía técnica y presupuestaria, el organismo carece de personalidad jurídica y de patrimonio propio, por lo que no formula su propio presupuesto, sino que éste es asignado por el titular de la entidad central de la que depende.

Entre algunos órganos desconcentrados se encuentran: el Sistema de Administración Tributaria, el Instituto Politécnico Nacional y la Procuraduría Federal del Trabajo, entre otros.

2.4 Administración Pública Descentralizada.

Los organismos descentralizados son instituciones creadas por la Ley del Congreso de la Unión o por *decreto* del Ejecutivo Federal.

Se distinguen de los organismos desconcentrados en que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio.

Son organismos descentralizados las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y finanzas, los fideicomisos y las entidades que componen la Administración Pública Paraestatal, y se rigen por la Ley de Entidades Paraestatales.

Estos organismos realizan actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias del gobierno; la prestación de un servicio Público o Social, y la obtención o aplicación de los recursos para fines de asistencia o seguridad social. Para la

realización de sus actividades, el organismo descentralizado cuenta tanto con autonomía técnica como con autonomía patrimonial para tomar las decisiones necesarias. Sin embargo, las entidades descentralizadas se encuentran sometidas a las actividades de control y vigilancia de la Administración Pública Central.

Entre los organismos descentralizados se puede mencionar a La Comisión Federal de Electricidad, a Petróleos Mexicanos, a la Universidad Nacional Autónoma de México, al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Banco de México.

La Corett, es un organismo descentralizado, por tal motivo haremos énfasis a la estructura y actividades que se realizan en ella.

3. COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

3.1 Descripción

3.2 Antecedentes.

3.3 Misión

3.4 Visión

3.5 Política de Calidad.

3.6 Objetivos Estratégicos.

3.7 Personalidad Jurídica de la Corett.

3.8 Patrimonio Propio.

3.9 Carácter Social de la Corett.

3.10 Programa de suelo libre de la Corett.

3.1 DESCRIPCIÓN

La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo Federal, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto principal es regularizar la tenencia de la tierra urbana, en los asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de origen social (ejidal y comunal) y de propiedad federal.

La Comisión forma parte de la administración pública paraestatal del gobierno federal. Por razones de su función, el organismo está integrado al Sector Social, que coordina la Secretaría de Desarrollo Social.

Corett proporciona sus servicios e información, a través de un total de 32 delegaciones distribuidas una en cada entidad federativa y en el Distrito Federal, así como en un gran número de Módulos de Atención al Público, cercanos a cada localidad.

Oficinas Centrales que se encuentra en el Distrito Federal, y su organización es por Direcciones. Se presenta en todo México en cada estado de la Republica existe una delegación representativa de la Corett.

3.2 ANTECEDENTES

La tenencia de la tierra en el México de principios del siglo XX encontró su precedente político, económico y social, como estrategia de organización de la vida nacional, en el movimiento revolucionario de 1910-1917, mediante el cual la población anhelaba establecer un país diferente, sobre bases más humanas y justas.

La Constitución Política de 1917 en su artículo 27 establece el ordenamiento de la tierra, propiedad de la Nación, donde los terrenos ejidales y comunales adquieren un impulso nunca antes visto, en cuanto a reparto, producción agrícola y control de tenencia. A partir de 1920, los gobiernos revolucionarios emiten diversas disposiciones y ordenes, dentro del Poder Ejecutivo, para dar credibilidad al reparto justo y equitativo de la tenencia de la tierra como una práctica institucional de hacer justicia a quienes lucharon en la Revolución Mexicana.

Al inicio de la década de los años 40, México enfrentaba entre otros problemas de índole social, un crecimiento demográfico desbordado, provocando que la población del campo, en busca de mejores condiciones de vida, emigrara a las ciudades. Estos flujos de población buscaron espacios dónde establecerse; las ciudades, al no estar preparadas para tales movimientos, fueron invadidas en sus periferias, sobre terrenos, en su mayoría, de origen ejidal y comunal. Esto provocó que se diera un cambio en el uso del suelo de los terrenos invadidos, de ser agrícolas en su mayor parte, pasaron a tener un uso distinto a éste, teniendo como consecuencia:

1. Posesiones ilegales. Operación comercial de manera ilegal, con las consecuentes disputas sobre su posesión.

Desorden urbano. Asentamientos humanos al margen de la planeación urbana, carente de los más indispensables servicios urbanos, como agua, drenaje, luz, etc. o bien en zonas de alto riesgo (barrancas, vías del tren, cañadas, paso de ríos, etc.)

2. Costos altos de urbanización. Una vez ya establecidos estos asentamientos, hubo que dotarlos de los mínimos servicios públicos, donde se hicieron obras a costos más altos de lo que se tienen en zonas con la planificación y proyección de uso habitacional.

3. Los asentamientos humanos irregulares establecidos en terrenos ejidales y comunales destinados principalmente a la agricultura, se tornaron en un problema nacional, por lo que el Congreso de la Unión, emite el 16 de abril de 1971, en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Reforma Agraria, en la que se establece que los poblados ejidales deberán tener su fundo legal y una zona de urbanización, que no pueden ser enajenables, pero que "el núcleo de población podrá aportar tierras del asentamiento al municipio o entidad correspondiente para dedicarlos a los servicios públicos".

Sin embargo, la dinámica social rebasó esta disposición, por lo que el Ejecutivo Federal crea en 1970 el Programa Nacional de Regularización de Zonas Urbanas (PRONARZUE), coordinado por el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización (DAAC) y el Fondo Nacional del Fomento Ejidal (FONAFE), con la finalidad de regularizar la tenencia de la tierra ejidal y comunal con asentamientos humanos

irregulares. No obstante, se obtuvieron resultados limitados debido a que únicamente se siguieron procedimientos conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Zonas Urbanas Ejidales.

Por esta razón, la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en la Ley Federal de Reforma Agraria, como instrumento y disposición legal para el control de la tenencia de la tierra, así como el incremento de población asentada en terrenos ejidales y comunales, propició que por Acuerdo Presidencial se emitiera en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1973, el surgimiento del Comité para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, dentro de la estructura organizativa del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, donde intervinieron también, los titulares del Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular y el Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

3.3 MISIÓN DE LA CORETT.

“Nuestra Razón de ser”

Regularizar los predios en donde existan Asentamientos Humanos Irregulares, la adquisición o traspaso del suelo, así como reservas territoriales en coordinación con el Sector Público y/o Privado, dando legalidad y seguridad de la propiedad a sus ocupantes, promoviendo un desarrollo urbano equilibrado y seguridad de la propiedad a sus ocupantes, promoviendo un desarrollo urbano equilibrado y ordenado.

3.4 VISIÓN DE LA CORETT.

“Nuestra imagen”

Ser un Organismo eficiente en sus Recursos Humanos y Técnicos, para Regularizar las tierras sobre los Asentamientos Humanos Irregulares existentes a Nivel Nacional, promoviendo y vinculando el aprovechamiento de terrenos a favor de sus ocupantes para el Desarrollo Urbano y la Vivienda.

3.5 POLÍTICA DE CALIDAD DE LA CORETT.

Es Política de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares dando certeza jurídica a sus ocupantes, a través de servicios de calidad eficientes, oportunos y transparentes con una mejora continua de los procesos, servicios y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad a fin de satisfacer los requisitos de los adquirentes/usuarios.

3.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES DE LA CORETT.

Propiciar la convivencia armónica de la comunidad, el desarrollo y mejoramiento de la vivienda y la elevación del bienestar social de los pobladores de los asentamientos irregulares, mediante la regularización de sus predios, otorgándoles seguridad jurídica.

Promover el reordenamiento urbano de los asentamientos irregulares, a través de su incorporación en los programas de desarrollo urbano municipal.

Fortalecer las finanzas municipales, mediante la incorporación de los lotes regularizados a los catastros municipales.

Promover la actualización de los Registros Públicos de la Propiedad, mediante la incorporación de las escrituras, en las oficinas registrales municipales.

Impulsar el desarrollo de programas estatales y municipales para la incorporación de suelo al desarrollo urbano, previendo el incremento de oferta de suelo, la participación organizada y productiva de los núcleos agrarios y facilitar el acceso de la población demandante de suelo.

Regularizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de propiedad federal.

Promover la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en coordinación con otras dependencias y entidades federales, con los gobiernos de los estados con la participación de sus municipios, y

del Distrito Federal, así como en concertación con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios.

Promover ante las autoridades competentes y órganos correspondientes, para efectos de las fracciones anteriores, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la expropiación y, en su caso, la adopción del dominio pleno de predios de origen ejidal, así como la desincorporación y transmisión de inmuebles del domicilio público o privado a la federación.

Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable.

Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable.

Promover y, en su caso, coordinar programas, acciones e inversiones con las dependencias y entidades paraestatales federales, en el ámbito de sus respectivas competencias u objeto, con los gobiernos de los estados con la participación de sus municipios, y del Distrito Federal, así como concertarlos con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios, a efecto de:

Satisfacer los requerimientos de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

Promover la reubicación de asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo o inadecuadas para el desarrollo urbano, y Atender las necesidades de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda de los centros de población afectados por emergencias y contingencias ambientales y urbanas.

Coadyuvar con los gobiernos de los estados, de los municipios y del Distrito Federal cuando lo soliciten, en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en sus procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, así como de adquisición, administración y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

Promover ante los gobiernos de los estados, de los municipios y del Distrito Federal, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, en los asentamientos humanos que regularice.

Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal, cuando lo soliciten, en materia de regularización de la tenencia de la tierra y de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como actualizar sus sistemas de registro y catastro de la propiedad inmobiliaria;

Apoyar con asistencia técnica y promover el otorgamiento de financiamiento recuperable a los núcleos agrarios que lo soliciten, en la desincorporación del régimen ejidal o comunal de predios aptos para el desarrollo urbano y la vivienda, y Promover ante las instituciones respectivas el otorgamiento de créditos preferenciales para construir y remodelar viviendas de interés social y popular, en favor de los beneficiarios de la regularización de la tenencia de la tierra.

3.7 PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA CORETT.

La personalidad jurídica, radica en que tiene atribuciones suficientes y fuerza legal Institucional, con carácter independiente de la Administración Pública Federal Centralizada para efectos de la tramitación de solicitudes de expropiación; en la ejecución de la expropiación y en la regularización de los terrenos ejidales, comunales y de propiedad federal, que se expropián para su propiedad con el propósito de la regularización, extendiendo las escrituras a sus legítimos poseedores, así como para incorporar al fondo legal de las ciudades, las áreas regularizadas.

3.8 PATRIMONIO PROPIO.

En la actualidad, la Comisión mantiene sus sistemas operativos y de apoyo administrativo, a partir de la generación de sus propios recursos.

El patrimonio propio lo forman los recursos provenientes de la contratación y escrituración de lotes principalmente, así como otros que se generan por intereses moratorios en contrataciones formuladas a crédito, por trámites de cambio de

poseionarios, cuando las gestiones de contratación se encuentran avanzadas y otros, que por cualquier medio le donan.

Conforme al marco normativo, la fuente de recursos se integra con:

Las aportaciones de cualquier especie, que le hagan el Gobierno Federal, las Dependencias y Organismos públicos, privados o bien de particulares.

Los ingresos que obtenga de las operaciones de compraventa que realice por concepto de regularización de predios. Las demás que se obtengan por cualquier otro título legal.

3.9 CARÁCTER SOCIAL DE LA CORETT.

En cuanto al objetivo social, los fines que persigue este Organismo, están sintetizados en las siguientes líneas de acción:

Frenar el proceso espontáneo de los asentamientos humanos irregulares a través de la concertación y el diálogo entre la sociedad civil y el Estado.

Agilizar, mediante la descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, los trámites que se realizan en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra bajo el régimen ejidal, comunal o federal.

Poner énfasis en el quehacer de Corett en los niveles de la sociedad de escasos recursos económicos y de necesidades apremiantes.

Participar con los organismos públicos en el mejoramiento de la vivienda y en la legalización de su tenencia.

SIETE AÑOS CON EL DISTINTIVO DE EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE 2007



La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (Corett) organismo sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, recibió por cuarto año consecutivo el distintivo de ESR 2007.

El distintivo ESR, primero en su tipo en América Latina, es otorgado anualmente desde hace siete años por el Centro Mexicano de Filantropía (Cemefi) y la Alianza por la Responsabilidad Social Empresarial en México (AliaRSE), a empresas que destacan en los rubros de: Ética empresarial, Vinculación de la empresa con la comunidad, Cuidado y preservación del medio ambiente y Cumplimiento de principios del Pacto Mundial (derechos humanos, condiciones laborales, medio ambiente, transparencia y anticorrupción).

Firmas como Corett, Fonart y Diconsa continúan en el selecto grupo de 174 empresas mexicanas como Cemex, American Express, Tecnológico de Monterrey, Comisión Federal de Electricidad, FEMSA, Bimbo, entre otras, que incorporan a su estrategia una visión social fundamentada en políticas y programas, que les permite desempeñarse más allá de sus obligaciones legales, y tomando siempre en cuenta las expectativas de la comunidad, que conlleva como resultado, el éxito en sus negocios, y al mismo tiempo el impacto positivo en las comunidades en las que operan.

3.10 PROGRAMA DE SUELO LIBRE DE LA CORETT



El Programa Suelo Libre que opera la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra representa una alternativa real para frenar la tendencia histórica de invasiones de tierras y asentamientos humanos irregulares en México.

Esta problemática la enfrentan la mayoría de las ciudades grandes y medianas del país, pues quienes por necesidad y por su precaria situación se asientan en esas zonas, no están contemplados dentro los planes de desarrollo urbano y carecen de servicios básicos que dignifiquen su condición de vida.

Este crecimiento desordenado se ha dado básicamente sobre terrenos de propiedad social (ejidales y comunales), que de acuerdo con la ley no pueden ser vendidos, ni cambiado su uso de suelo sin una desincorporación previa.

Sin embargo, los ejidatarios o comuneros presionados por la situación económica y por el crecimiento urbano, se ven obligados a vender.

En estas circunstancias el municipio también pierde, pues cuando se establecen estos asentamientos no se les considera para darles servicios básicos como agua potable y drenaje y muchas veces se tienen que improvisar, con costos muy superiores a los que hubieran tenido, si estos se hubiesen planeado.

Ante esta problemática, la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Corett, ha puesto en marcha el programa Suelo Libre.

Este programa y ofrece al mismo tiempo una opción dentro de la legalidad para garantizar el desarrollo urbano ordenado, legítimo y sustentable que su municipio requiere, respetando siempre las atribuciones constitucionales de los municipios.

GUIA TÉCNICA

1.1 Introducción

1. Esta guía está dirigida a autoridades y todas aquellas personas involucradas en las actividades concernientes al desarrollo urbano, la planeación urbana y el desarrollo inmobiliario. Es asimismo, una referencia útil para los propietarios de tierras con potencial para ser urbanizadas.

2. Se hace una introducción al Programa Suelo Libre (Suli), a cargo de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), tratando de manera breve los aspectos del desarrollo urbano y del mercado de la tierra que requieren de un manejo adecuado para evitar situaciones cuyos efectos sean evidentes a mediano y largo plazos en una disminución de la calidad de vida de los habitantes de una ciudad.

3. A continuación se exponen las características del programa Suelo Libre (Suli) y la manera en que puede contribuir al buen término de los objetivos y metas del desarrollo urbano. Concluye con una explicación detallada de los requerimientos del programa y del procedimiento para incorporar una propiedad al mismo, aspectos en los que, por otra parte, residen en gran medida los beneficios de su utilización.

1.2 Antecedentes

1. Las actividades de los habitantes de una ciudad tienden a concentrarse formando zonas específicas en su territorio. Puede considerarse que las actividades fundamentales son la vivienda y la economía. Éstas a su vez, dan origen a otras actividades complementarias relacionadas con la educación, el cuidado de la salud y la recreación, las cuales suelen ser agrupadas como equipamiento urbano, por el nombre genérico de las instalaciones en donde se llevan a cabo.

2. De esta manera el territorio de una ciudad queda dividido en zonas que alojan un tipo de actividad predominante. Así, se observan zonas habitacionales, zonas de actividad económica y zonas concentradoras de equipamiento urbano. Estas zonas están conectadas por un conjunto de vialidades que permiten que sus habitantes y usuarios establezcan una interacción permanente a través de los medios de transporte dando origen al funcionamiento de la ciudad.

3. El esquema formado por las zonas y las vialidades que las conectan es parte de lo que se conoce como estructura urbana y revela el nivel de organización territorial de una ciudad.

4. Cuando una zona está incorporada a la estructura urbana adquiere características que redundan en beneficio de sus habitantes o usuarios. Destacan por su importancia las siguientes:

a. Accesibilidad y facilidades de transporte,

b. Conexión a las redes de agua potable y de drenaje,

c. Bajos índices de riesgo por fenómenos naturales al reunir las condiciones suficientes de urbanización.

5. La estructura urbana es una manifestación del Desarrollo Urbano, uno de sus principales requerimientos es la disponibilidad de tierra para acomodar alguna o varias de las actividades antes mencionadas, de acuerdo con el incremento de población registrado y esperado en una ciudad.

6. El incremento de población demanda la expansión territorial de una ciudad. A fin de mantener el nivel de desarrollo urbano que registra la parte consolidada, se proponen en los planes de desarrollo urbano, las extensiones de tierra que deberán ser ocupadas e incorporadas a la estructura urbana y que usualmente se encuentran en la periferia.

7. En general, debido a su localización, las extensiones de tierra propuestas están destinadas a las actividades agropecuarias siendo los regímenes de propiedad más comunes el privado, el ejidal y el comunal. Asimismo, una proporción considerable de estas tierras permanece ociosa.

8. Aunque los planes de desarrollo urbano indican el potencial para uso urbano que tienen las tierras propuestas, éstos no obligan a sus propietarios a cambiar el uso y destino de las mismas. No obstante, ese potencial y el hecho de que los desarrollos urbanos e inmobiliarios generan utilidades considerables producen por un lado, un aumento en su valor y por otro, presión para que sean vendidas, los intereses particulares que generan afectan al desarrollo de la comunidad.

9. No sólo las tierras que se encuentran propuestas para expansión en el plan de desarrollo urbano son sometidas a presión de venta, en general lo están todas aquellas tierras cercanas a asentamientos humanos.

10. En ambos casos, las tierras también se encuentran expuestas a la ocupación irregular, es decir a la aparición de asentamientos habitacionales y de algunas actividades complementarias sin un proyecto que los incorpore formalmente a la estructura urbana. De hecho, ésta es una práctica común y su consecuencia es el retraso considerable en el acceso a los beneficios que proporciona la estructura urbana.

1.3 Planteamiento del problema

1. Los escasos recursos económicos y de información sobre la incorporación legal de suelo al desarrollo urbano de los propietarios y ocupantes de las tierras y en muchas ocasiones el desconocimiento del valor real de éstas, los hacen ceder a las presiones de venta con un precio inferior o en condiciones desfavorables.

2. El uso habitacional informal de las tierras, excluye de los servicios urbanos básicos que proporciona el municipio a sus ocupantes y los limita en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.

3. En consecuencia las autoridades competentes y en particular las encargadas del desarrollo urbano, deben hacer frente en primera instancia a la demanda de servicios urbanos de quienes habitan asentamientos irregulares, algo que resulta casi imposible de cumplir en el corto plazo pues ello depende de que resulte viable incorporarlos al desarrollo de la ciudad tanto económicamente como desde la perspectiva urbana. Cabe añadir que la ocupación irregular cuando menos duplica el costo de la introducción de servicios.

4. En segundo lugar, para evitar esta situación y encauzar el crecimiento de la ciudad con una distribución equitativa del desarrollo urbano, se deberá disponer de las extensiones de tierra consideradas dentro de los planes de desarrollo urbano. También deberán estar acorde con las políticas de desarrollo municipales.

5. Falta de capacidad institucional para evitar los asentamientos irregulares mediante la constitución y administración de reservas territoriales.

1.4 Propósito del Programa Suelo Libre

1. El Programa Suli que opera la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) ha sido diseñado como auxiliar de la administración federal, estatal y municipal en la generación de reserva territorial para contribuir con el crecimiento urbano estructurado y ordenado de las ciudades.

2. El Suli centra su atención sobre todo en las tierras ociosas bajo el régimen de propiedad ejidal o comunal y que estén consideradas para la expansión de la ciudad por el plan de desarrollo urbano vigente, cuya ocupación irregular se vislumbre o bien, cuya venta sea inminente en el corto plazo. También somete a consideración de los gobiernos locales, previa evaluación técnica, tierras con las características antes mencionadas que no hayan sido propuestas por el citado plan de desarrollo urbano.

4. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

4.1 Organigrama Institucional

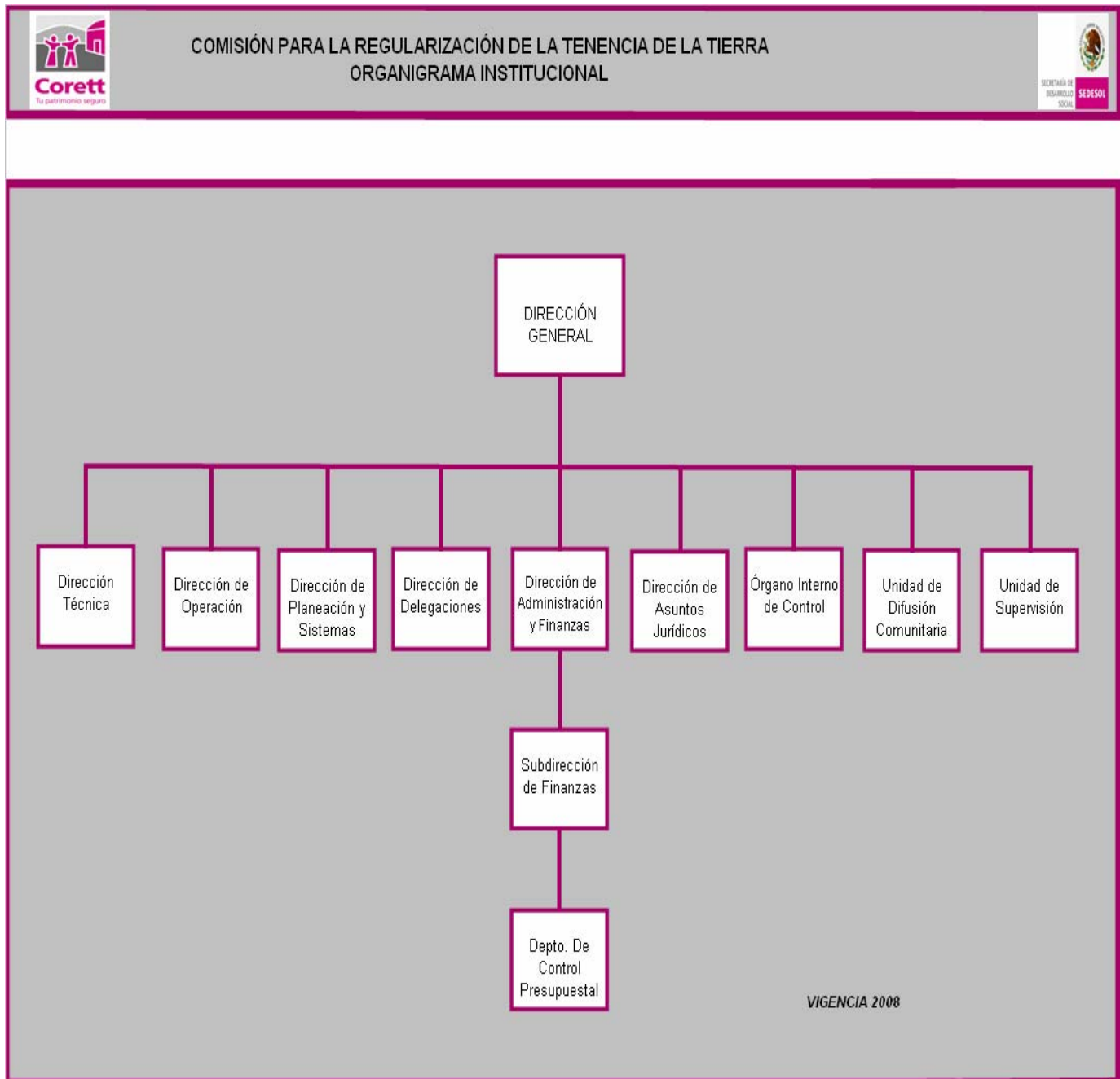
4.2 Organigrama de la Subdirección de Finanzas

4.3 Organigrama del Departamento de Control Presupuestal.

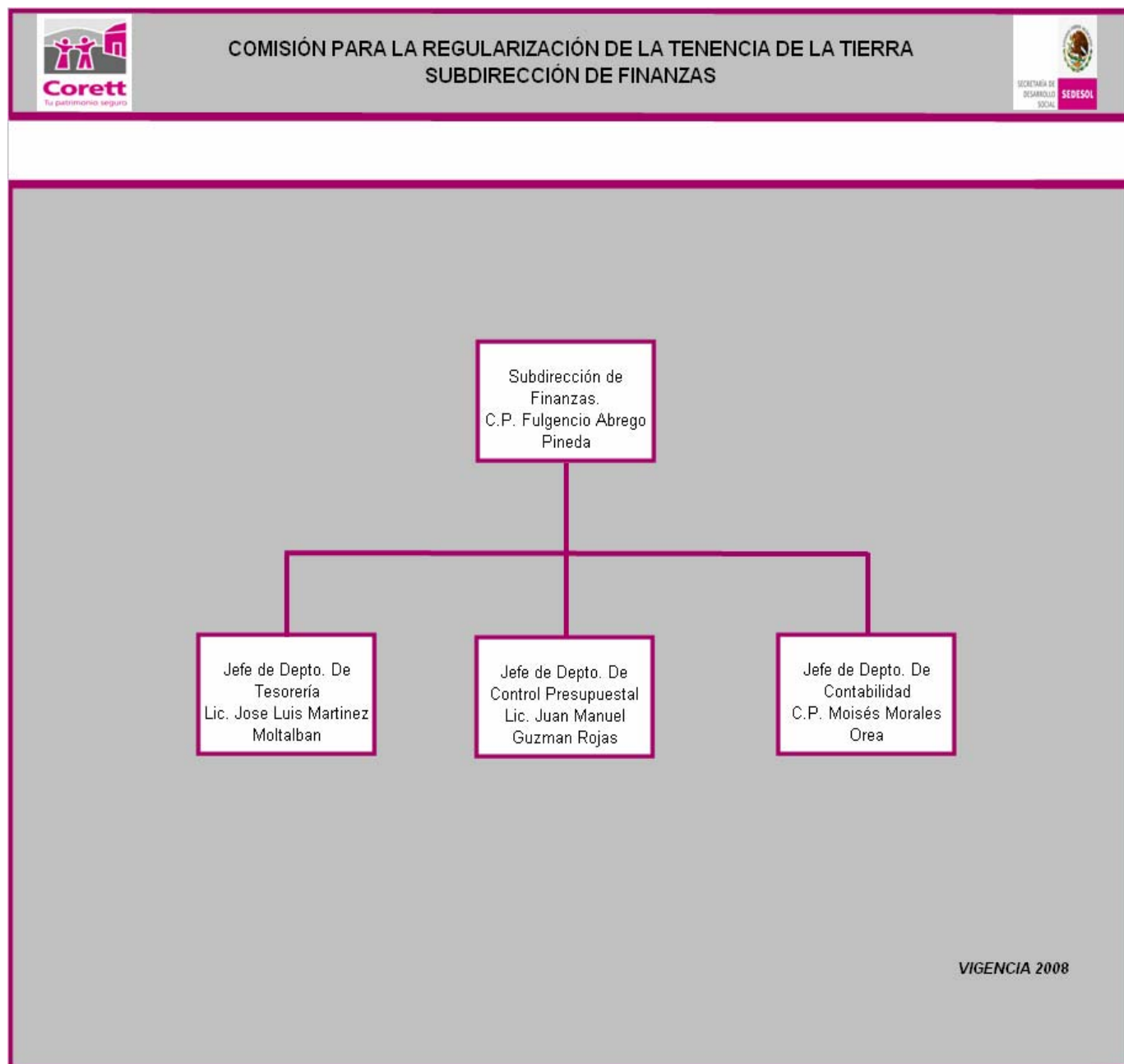
4.4 Objetivo del Departamento de Control Presupuestal

4.5 Funciones del Departamento de Control Presupuestal

4.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

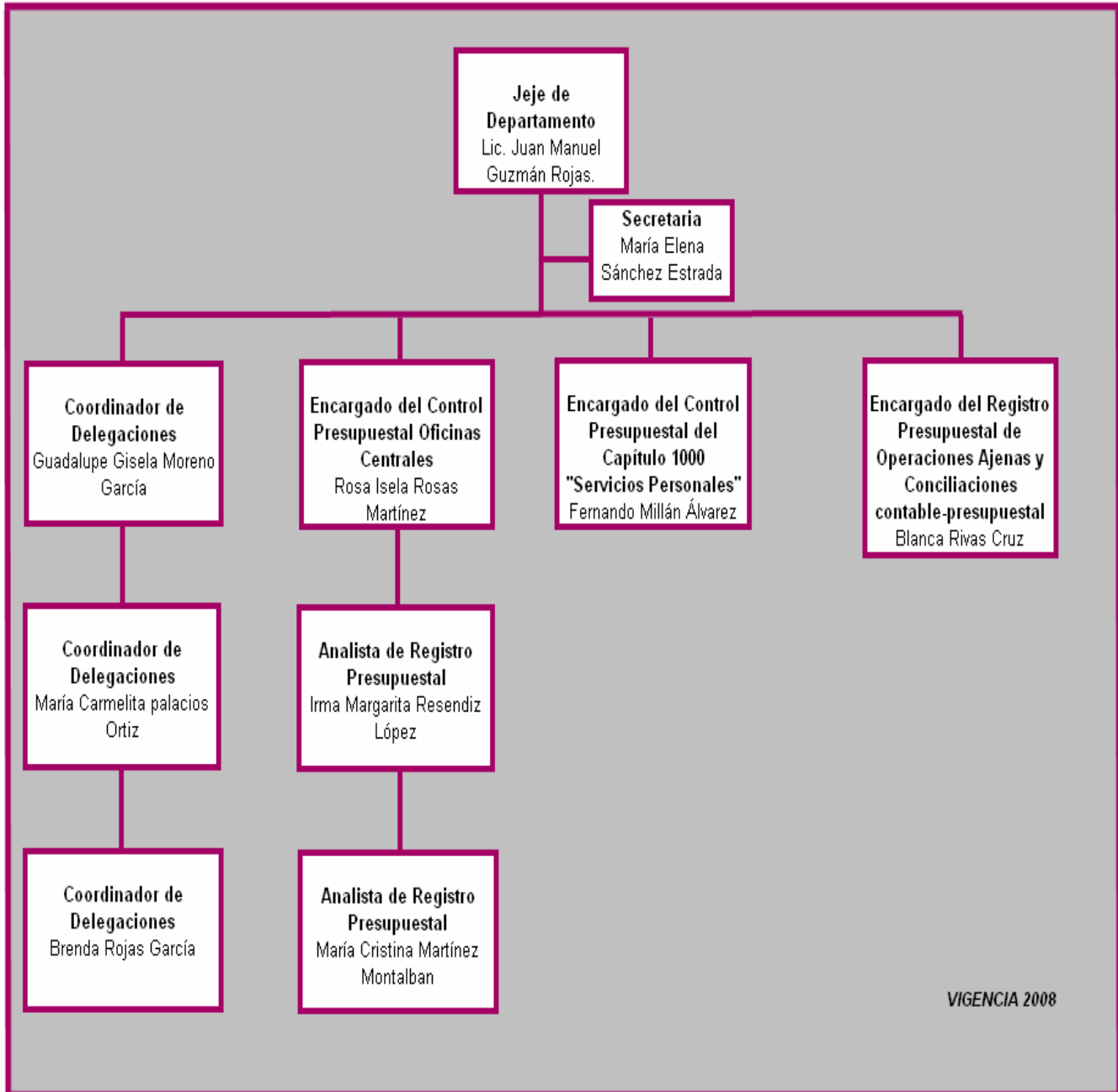


4.2 ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.



Este es un organigrama general de la subdirección a la cual pertenezco, iniciando por el subdirector como el directivo del área seguido de los titulares de los departamentos por los cuales se entra integrada.

4.3 CONTROL PRESUPUESTAL.



4.4 OBJETIVO

Definir y coordinar las etapas de programación, presupuestación, seguimiento, análisis, evaluación y control del gasto realizado por la Corett, vigilando que su ejercicio se apegue a los calendarios establecidos; cumpla con las disposiciones normativas en materia presupuestaria que para tal efecto emitan las diferentes instancias oficiales y se tramiten con oportunidad las diversas modificaciones presupuestales que se requieran durante cada ejercicio fiscal para la mejor operación de la misma a nivel nacional.

4.5 FUNCIONES

- 1 Proporcionar mensualmente a la subdirección de finanzas para su envío, el presupuesto asignado a las Delegaciones Estatales, para los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.
- 2 Dirigir a nivel nacional el desarrollo de sistemas, métodos y procedimientos para formular, ejercer y controlar el presupuesto de la Corett, dentro del marco de corresponsabilidad.
- 3 Comunicar a nivel nacional la diferente normatividad presupuestaria con el propósito de que en cada Unidad Administrativa cuenten con el soporte documental para el desarrollo de sus actividades en materia presupuestaria.
- 4 Supervisar a nivel nacional la aplicación de políticas, normas y criterios técnicos que regulen el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y registro de los recursos presupuestales.
- 5 Aplicar lineamientos y criterios técnicos en el aspecto presupuestal para la elaboración y actualización de los manuales de políticas, procedimientos y demás manuales administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Comisión, y llevar a cabo su registro ante la instancia correspondiente.
- 6 Dirigir la asesoría y apoyo técnico en materia presupuestal a las

Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Estatales, que así lo requieran para el mejor desempeño de las actividades que se realicen.

- 7 Elaborar los informes sobre la operación del ejercicio presupuestal en los formatos establecidos y otros que se soliciten circunstancialmente, con el fin de analizar y evaluar el presupuesto ejercido con relación a lo autorizado y en su caso proponer las adecuaciones presupuestarias necesarias para evitar sobregiros presupuestales.
- 8 Coordinar conjuntamente con las Áreas de Contabilidad, Departamento de Personal, Recursos Materiales y Programación Operativa en el ámbito de su competencia, la generación y entrega de los reportes del Sistema Integral de Información, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el Comité Técnico de Información en cada ejercicio fiscal.
- 9 Representar a la Corett ante las diferentes instancias oficiales para tratar asuntos de carácter presupuestal.
- 10 Preparar e integrar el documento de la Hacienda Pública Federal de la Comisión con base en la normatividad establecida, en coordinación con las diferentes áreas involucradas.
- 11 Preparar e integrar anualmente el Dictamen Presupuestal, objeto de revisión del Despacho de los Auditores Externos..
- 12 Integrar y consolidar el proyecto del Presupuesto de Egresos en forma anual, en todas sus fases del proceso, con base en los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las políticas y criterios técnicos internos señalados por la Dirección General de la Corett.
- 13 Supervisar que el registro presupuestal, tanto en Delegaciones como en Oficinas Centrales se realice de conformidad con la apertura programática, al catálogo contable-presupuestal vigente por Capítulo, concepto, partida de gasto y se capture en el programa de computo establecido para tal fin.
- 14 Supervisar el Registro diario de pólizas de egreso, diario en oficinas centrales y verificar que los tramites de pago contengan toda la documentación soporte

para sustentar la erogación de los mismos.

15 Elaborar e integrar trimestralmente los anexos que se incorporan a la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA).

16 Captura trimestral del Programa Interno de Trabajo (PIT).

Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el C. Director General en materia de administración de recursos financieros.

5. COORDINADOR PRESUPUESTAL.

5.1 Descripción

5.2 Funciones Específicas

5.3 Formatos Presupuestales

5.4 Formato Presp. 01: Seguimiento Financiero Flujo de Efectivo

5.5 Formato Presp. 02: Cédula Comparativa Presupuesto v.s. Ejercido

5.6 Formato Presp. 03: Gastos Del Concepto 3600 “Servicios De Impresión, Grabado, Publicación,

Difusión, E Información Y 3700 “Servicios De Comunicación Social Y Publicidad

5.7 Formato Presp. 4A y 4B: Cédulas de conciliación Contable-Presupuestal Analítica y Global

5.8 Formato Presp. 05: Cédula de Adecuaciones Presupuestarias entre capítulos y partidas de gasto

5.9 Formato Presp. 06: Gasto del Capítulo 5000 Bienes, Muebles e Inmuebles

5.10 Formato Presp. 07: Conciliación de Flujo v.s. Bancos

5.11 Formato Presp. 08: Conciliación Presupuestal de Cierre de Ejercicio

5.1 DESCRIPCIÓN.

Toda vez que la Honorable entidad en la que presto mis servicios como servidor publico figura dentro de la administración publica federal y esta se apega a lo dispuesto en la contabilidad gubernamental que emite la S.H.C.P., es por ello que el departamento de Control Presupuestal tiene implementados diversos controles a efecto de administrar efectivamente los recursos financieros que se le autoricen en cada ejercicio fiscal.

Mi función inicia con información que proporciona como fuente la delegación, soy coordinador presupuestal de 10 delegaciones en el ámbito presupuestal financiero que esta realice, dentro del departamento se han implementado con el tiempo formatos y funciones más específicas para el mejor control y manejo de información.

Día a día he luchado para desempeñar una asesoría que para cada responsable en la delegación en la materia sea fácil de entender y aplicar, finalmente la relación con ellos es diaria vía telefónica o por medio del Internet, esto ha facilitado el trabajo en equipo a distancia.

5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Estas son las actividades específicas que realizo dentro del departamento:

1. Supervisar que la información que resulte del ejercicio del presupuesto en las Delegaciones, se registre verazmente en los formatos institucionales establecidos y en aquellos otros que se soliciten circunstancialmente.

Mensualmente se realizan formatos que para efectos de verificación de información son utilizados dentro del departamento estos formatos son confrontados con la información que se registra en el sistema COI.

2. Dirigir la asesoría y apoyo técnico en materia presupuestal a las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Estatales que así lo requieran para el mejor desempeño de las actividades que se realicen.

Generalmente la comunicación con el responsable presupuestal en la delegación es diaria, la asesoría es vía telefónica o en su caso vía Internet.

3. Supervisar que las modificaciones al presupuesto de las Delegaciones Estatales se realicen y apliquen conforme a la normatividad establecida.

Contamos con manuales y disposiciones normativas, esto con el fin de tener un control de manera que todos los registros se encuentren apegados a las reglas que son establecidas con un órgano dependiente de la administración pública.

4. Supervisar que el registro presupuestal en las Delegaciones se realice en el Sistema COI por capítulo, concepto y partida de gasto, de conformidad con el Catalogo Contable-Presupuestal vigente.

Se realiza una revisión mensual de los registros que la delegación realiza en el sistema COI, en caso de que estos registros sean erróneos se dará aviso a la delegación para que realice las correcciones necesarias.

5. Elaborar mensualmente los diferentes formatos establecidos, con el propósito de confrontarlos con los que se elaboran en las Delegaciones, para determinar que la información sea correcta o en su caso corregir errores u omisiones.

Mediante controles internos del departamento se realizan las observaciones necesarias para mantener un informe mensual real y veraz de cada delegación en materia presupuestal.

6. Elaboración de Adecuaciones Presupuestarias a nivel total Corett, por medio del Sistema PIPP.

Estas adecuaciones se realizan según sea establecido, generalmente manejamos 3 paquetes de adecuaciones internas de manera trimestral, y las externas que

son por instrucciones de la S.H.C.P., en las cuales se modifica el flujo de efectivo total Corett según sea necesario el caso.

7. Elaboración de diversos reportes de carácter presupuestal (Gráficas, Diapositivas).

Esta es una tarea asignada de manera personal por el jefe de departamento de Control Presupuestal, me encargo de realizar actividades de carácter administrativo del departamento, esto es en cuanto a presentaciones del departamento a otras áreas, realización de manuales con que cuenta el departamento, y otras que a su paso surjan para un mejor manejo e imagen del departamento.

8. Elaboración de Cuadros comparativos de gasto en Delegaciones y Oficinas Centrales.

Soy la responsable de mantener la información concentrada del gasto realizado mensualmente por partida de gasto de cada delegación incluyendo Oficinas Centrales.

Y las demás que por competencia del puesto así se requieran.

Para realizar las actividades anteriormente mencionadas comenzaré por decir que soy un enlace del departamento con 10 Delegaciones Estatales a efecto de recavar la información de carácter financiero y de las contabilidades que de cada una de estas emanen.

1. Aguascalientes
2. Durango
3. Guanajuato
4. Guerrero
5. Hidalgo
6. México

7. Morelos
8. Nayarit
9. San Luís Potosí
10. Yucatán

Las actividades financieras dan inicio cuando la delegación elabora su Proyecto de Presupuesto (P.P.) al inicio de cada ejercicio fiscal, el cual se remite al departamento de Control Presupuestal y este a su vez lo turne al coordinador según corresponda a efecto de revisarlo y en su caso validarlo si es acorde a la forma en que fue requerido, es decir en forma calendarizada por capítulo, concepto y partida de gasto; Una vez hecha la revisión se determinan las modificaciones que este debe sufrir, pues en caso de que se hayan detectado errores este debe ser enviado al responsable que lo elaboro para que realice los cambios necesarios.

Cuando el P.P. ha sido aprobado por el departamento de Control Presupuestal, este se llamara Presupuesto Autorizado (P.A.), que será el mismo con el que trabajara a lo largo del ejercicio fiscal.

Durante el año las aplicaciones son variables, se puede tener un presupuesto abundante donde al final del ejercicio quede una disponibilidad, y esto sirve para determinar que para el siguiente ejercicio se hará un ajuste a su presupuesto, es decir, disminuir según sea el Proyecto de Presupuesto (P.P.) que la delegación determine necesario para su operación y administración, en caso de que sea lo contrario se analizará con determinación si es que se aprueba un aumento, cabe mencionar que generalmente la tendencia es a realizar reducciones al presupuesto anual.

Para nuestros controles contamos con el sistema COI, en este sistema me encargo de revisar que los registros de las delegaciones sean correctos de acuerdo con los catálogos contables y presupuestales que contamos, con la estructura que se

determina por instrucciones de SHCP, para evitar errores y realizar las correcciones necesarias en el mes de operación.

Mensualmente trabajo en conjunto con el responsable presupuestal en la delegación con la ayuda de formatos, los cuales nos permiten tener un conocimiento mas amplio de lo que sucede en la delegación en cuanto a presupuesto, gasto y disponibilidad con la que cuenta la misma, los formatos presupuestales presentan mejoras en cuanto a estructura para su análisis y revisión de su contenido.

Dichos formatos se presentaran mas adelante para conocer mejor su estructura, en realidad, estos son resúmenes de información mensual que ayudaran a verificar que la misma que esta registrada en el sistema COI, coincida con la que se plasma en papel de trabajo.

La delegación realiza estos formatos, es decir los alimenta de su información, y yo en Oficinas Centrales hago lo mismo, realizo mis formatos para cada delegación con información correspondiente a cada una, con la finalidad de confrontar ambos formatos y que al final del día la información sea la misma.

Al fin de mes se corrobora que no existan diferencias, en caso de que estas surjan entonces para el siguiente mes se realizara una corrección de los errores u omisiones del mes anterior.

Mensualmente elaboro un formato a nivel nacional donde registro el gasto acumulado al mes por partida de gasto, esto con el fin de saber al término de cada mes a cuanto asciende el gasto de cada delegación en cada partida de gasto. Este formato nos ha facilitado cierto trabajo ya que han existido ocasiones en las que se requiere este tipo de información y que quizá se podría revisar en otro formato o en el mismo sistema COI, pero la verdad de esto es que este formato es mas práctico y analítico para su uso.

Anteriormente solo se revisaban las cuentas en cuanto a cifras acumuladas en el sistema COI, con este formato lo que se pretende es seguir mes a mes el acumulado de la partida de gasto, esto facilita la vigilancia y seguimiento del control del presupuesto contra el gasto.

En materia presupuestal hablaré de la importancia que tienen las adecuaciones presupuestarias, estas son modificaciones al presupuesto que son necesarias en determinado momento con el fin que al final del ejercicio la delegación no quede con sobregiros por partida de gasto; a su vez también se realizan modificaciones al flujo de efectivo a nivel Corett, esto por instrucciones externas, las adecuaciones presupuestarias tanto internas como externas deberán ser enteradas por medio del Sistema PIPP, que es un sistema por medio de la web donde se realizan dichas modificaciones que serán aprobadas por nuestra Coordinación Sectorial que es SEDESOL y posteriormente por la S.H.C.P; una vez aprobadas dichas modificaciones al presupuesto se dará inicio al registro en el sistema COI y se plasmarán en los formatos correspondientes.

Cada trimestre se realizan avances, estos son resúmenes al periodo, donde se hace un análisis de cada delegación, se determina que ampliaciones al presupuesto han tenido, los avances en porcentajes que tiene la delegación de acuerdo a su función, por capítulo de gasto, es decir todos los movimientos que se hayan registrado en la operación y administración de cada una.

Para realizar mi trabajo, en el departamento cuento con herramientas que han facilitado el control de la información, estos son los formatos que se han ido mejorando con el paso del tiempo.

En el año 2000 se inicia la implementación de los siguientes formatos:

- 1 Seguimiento Financiero Flujo de Efectivo.
- 2 Cédula Comparativa Presupuesto v.s. Gasto

- 3 Comunicación Social y Publicidad
- 4 Conciliación Contable Presupuestal y Analítica.
- 5 Cédula de Adecuaciones Presupuestarias.
- 6 Bienes Muebles e Inmuebles.

Para el año 2006 se implementan nuevos formatos para el control del gasto a nivel delegación:

- 1 Conciliación Flujo vs. Bancos
- 2 Gasto Mensual Acumulado por Capítulo de Gasto a nivel Delegación.
- 3 Conciliación Presupuestal de Cierre de Ejercicio

Para el 2007 el último formato que se implementa es para el control del gasto a nivel nacional, debido a que se habían notado detalles por partida de gasto, y se pensó que con este formatito veríamos el comportamiento de cada partida presupuestal mensual y acumulada al mes.

- 1 Gasto Mensual Acumulado por Partida de Gasto a Nivel Nacional.

Este último formato es el que mensualmente se me ha encomendado, dado que yo estuve involucrada para ponerlo en práctica.

En parte de estas innovaciones me he visto envuelta ya que he realizado algunos de estos puntos tales como: implementación de formatos, elaboración de cuadros y graficas para un mejor desarrollo y aplicación de actividades, el control del gasto a nivel nacional y los manuales de procedimientos para Oficinas Centrales y Delegaciones.

En el departamento de Control Presupuestal, no existía un manual de procedimientos como tal, este solo contaba con una guía la cual no era suficiente para el manejo de

información y tampoco para las observaciones que pudieran existir en cuanto a calidad y manuales dentro de la organización.

Es por eso que se decidió elaborar un manual de procedimientos del departamento de Control Presupuestal, uno de carácter Nacional para la elaboración y desempeño laboral y el otro a nivel Oficinas Centrales como matriz institucional.

Dichos manuales se elaboran al inicio del año con mi participación especial, ya que fui la que se envolvió a detallar cada uno, estos manuales se han expuesto al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para su aprobación y aplicación.

Para que estos manuales fueran primeramente aprobados por el COMERI, y después autorizados para su exhibición, fue necesario presentarlo y someterlo a revisiones y realizar modificaciones, de forma y fondo, esta modificación la realice a petición o encomendación de mi jefe directo.

Actualmente estos se encuentran en la Nórmateca Interna de la pagina de la Corett, se encuentran al alcance del público para que se conozcan los procedimientos que se realizan en el departamento, el orden y desarrollo que se debe tener con el presupuesto desde el punto de vista gubernamental.

Esto ha sido de ayuda para las delegaciones pues en realidad utilizan estos manuales como guía de desempeño en busca de un mejor resultado laboral.

5.3 FORMATOS PRESUPUESTALES.

La finalidad de utilizar formatos presupuestales es el tener un mejor manejo y control de la información que es registrada en el sistema COI, pues son útiles como resúmenes de información, contamos con 8 formatos en el programa Excel, estos son para el uso mensual de la operación de cada delegación.

➤ **5.4 FORMATO: PRESUP 01**

SEGUIMIENTO FINANCIERO FLUJO DE EFECTIVO

PERIODICIDAD: Mensual.

OBJETIVO DEL FORMATO: Obtener mensualmente información financiera de la Delegación a nivel de flujo de efectivo, para dar seguimiento a las principales variables de ingresos, egresos y disponibilidades, y evaluarlo respecto al presupuesto que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice a la Entidad en el transcurso del ejercicio.

CONTENIDO DEL FORMATO: La información a nivel de flujo de efectivo, deberá expresarse en movimientos de caja por la entrada y salida de recursos y registrados en el periodo que se informa.

Para demostrar fácilmente la situación en la que se encuentra la delegación y de manera general a nivel de capítulo, por ingresos, egresos y disponibilidad de gasto, contra un programado mensual y acumulado, es necesario el flujo de efectivo, el formato que refleja en resumen la información de la cédula comparativa y que a su vez se concilia contra el saldo que se tenga en bancos.

Este formato es como un monedero donde se identifica fácilmente y de manera práctica cuanto se tiene, cuanto se ha gastado y que es lo que existe en disponibilidad.



COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
SEGUIMIENTO FINANCIERO, FLUJO DE EFECTIVO.

DELEGACIÓN: _____

MES: _____

(PESOS)



FORMATO : PRESUP. 01

| CONCEPTO | ANUAL ORIGINAL | ANUAL MODIFICADO | DEL MES | | ACUMULADO AL MES | | % AVANCE DEL PERIODO |
|---|-------------------|---------------------|---|----------|---|----------|----------------------------|
| | | | PROGRAMADO ORIGINAL O MODIFICADO | EJERCIDO | PROGRAMADO ORIGINAL O MODIFICADO | EJERCIDO | |
| | | | (3) | (4) | (5) | (6) | |
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) = (6/5) |
| DISPONIBILIDAD INICIAL (A) | | | | | | | |
| TOTAL INGRESOS B= (C+D+E+F-G) | | | | | | | |
| MINISTRACION DE RECURSOS (C) (2000 Y 3000) | | | | | | | |
| ASIGNACIÓN DE OFICINAS CENTRALES (D) (1000, 5000 Y 7000) | | | | | | | |
| AMPLIACIONES (E) (2000 Y 3000) | | | | | | | |
| GASTOS DE ESCRITURACION (F) | | | | | | | |
| REDUCCIONES (G) (2000 Y 3000) | | | | | | | |
| TOTAL EGRESOS H= (I+Q) | | | | | | | |
| GASTO PROGRAMABLE I= (J+O) | | | | | | | |
| GASTO CORRIENTE: J = (K+L+M+N) | | | | | | | |
| 1000 "SERVICIOS PERSONALES" (K) | | | | | | | |
| 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS" (L) | | | | | | | |
| 3000 "SERVICIOS GENERALES" (M) | | | | | | | |
| 7000 "OTRAS EROGACIONES" (N) | | | | | | | |
| INVERSION FISICA: O = (P) | | | | | | | |
| 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES" (P) | | | | | | | |
| GASTOS DE ESCRITURACION (Q) | | | | | | | |
| DISPONIBILIDAD FINAL R= (A+B-H) | | | | | | | |

➤ 5.5 FORMATO: PRESUP 02

CEDULA COMPARATIVA PRESUPUESTO Vs. EJERCIDO

PERIODICIDAD: Mensual

OBJETIVO DEL FORMATO: Conocer el avance presupuestal del ejercicio del gasto, comparándolo con el presupuesto autorizado original o modificado, a fin de detectar en su caso las desviaciones en el gasto y proceder oportunamente a su regularización de aquellas partidas que presenten sobregiro presupuestal.

CONTENIDO DEL FORMATO: Este formato contiene las asignaciones presupuestales por capítulo, concepto y partida de gasto, original y/o modificado así como las erogaciones efectuadas y disponibilidades en forma mensual y acumulada.

En este formato lo que se aprecia es un movimiento que va de lo general a lo particular, se registra un programado anual, que es su proyecto de presupuesto anual que puede sufrir cambios mediante ampliaciones o reducciones presupuestarias, o en su caso adecuaciones presupuestarias, le sigue un programado mensual que se confronta con un ejercido mensual de lo resultara una variación al mes por capítulo y partida de gasto, importante mencionar que se incluye un análisis mensual y un acumulado al periodo en el mismo formato.

En te formato también se consideran las adecuaciones presupuestarias es decir, dentro del mismo se hace una operación matemática la cual demostrara la afectación de estas.

| CAPITULO Y/O PARTIDA | CONCEPTO | PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL | PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO | DEL MES | | | | | | ACUMULADO | | | | | DISPONIBILIDAD |
|----------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|------------|------------|-------------------|--------------------------|----------|-----------|------------|----------------|-----------|----------|-----------|----------------|
| | | | | PROGRAMADO | AMPLIACION | REDUCCION | PROGRAMADO MODIFICADO | EJERCIDO | VARIACION | PROGRAMADO | TRANSFERENCIAS | | EJERCIDO | VARIACION | |
| | | | | | | | | | | | AMPLIACION | REDUCCION | | | |
| DICIEMBRE | | | | | | ENERO - DICIEMBRE | | | | | | | | | |
| | GRAN TOTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 7000 | SERVICIOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | |
| 1100 | REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE | | | | | | | | | | | | | | |
| 1103 | SUELDOS BASE | | | | | | | | | | | | | | |
| 1200 | REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1201 | HONORARIOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1300 | REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES | | | | | | | | | | | | | | |
| 1301 | PRIMA QUINGUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1305 | PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1306 | GRATIFICACION DE FIN DE AÑO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1319 | REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1327 | ANTIGUEDAD | | | | | | | | | | | | | | |
| 1400 | EROGACIONES DEL GOB. FEDERAL POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1401 | APORTACIONES AL ISSSTE | | | | | | | | | | | | | | |
| 1403 | APORTACIONES AL FOVISSSTE | | | | | | | | | | | | | | |
| 1404 | CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1406 | CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS DEL PERSONAL CIVIL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1407 | CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1408 | SEGURO COLECTIVO DE RETIRO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1413 | APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1414 | SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA | | | | | | | | | | | | | | |
| 1415 | APORTACIONES AHORRO SOLIDARIO ISSSTE | | | | | | | | | | | | | | |
| 1500 | PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1501 | CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL CIVIL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1507 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GRAL. DE TRABAJO O CONTRATOS COLEC. DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1509 | COMPENSACION GARANTIZADA | | | | | | | | | | | | | | |
| 1511 | ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1512 | OTRAS PRESTACIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| 1800 | PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | |
| 1801 | INCREMENTO A LAS PERCEPCIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| 1804 | PREVISIONES PARA APORTACIONES AL ISSSTE | | | | | | | | | | | | | | |
| 1805 | PREVISIONES PARA APORTACIONES AL FOVISSSTE | | | | | | | | | | | | | | |
| 1806 | PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO | | | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2100 | MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA | | | | | | | | | | | | | | |
| 2101 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | | | | | | | | | | | | | | |
| 2102 | MATERIAL DE LIMPIEZA | | | | | | | | | | | | | | |
| 2103 | MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| 2104 | MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO | | | | | | | | | | | | | | |
| 2105 | MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION | | | | | | | | | | | | | | |
| 2106 | MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2200 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2203 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISION | | | | | | | | | | | | | | |
| 2204 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTID. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2206 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIV. EXTRAORDINARIAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2300 | REFRANDEMITAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2301 | REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2302 | REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO | | | | | | | | | | | | | | |
| 2303 | UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION | | | | | | | | | | | | | | |
| 2400 | MATERIALES Y ARTICULOS DE CONTRUCCION | | | | | | | | | | | | | | |
| 2401 | MATERIALES DE CONSTRUCCION | | | | | | | | | | | | | | |
| 2402 | ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2403 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2404 | MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO | | | | | | | | | | | | | | |
| 2500 | MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUC. QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO | | | | | | | | | | | | | | |
| 2504 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2505 | MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2600 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2603 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS, TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2604 | LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2604 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS, TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2605 | LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PUBLICOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2605 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (GAS DOMESTICOS) | | | | | | | | | | | | | | |

| GASTO CORRIENTE | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5000 | BIENES MUEBLES E INMUEBLES | | | | | | | | | | | | |
| 5100 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION | | | | | | | | | | | | |
| 5101 | MOBILIARIO | | | | | | | | | | | | |
| 5102 | EQUIPO DE ADMINISTRACION | | | | | | | | | | | | |
| 5103 | EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO | | | | | | | | | | | | |
| 5200 | MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFOR. | | | | | | | | | | | | |
| 5204 | EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | |
| 5205 | MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO | | | | | | | | | | | | |
| 5206 | BIENES INFORMATICOS | | | | | | | | | | | | |
| 5300 | VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE | | | | | | | | | | | | |
| 5304 | VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | |
| 5305 | VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVIDORES PUBLICOS, EQUIPO DE TRANSPORTE | | | | | | | | | | | | |
| 5401 | INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO | | | | | | | | | | | | |
| 5401 | INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO | | | | | | | | | | | | |
| 5700 | BIENES INMUEBLES | | | | | | | | | | | | |
| 5701 | EDIFICIOS Y LOCALES | | | | | | | | | | | | |
| 5900 | OTROS BIENES E INMUEBLES | | | | | | | | | | | | |
| 5901 | BIENES MUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5902 | OTROS BIENES E INMUEBLES | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5903 | BIENES MUEBLES EN LA MODALIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PROD. DE LARGO PLAZO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5904 | BIENES MUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5905 | OTROS BIENES E INMUEBLES | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | GASTO DE INVERSION | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORO: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">SUBDELEGADO O ENCARGADO ADMINISTRATIVO</p> | AUTORIZO <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">DELEGADO O ENCARGADO ESTATAL</p> | Vo. Bo. <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL</p> |
|---|---|---|

➤ **5.6 FORMATO: PRESUP 03**

GASTOS DEL CONCEPTO 3600 “ SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSION, E INFORMACION Y 3700 “ SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD”

PERIODICIDAD: Mensual

OBJETIVO DEL FORMATO: Conocer de manera específica y oportuna los gastos relacionados con las actividades de difusión e información y de comunicación social efectuados en el mes, con el fin de cumplir con los requerimientos de información que solicita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

CONTENIDO DEL FORMATO: Este formato contiene los diferentes conceptos relacionados con las actividades de difusión e información y de comunicación social, así como los costos y demás datos que son de importancia para la elaboración de informes. Cabe mencionar que los gastos de comunicación social (3700) requieren de la autorización de la Unidad de Difusión Comunitaria.

➤ **5.7 FORMATOS: PRESUP 4A Y 4B**

CEDULAS DE CONCILIACION CONTABLE - PRESUPUESTAL ANALITICA Y GLOBAL

PERIODICIDAD: Mensual

OBJETIVO DEL FORMATO: Verificar que las operaciones contables y presupuestales que se realizaron en el mes, se encuentren debidamente contabilizadas de conformidad con el Catálogo que para tal fin se tiene establecido. En el caso en donde exista una variación que no sea el Impuesto al Valor Agregado (IVA), se investigará el motivo por el cual se presenta la diferencia en los saldos.

CONTENIDO DEL FORMATO: Este formato contiene los saldos de gasto del mes de que se trate, tanto contable como presupuestalmente, así como las variaciones entre las partidas y cuentas y las observaciones que explican el motivo por el cual difieren las cifras. Cabe mencionar, que las cifras aquí reportadas deberán ser definitivas y registradas en el Sistema COI.



COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
CEDULA DE CONCILIACION CONTABLE - PRESUPUESTAL ANALITICA

DELEGACIÓN: _____

MES: _____

(PESOS)



FORMATO: PRESUP. 4A

| CAPITULO Y/O PARTIDA Y CUENTA CONTABLE | CONCEPTO | SALDO CONTABILIDAD | SALDO PRESUPUESTO | VARIACION | OBSERVACIONES |
|---|--|-----------------------|----------------------|-----------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | GRAN TOTAL | - | - | - | |
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES | - | - | - | |
| 1103 | SUELDOS BASE | - | 0.00 | - | |
| 0001 | SUELDOS Y SALARIOS | 0.00 | | | |
| 1201 | HONORARIOS | - | 0.00 | - | |
| 0111 | HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS | 0.00 | | | |
| 1202 | SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL | - | 0.00 | - | |
| 0017 | PAGOS EVENTUALES | 0.00 | | | |
| 1301 | PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS | - | 0.00 | - | |
| 0010 | PRIMA QUINQUENAL | 0.00 | | | |
| 1305 | PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL | - | 0.00 | - | |
| 0005 | PRIMA VACACIONAL | 0.00 | | | |
| 1306 | GRATIFICACION DE FIN DE AÑO | - | 0.00 | - | |
| 0006 | GRATIFICACIONES | 0.00 | | | |
| 1308 | COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES | - | 0.00 | - | |
| 0012 | SUELDOS Y SALARIOS POR RETIRO | 0.00 | | | |
| 1316 | LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS | - | 0.00 | - | |
| 0019 | COMPENSACION POR RETIRO | 0.00 | | | |
| 0024 | RETIRO VOLUNTARIO | 0.00 | | | |
| 1319 | REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS | - | 0.00 | - | |
| 0004 | TIEMPO EXTRA | 0.00 | | | |
| 1327 | ANTIGUEDAD | - | 0.00 | - | |
| 0025 | PRIMA ANTIGUEDAD | 0.00 | | | |
| 1401 | CUOTAS AL ISSSTE | - | 0.00 | - | |
| 0101 | CUOTAS AL ISSSTE | 0.00 | | | |
| 0105 | PENSIONES MINIMAS | 0.00 | | | |
| 1403 | CUOTAS PARA LA VIVIENDA | - | 0.00 | - | |
| 0102 | CUOTAS AL FOVISSSTE | 0.00 | | | |
| 1404 | CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL. | - | 0.00 | - | |
| 0104 | SEGURO DE VIDA | 0.00 | | | |
| 1406 | CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS DEL | - | 0.00 | - | |
| 0069 | GASTOS MEDICOS MAYORES | 0.00 | | | |
| 1407 | CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO | - | 0.00 | - | |
| 0045 | FONDO DE AHORRO POR RETIRO | 0.00 | | | |
| 1408 | CUOTAS PARA EL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO | - | 0.00 | - | |
| 0046 | SEGURO DE RETIRO | 0.00 | | | |
| 1413 | APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. | - | 0.00 | - | |
| 0002 | SAR | 0.00 | | | |
| 1501 | CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL CIVIL | - | 0.00 | - | |
| 0014 | F.O.N.A.C. | 0.00 | | | |
| 1507 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO | - | 0.00 | - | |
| 0008 | ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA | 0.00 | | | |
| 0013 | ESTIMULOS ANUALES | 0.00 | | | |
| 0026 | APOYO SOCIAL | 0.00 | | | |
| 0030 | AYUDA PARA GUARDERIA | 0.00 | | | |
| 0032 | OTRAS PRESTACIONES NO GRAVADAS | 0.00 | | | |
| 0044 | FONDO DE AHORRO | 0.00 | | | |
| 0103 | GASTOS MEDICOS | 0.00 | | | |
| 1508 | APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. | - | 0.00 | 0.00 | |
| 1509 | COMPENSACION GARANTIZADA | - | 0.00 | 0.00 | |
| 0018 | RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS | 0.00 | | | |
| 1511 | ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO | - | 0.00 | - | |
| 0009 | PREVISION SOCIAL MULTIPLE | 0.00 | | | |
| 0023 | APOYO PARACAPACITACION Y DESARROYO | 0.00 | | | |
| 1512 | OTRAS PRESTACIONES | - | 0.00 | - | |
| 0003 | COMPENSACIONES | 0.00 | | | |
| 0007 | DESPENSA | 0.00 | | | |
| 0011 | AYUDA PARA PASAJES | 0.00 | | | |
| 0016 | CREDITO AL SALARIO | 0.00 | | | |
| 0020 | OTRAS PRESTACIONES | 0.00 | | | |
| 0021 | C.A.C.E.T.E. | 0.00 | | | |
| 0022 | AYUDA PARA GASTOS DE AUTOMOVIL | 0.00 | | | |
| 0029 | VALES DE DESPENSA | 0.00 | | | |
| 0031 | PERCEPCION POR AJUSTE | 0.00 | | | |
| 0080 | ESTIMULOS NO GRAVADOS | 0.00 | | | |
| 0109 | ESTANCIAS INFANTILES | 0.00 | | | |
| 1601 | IMPUESTO SOBRE NOMINA | - | 0.00 | - | |
| 0100 | IMPUESTO SOBRE NOMINA | 0.00 | | | |
| 1602 | CREDITO AL SALARIO | 0.00 | 0.00 | - | |
| 0016 | CREDITO AL SALARIO | 0.00 | | | |
| 1701 | ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD | - | 0.00 | - | |
| 0015 | RECONOCIMIENTO POR PRODUCTIVIDAD | 0.00 | | | |



FORMATO: PRESUP. 4A

| CAPITULO Y/O PARTIDA Y CUENTA CONTABLE | CONCEPTO | SALDO CONTABILIDAD | SALDO PRESUPUESTO | VARIACION | OBSERVACIONES |
|---|---|-----------------------|----------------------|-----------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | - | - | - | |
| 2101 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | - | 0.00 | - | - |
| 0201 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | 0.00 | | | |
| 2102 | MATERIAL DE LIMPIEZA | - | 0.00 | - | - |
| 0202 | MATERIALES DE LIMPIEZA | 0.00 | | | |
| 2103 | MATERIAL PARA APOYO INFORMATIVO | - | 0.00 | - | - |
| 205 | MATERIALES INFORMATIVOS | 0.00 | | | |
| 2104 | MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO | - | 0.00 | - | - |
| 0210 | MATERIALES ESTADISTICOS | 0.00 | | | |
| 2105 | MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION | - | 0.00 | - | - |
| 0203 | MATERIALES PARA IMPRESION | 0.00 | | | |
| 2106 | MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS. | - | 0.00 | - | - |
| 0204 | MATERIALES PARA EQUIPO DE COMPUTO | 0.00 | | | |
| 2203 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISION. | - | 0.00 | - | - |
| 0227 | GASTOS DE ALIMENTACION | 0.00 | | | |
| 2204 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. | - | 0.00 | - | - |
| 0229 | ALIMENTOS EN OFICINAS O MODULOS | 0.00 | | | |
| 2206 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS. | - | 0.00 | - | - |
| 0232 | ALIMENTOS POR TRABAJOS EXTRAS | 0.00 | | | |
| 2301 | REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS. | - | 0.00 | - | - |
| 0220 | REFACCIONES Y HERRAMIENTAS | 0.00 | | | |
| 2302 | REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO | - | 0.00 | - | - |
| 0221 | REFACCIONES EQUIPO DE COMPUTO | 0.00 | | | |
| 2303 | UTENCILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION | - | 0.00 | - | - |
| 0231 | ENSERES MENORES | 0.00 | | | |
| 2401 | MATERIALES DE CONSTRUCCION | - | 0.00 | - | - |
| 0206 | MATERIALES DE CONSTRUCCION | 0.00 | | | |
| 2402 | ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS | - | 0.00 | - | - |
| 0208 | MATERIALES MANTO INMUEBLES | 0.00 | | | |
| 2403 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | - | 0.00 | - | - |
| 0207 | MATERIALES PARA ACONDICIONAMIENTO | 0.00 | | | |
| 2404 | MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO | - | 0.00 | - | - |
| 0209 | MATERIALES ELECTRICOS | 0.00 | | | |
| 2501 | MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION | - | 0.00 | - | - |
| | NO APLICABLE | | | | |
| 2503 | PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES | - | 0.00 | - | - |
| 2504 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS | - | 0.00 | - | - |
| 0225 | MEDICINAS Y MEDICAMENTOS | 0.00 | | | |
| 2505 | MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS | - | 0.00 | - | - |
| | JERINGAS, GASAS, VENDAJES, MATERIAL DE SUTURA ETC. | | | | |
| 0211 | MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS | 0.00 | | | |
| 2603 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. | - | 0.00 | - | - |
| 0236 | COMBUSTIBLES VEHICULOS DE APOYO | 0.00 | | | |
| 2604 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PUBLICOS. | - | 0.00 | - | - |
| 0235 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | 0.00 | | | |
| 2605 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION. | - | 0.00 | - | - |
| 0237 | COMBUSTIBLES DIVERSOS | 0.00 | | | |
| 2701 | VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS. | - | 0.00 | - | - |
| 0240 | UNIFORMES Y BLANCOS | 0.00 | | | |
| 2702 | PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL | - | 0.00 | - | - |



COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
 CEDULA DE CONCILIACION CONTABLE - PRESUPUESTAL ANALITICA
 DELEGACIÓN: _____
 MES: _____
 (PESOS)



FORMATO: PRESUP. 4A

| CAPITULO Y/O PARTIDA Y CUENTA CONTABLE | CONCEPTO | SALDO CONTABILIDAD | SALDO PRESUPUESTO | VARIACION | OBSERVACIONES |
|--|---|--------------------|-------------------|-----------|-------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | - | - | - | |
| 3101 | SERVICIO POSTAL | - | 0.00 | - | - |
| 0305 | SERVICIO POSTAL | 0.00 | | | |
| 3102 | SERVICIO TELEGRAFICO | - | 0.00 | - | |
| 0306 | SERVICIO TELEGRAFICO | 0.00 | | | |
| 3103 | SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL | - | 0.00 | - | |
| 0307 | SERVICIO TELEFONICO | 0.00 | | | |
| 3104 | SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR | - | 0.00 | - | |
| 0308 | SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR | 0.00 | | | |
| 3105 | SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION | - | 0.00 | - | |
| 0309 | SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION | 0.00 | | | |
| 3106 | SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | - | 0.00 | - | |
| 0310 | SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | 0.00 | | | |
| 3107 | SERVICIO DE AGUA | - | 0.00 | - | |
| 0311 | SERVICIO DE AGUA | 0.00 | | | |
| 3109 | SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES | - | 0.00 | - | |
| 0313 | SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES | 0.00 | | | |
| 3111 | CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS (ESTACIONAMIENTO) | - | 0.00 | - | |
| 0333 | ESTACIONAMIENTO | 0.00 | | | |
| 3201 | ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES | - | 0.00 | - | |
| 0320 | RENTA DE INMUEBLES CON ISR | 0.00 | | | |
| 0321 | RENTA DE INMUEBLES SIN ISR | 0.00 | | | |
| 3203 | ARRENDAMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO | - | 0.00 | - | LA DIF. ES EL IVA |
| 0322 | RENTA DE EQUIPO CON ISR | 0.00 | | | |
| 0323 | RENTA DE EQUIPO SIN ISR | 0.00 | | | |
| 3204 | ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS | - | 0.00 | - | |
| 0324 | RENTA EQUIPO COMPUTO CON ISR | 0.00 | | | |
| 0325 | RENTA EQUIPO COMPUTO CON ISR | 0.00 | | | |
| 3207 | ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | - | 0.00 | - | |
| 0326 | RENTA EQ TRANSPORTE CON ISR | 0.00 | | | |
| 0327 | RENTA EQ TRANSPORTE SIN ISR | 0.00 | | | |
| 3210 | ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO | - | 0.00 | - | |
| 0318 | RENTA DE MOBILIARI CON ISR | 0.00 | | | |
| 0319 | RENTA DE MOBILIARI SIN ISR | 0.00 | | | |
| 3304 | OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS. | - | 0.00 | - | |
| 0335 | HONORARIOS DE ASESORIA CON ISR | 0.00 | | | |
| 0336 | HONORARIOS DE ASESORIA SIN ISR | 0.00 | | | |
| 3305 | CAPACITACION | - | 0.00 | - | |
| 0301 | HONORARIOS PROFESIONAL CON ISR | 0.00 | | | |
| 0302 | HONORARIOS PROFESIONAL SIN ISR | 0.00 | | | |
| 0334 | GASTO DE CAPACITACION | 0.00 | | | |
| 3306 | SERVICIOS DE INFORMATICA | - | 0.00 | - | |
| 0339 | HONORARIOS SERV INFORM CON ISR | 0.00 | | | |
| 0340 | HONORARIOS SERV INFORM SIN ISR | 0.00 | | | |
| 3308 | ESTUDIOS E INVESTIGACIONES | - | 0.00 | - | |
| 0341 | HONORARIOS EST E INVES CON ISR | 0.00 | | | |
| 0342 | HONORARIOS EST E INVES SIN ISR | 0.00 | | | |
| 3402 | FLETES Y MANIOBRAS | - | 0.00 | - | |
| 0349 | FLETES Y MUDANZAS | 0.00 | | | |
| 3403 | SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS. | - | 0.00 | - | LA DIF. ES EL IVA |
| 0350 | CÓMISIONES BANCARIAS | 0.00 | | | |
| 0337 | HONORARIOS POR AVALUOS CON ISR | 0.00 | | | |
| 0338 | HONORARIOS POR AVALUOS SIN ISR | 0.00 | | | |
| 0354 | INTERESES PAGADOS | 0.00 | | | |
| 3404 | SEGUROS | - | 0.00 | - | |



COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
CEDULA DE CONCILIACION CONTABLE. PRESUPUESTAL GLOBAL POR CAPITULO

DELEGACIÓN:
MES:



FORMATO: PRESUP. 4B

CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

SALDO CONTABLE

MAS

PAGO ISSSTE, FOVISSTE, S.A.R GASTOS MEDICOS, MAYORES, ESTANCIAS INFANTILES Y AGUINALDO
PAGO DEL 2% IMPUESTO SOBRE NOMINA
IVA

MENOS

PROVISION DE AGUINALDO, CUOTAS ISSSTE, FOVISSTE, S.A.R., SEGURO DE VIDA Y VALES DE DESP.
AMORTIZACION DE GASTOS MEDICOS MAYORES, Y ESTANCIAS INFANTILES
PROVISION DEL 2% IMPUESTO SOBRE NOMINA
REGISTRO CONTABLE, OMITIDO EN LOS ASIENTOS PRESUPUESTALES

SALDO PRESUPUESTAL

CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

SALDO CONTABLE

MAS

I.V.A.
REGISTRO INCORRECTO DE IVA

MENOS

CORRECCION PARACIAL AL REGISTRO DE IVA

SALDO PRESUPUESTAL

CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

SALDO CONTABLE

MAS

I.V.A.
APORTACION DE CUOTAS DEL 2% SOBRE NOMINAS
REGISTRO PRESUPUESTAL, OMITIDO EN LOS ASIENTOS CONTABLES
CORRECCION PARACIAL AL REGISTRO DE IVA
RECLASIFICACIÓN DE POLIZA PRESUPUESTAL

MENOS

AMORTIZACION DE SEGUROS
PROVISION DE CUOTAS DEL 2% SOBRE NOMINAS
PAGO REALIZADO POR OF. CENTRALES DE (AVALUOS)
PAGO REALIZADO POR OF. CENTRALES (FOTOCOPIADO)
REGISTRO INCORRECTO DE IVA
REGISTRO CONTABLE, OMITIDO EN LOS ASIENTOS PRESUPUESTALES

SALDO PRESUPUESTAL

TOTAL

0.00

ELABORO:

APROBO:

➤ **5.8 FORMATO: PRESUP 05**

CEDULA DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE CAPITULOS Y PARTIDAS DE GASTO.

PERIODICIDAD: Eventual

OBJETIVO DEL FORMATO: con el fin de adaptar el presupuesto autorizado a las necesidades reales de operación de cada una de las Delegaciones Estatales, se efectuaran adecuaciones presupuestarias entre partidas de gasto de los capítulos de “Materiales y Suministros” y “Servicios Generales y dentro del mismo capítulo, las cuales serán comunicadas mediante este formato al Departamento de Control Presupuestal, quien se encargara de analizar los movimientos solicitados y en caso de que procedan, se integren en el documento consolidado que se presentara al Órgano de Gobierno o al Director General según corresponda para su aprobación y a su vez hacerlo del conocimiento de la Coordinadora Sectorial para su autorización y registro de la SHCP.

Cabe mencionar, que en tanto no se cuente con la autorización correspondiente, ninguna Delegación podrá actualizar sus registros presupuestales.

CONTENIDO DEL FORMATO: Este formato contiene los importes a transferir de manera compensada interna ya sean en el mismo capítulo o de capítulo a capítulo (2000 y 3000)



**COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
CEDULA DE "ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS"
ENTRE CAPITULOS Y PARTIDAS DE GASTO**

DELEGACIÓN: _____

MES: _____

(PESOS)



FORMATO : PRESUP 05

TRANSFERENCIAS

| CAPITULO Y/O PARTIDA (1) | CONCEPTO (2) | TRANSFERENCIAS | |
|-----------------------------------|--|-------------------|------------------|
| | | AMPLIACION (3) | REDUCCION (4) |
| T O T A L | | | |
| 2 0 0 0 | MATERIALES Y SUMINISTROS | | |
| 2100 | MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA | | |
| 2101 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | | |
| 2102 | MATERIAL DE LIMPIEZA | | |
| 2103 | MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO | | |
| 2104 | MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO | | |
| 2105 | MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION | | |
| 2106 | MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS | | |
| 2107 | MATERIAL PARA INFORMACIÓN | | |
| 2200 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS | | |
| 2203 | PROD. ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LAB. EN CAMPO O DE SUPER. | | |
| 2204 | PROD. ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALA. DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTID. | | |
| 2206 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIV. EXTRAORDINARIAS | | |
| 2300 | HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS | | |
| 2301 | REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS. | | |
| 2302 | REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO | | |
| 2303 | UTENCILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | | |
| 2400 | MATERIALES Y ARTICULOS DE CONTRUCCION | | |
| 2401 | MATERIALES DE CONSTRUCCION | | |
| 2402 | ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS | | |
| 2403 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | | |
| 2404 | MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO | | |
| 2500 | MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUC. QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO | | |
| 2504 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS | | |
| 2505 | MATERIA., ACCES. Y SUMINIS. MEDICOS JERINGAS, GASAS, VENDAJES, MATERIAL DE SUTURA | | |
| 2600 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS | | |
| 2603 | COMBUS., LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS, TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | |
| 2604 | COMBUS., LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS, TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PUBLICOS | | |
| 2605 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION | | |
| 2700 | VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL Y ARTICULOS DEPORTIVOS | | |
| 2701 | VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS. | | |
| 2702 | PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL | | |
| 2703 | ARTICULOS DEPORTIVOS | | |
| 3 0 0 0 | SERVICIOS GENERALES | | |
| 3100 | SERVICIOS BASICOS | | |
| 3101 | SERVICIO POSTAL | | |
| 3102 | SERVICIO TELEGRAFICO | | |
| 3103 | SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL | | |
| 3104 | SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR | | |
| 3105 | SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION | | |
| 3106 | SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | | |
| 3107 | SERVICIO DE AGUA | | |
| 3109 | SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES | | |
| 3111 | CONTRATACION DE OTROS SERVICIOS (ESTACIONAMIENTO) | | |
| 3200 | SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO | | |
| 3201 | ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES | | |
| 3203 | ARRENDAMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO | | |
| 3204 | ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS | | |
| 3207 | ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | |
| 3300 | SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES | | |
| 3304 | OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS. | | |
| 3305 | CAPACITACION | | |
| 3306 | SERVICIOS DE INFORMATICA | | |
| 3308 | ESTUDIOS E INVESTIGACIONES | | |
| 3400 | SERVICIOS COMERCIALES Y BANCARIOS | | |



COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
CEDULA DE "ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS"
ENTRE CAPITULOS Y PARTIDAS DE GASTO

DELEGACIÓN: _____

MES: _____

(PESOS)



FORMATO : PRESUP 05

| CAPITULO Y/O PARTIDA (1) | CONCEPTO (2) | TRANSFERENCIAS | |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| | | AMPLIACION (3) | REDUCCION (4) |

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| T O T A L | | | |
|------------------|--|--|--|

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| 3402 | FLETES Y MANIOBRAS | | |
| 3403 | SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS. | | |
| 3404 | SEGUROS | | |
| 3407 | OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS | | |
| 3409 | PATENTES, REGALIAS Y OTROS. | | |
| 3411 | SERVICIO DE VIGILANCIA | | |
| 3412 | GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACION | | |
| 3413 | OTROS SERVICIOS COMERCIALES | | |
| 3500 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION | | |
| 3501 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION | | |
| 3502 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS | | |
| 3503 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAGUINARIA Y EQUIPO. | | |
| 3504 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES. | | |
| 3505 | SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN. | | |
| 3506 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES | | |
| 3600 | SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION | | |
| 3601 | IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA L PRESENTACION DE SERVICIOS PUBLICOS | | |
| 3603 | PUBLICACIONES OFICIALES PARA LICITACIONES PUBLICAS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES JURIDICAS | | |
| 3604 | OTROS GASTOS DE PUBLICACIÓN, DIFUSION E INFORMACIÓN. | | |
| 3700 | IMAGEN INSTITUCIONAL | | |
| 3701 | GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL. | | |
| 3702 | PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSION E INFORMACION | | |
| 3703 | GASTOS DE DIFUSION DE SERVICIOS PUBLICOS Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN | | |
| 3800 | SERVICIOS OFICIALES | | |
| 3803 | GASTOS DE ORDEN SOCIAL | | |
| 3804 | CONGRESOS Y CONVENCIONES | | |
| 3805 | EXPOSICIONES | | |
| 3808 | PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION | | |
| 3811 | PASAJES NAC. PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNC. OF. | | |
| 3814 | VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION | | |
| 3817 | VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OF. | | |
| 3821 | GASTOS PARA ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO | | |
| 3900 | PERDIDAS DEL ERARIO Y GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES | | |
| 3901 | PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES | | |

➤ 5.9 FORMATO: PRESUP 06

“GASTO DEL CAPITULO 5000 “BIENES, MUEBLES E INMUEBLES.”

PERIODICIDAD: eventual

OBJETIVO DEL FORMATO: Conocer la manera desglosada y de conformidad con lo aprobado en el Oficio de Autorización de Inversión, que para el caso emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los bienes que serán adquiridos durante el ejercicio, así como los costos a nivel de partida presupuestal.

CONTENIDO DEL FORMATO: En este formato se describen los bienes que son autorizados a nivel de partida de gasto, así como las erogaciones que por cada uno de los conceptos se ejerzan en el ejercicio presupuestal del que se trate. Cabe mencionar, que por ningún motivo se adquirirán bienes que no estén especificados en el Oficio de Autorización de Inversión, lo cual será comunicado en tiempo y forma por la Dirección de Administración y Finanzas.



COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

GASTO DEL CAPITULO 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"

DELEGACIÓN: _____

MES: _____

(pesos)



FORMATO : PRESUP 06

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|--|---|-------|-------------------------|---------------|-----------------|--------------|
| PARTIDA | CONCEPTO | CAHT. | DESCRIPCION | IMPORTE TOTAL | FECHA DE POLIZA | No DE POLIZA |
| 5000 | BIENES MUEBLES E INMUEBLES | | | - | | |
| 5100 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION | | | - | | |
| 5101 | MOBILIARIO | | | | | |
| 5102 | EQUIPO DE ADMINISTRACION | | | | | |
| 5200 | MAQ. Y EQ. AGROPECUARIO, INDUSTRIAL DE COMUN. Y SE USO INFORMATICO. | | | - | | |
| 5204 | EQUIPOS Y APARATOS DE COMUN. Y TELECOMUNIC. | | | | | |
| 5205 | MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO | | | | | |
| 5206 | BIENES INFORMATICOS | | | | | |
| 5300 | VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE | | | - | | |
| 5303 | VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| 5305 | VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| DEPTO: CONTROL PRESUPUESTAL | | | | | | |
| NOTA: EN EL PRESENTE MES NO SE EJERCIO PRESUPUESTO EN ESTE CAPITULO. | | | | | | |
| ELABORO | | | AUTORIZO | | | |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | | | _____ NOMBRE Y FIRMA | | | |

➤ **5.10 FORMATO: PRESUP 07**

“CONCILIACION DE FLUJO VS. BANCOS”.

PERIODICIDAD: Mensual.

PLAZO DE ENTREGA: La Delegación, deberá enviar mensualmente la información dentro de los primeros veinte días posteriores al mes del cual se esté informando.

OBJETIVO DEL FORMATO: Comprobar que el saldo registrado en bancos a un periodo determinado es congruente con el saldo registrado en el formato flujo de efectivo.

CONTENIDO DEL FORMATO: El formato comprende en forma de machote los diferentes conceptos que juegan en la conciliación de los saldos en bancos y flujo de efectivo.



COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
CONCILIACIÓN "FLUJO DE EFECTIVO V.S. BANCOS"

DELEGACIÓN:

MES:



FORMATO: PRESUP.07

| | | |
|---|----------------|---|
| SALDO EN BANCOS (según estado de cuenta bancario) | A | |
| (MENOS) | B | - |
| Cheques en Tránsito | | |
| Retenciones de Impuestos por arrendamiento ó aplicadas a proveedores, no enteradas a Oficinas Centrales. | | |
| Devoluciones de Efectivo a Vecindados no enteradas | | |
| Sueldos no pagados al personal | | |
| Ayuda de lentes no pagadas al personal | | |
| Recursos no ejercidos por concepto de (día de reyes, día de las madres, festejo de aniv.) | | |
| Ministración para el pago del Impuesto s/nomina no ejercido | | |
| Intereses Bancarios generados en las cuentas operativas no retirados por Tesorería | | |
| Reintegros de efectivo de más por gastos a comprobar del año o anteriores | | |
| Ingresos por venta de activo fijo no enterados a tesorería | | |
| Otros (Especificar) | | |
| (MAS) | C | - |
| Gastos a Comprobar (se refiere al saldo a la fecha de la conciliación) | | |
| Fondo revolvente ó fondo fijo (se mantiene hasta el término del ejercicio) | | |
| cargos en libros no correspondidos por el banco | | |
| pago del impuesto s/nomina con recursos del presup. autorizado sin recibir el recurso de oficinas centrales | | |
| Omision de registro presupuestal en el COI (contable presupuestal) | | |
| comisiones bancarias generadas en la cta operativa no registradas en COI. | | |
| cobro de comisión por compra de vales(reyes, niño, madre) con cargo al presupuesto | | |
| Reintegro de recursos de of. Centrales (pendiente) por descuento en nomina de gastos a comprobar de presupuesto vigente | | |
| RESULTADO | D=A-B+C | - |
| DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (FLUJO DE EFECTIVO) | E | |
| DIFERENCIA | F=D-E | - |
| | | |
| | | |
| | | |

➤ **5.11 FORMATO: PRESUP 08**

“CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL DE CIERRE DE EJERCICIO”.

PERIODICIDAD: Anual.

PLAZO DE ENTREGA: Dentro de los primeros cinco días del mes de febrero, después del año que termina.

OBJETIVO DEL FORMATO: Integrar debidamente el cierre del ejercicio presupuestal del año que termina.

CONTENIDO DEL FORMATO: El formato comprende los diferentes conceptos que inciden en la integración correcta del cierre de ejercicio, analizando por una parte el presupuesto autorizado vía flujo de efectivo y por la otra el remanente presupuestal en su caso, de aquellos conceptos no ejercidos y que serán devueltos a Oficinas Centrales.



**COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL DE CIERRE DE EJERCICIO _____
DELEGACIÓN _____**



FORMATO: **PRESUP.08**

| FLUJO DE EFECTIVO | | IMPORTE |
|--|--|----------------|
| INGRESOS = A+B-C+D+E | | - |
| | A.-Ministración cap. 2000 y 3000 | |
| | B.-Ampliaciones 2000 y 3000 | |
| | C.- Reducciones | |
| | D.-Gastos de escrituración | |
| | E.- Capitulo 5000 | |
| EGRESOS =F+G+H | | - |
| | F.-Gasto Corriente 2000 y 3000 | |
| | G.-Gastos de escrituración | |
| | H.- Capitulo 5000 | |
| DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Ingresos menos Egresos) | | - |
| Integración: | | |
| | Gasto Corriente 2000 y 3000 | - |
| | Escrituración | - |
| | Capitulo 5000 | - |
| BANCOS | | IMPORTE |
| Mas | SALDO EN BANCOS AL 31 DE DICIEMBRE 2008 | |
| | Depósitos de empleados por remante de gastos a comprobar ene/08 | |
| (Menos) | Abonos en libros no correspondidos por bancos (Cheques en Tránsito) | |
| Saldo a retirar | | - |
| | INTEGRACION: | - |
| | Gasto Corriente | - |
| | Gtos.de Escrituración | - |
| | Cancelación de diferencias irrelevantes | |
| | Fonac no pagado al trabajador | |
| | Retenciones de Impuestos no enteradas al 31 de Diciembre del 2008 | |
| | Intereses Bancarios generados en 2008 | |
| | Presupuesto no ejercido (festejo de aniversario, reyes, madres etc. | |
| | Reintegro de llamadas no oficiales | |
| | DIFERENCIA DE SALDO A RETIRAR V.S. INTEGRACIÓN | - |
| CONCEPTOS QUE INCIDEN EN LA INTEGRACIÓN QUE SE RESTAN DEL SALDO A RETIRAR | | - |
| | Gastos a Comprobar con autorización p/ descuento vía nomina en 2009 | |
| | Pago del impuesto sobre Nomina con recursos del presupuesto | |
| | TOTAL INTEGRACIÓN | - |
| DIFERENCIA NO IDENTIFICADA EN LA INTEGRACIÓN | | - |
| % QUE REPRESENTA LA DIFERENCIA V.S. EL TOTAL DE INGRESOS | | # DIV/0 |

6. PROPUESTAS.

Como miembro del departamento de Control Presupuestal, y con el paso del tiempo me he dado cuenta de algunos detalles que desde mi punto de vista necesitan mejora, a continuación mencionare una serie de propuestas que considero opcionales para el departamento.

PRIMERA:

Es importante mencionar que el sistema COI resulta insuficiente para el manejo de información presupuestal, se ha hecho un análisis donde se observa que no es tan benéfico para nuestro trabajo puesto que es un sistema contable, se ha platicado la posibilidad de establecer un sistema en cual solo se realicen los movimientos presupuestales, pero la aprobación aun no llega, por lo tanto, al momento seguiremos utilizando el mismo; Los planes son realizar una actualización para un mejor manejo y control de información en registros contables y presupuestales.

SEGUNDA:

Puesto que es un área donde la información debe ser veraz y confiable, propongo se establezca un sistema vía Internet donde se realicen los registros diarios de los movimientos financieros que la delegación realiza, encontrándonos conectados tanto el responsable en materia presupuestal de cada delegación como el coordinador presupuestal en Oficinas Centrales, para revisar información al día y tener bases suficientes para la toma de decisiones y evitar errores u omisiones.

TERCERA:

Contar con equipos de cómputo a la vanguardia, es decir, que el departamento cuente con las herramientas necesarias en cuanto a tecnología para un mejor desarrollo de actividades y con esto lograr una forma de trabajo más eficiente y con esto contar con cursos de capacitación para dichas herramientas.

7. CONCLUSIONES

La administración pública que se realiza en la Corett realmente es una administración un tanto corta, como dependencia gubernamental requiere de un nuevo sistema, una aplicación congruente a los ingresos y egresos que esta desempeñe, actualmente la situación de la Corett es incierta puesto que la regularización se está terminando, en México ya no queda suficiente tierra ni patrimonios los cuales puedan ser calificados para regularizar.

En todo lugar en donde exista un organismo social estará presente la administración como una herramienta que con el esfuerzo común de todos sus elementos lograra el mejor de los resultados, ya que en el proceso administrativo participan todos aquellos que formen parte de una organización desde un jefe hasta un obrero.

Hablar de mi experiencia laboral dentro de la Corett me llena de emociones, pues es dar una reseña de lo que realizo diariamente, es parte de mi formación profesional y porque no decirlo también de mi crecimiento personal, actualmente cuento con un conocimiento basto en cuanto a contabilidad gubernamental que me ha ayudado a desempeñarme dentro del área y así colaborar para llegar al fin común en materia presupuestal.

Al inicio fue una etapa que tome como un reto pues los vicios dentro de la organización son muchos, trabajar con gente que quizá tuvo un nivel de educación hasta la primaria y que por cuestiones laborales hoy ocupa un lugar de responsabilidad dentro de la institución; mi función también es el relacionarme con la gente que realiza la tarea de los registros tanto contables como presupuestales del gasto, esto no ha sido fácil pues son pensamientos diferentes, la forma de ver las cosas y de trabajo no son iguales.

Con el paso del tiempo he aprendido que se debe tener un poco de tolerancia dentro del ámbito laboral, pues la diversidad de ideas es amplia, relacionarme con 10 cabezas diferentes por un objetivo en común con diferentes circunstancias y entornos no es tarea fácil; sin embargo, la experiencia el tiempo y la relación son las herramientas mas usuales para combatirlo.

Evidentemente los problemas pueden surgir o existir dificultades de trabajo por relaciones personales; sin embargo creo que es eso lo que se debe hacer a un lado para poder llevar a cabo un desempeño correcto y satisfactorio en pro de la empresa y por supuesto de los resultados de trabajo.

Trabajar en el área de finanzas ha sido fascinante es un área de responsabilidad y empeño, lograr que los recursos sean utilizados de manera eficiente ha sido un reto y mantener un ritmo de trabajo favorable a sido un gozo, cuento con el apoyo de cada uno de los responsables en materia presupuestal de cada delegación para conseguir como resultado un trabajo satisfactorio.

La formación que tuve en la universidad me ha ayudado pues es realmente un trabajo en equipo y lograr el equilibrio, es diferente verlo desde un aula como un ejemplo pero aplicarlo ya es otra cosa, los principios básicos de administración me han dado ideas para seguir con mi desempeño con éxito y satisfacción.

Concluyo estas memorias estando consciente que este es un escalón de gran importancia en mi vida profesional dado que son las bases de mi formación para adquirir experiencia y seguir en camino del éxito para lograr triunfos dejando huella de ello.

8. GLOSARIO.

Este presente glosario esta elaborado como referencia, en orden alfabético para aclaración de las palabras técnicas de administración pública, así como del vocabulario propio de la CORETT.

COCOA: Comité de Control y Auditoria.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

CORETT: Comisión Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

DAAC: Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización.

FONAFE: Fondo Nacional del Fomento Ejidal.

P.A.: Presupuesto Autorizado.

P.P.: Proyecto de Presupuesto.

PIPP: Programa Integral de Programación y Presupuesto.

PIT: Programa Interno de Trabajo.

PRONARZUE: Programa Nacional de Regularización de Zonas Urbanas.

9. BIBLIOGRAFÍA:

1. Reyes Ponce A. Administración de empresas. Limusa, México
2. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Mc Graw hil, Colombia, quinta edición.
3. Administración una Perspectiva Global. Harold Koonntz, Heinz Wehrich, décima edición.
4. Administración. James Stoner, Edward Freeman, Daniel Gilbert JR. sexta edición
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
6. Ley Federal de Responsabilidad Hacendaría
7. De Welsch, Milton & Gordon. Presupuestos. Ed. Pretice Hall México 1990