



**PARÁS N.L.**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

UNIDOS CON FUERZA Y CORAZÓN

# GLOSA 2021



**PARÁS N.L.**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
UNIDOS CON FUERZA Y CORAZÓN

OFICIO No. - 071 MPNL/2021

**C. DIP. IVONNE LILIANA ÁLVAREZ GARCÍA**  
**PRESIDENTE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**  
**PRESENTE. -**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32, y 33 Fracc. III inciso h) de la Ley Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, me permito remitir, La Glosa 2021, aprobada por **UNANIMIDAD** de votos por el R. Ayuntamiento, en la Sesión Ordinaria No. 10 celebrada el día 28 de diciembre del presente año.

Sin más por el momento me despido de Ud.



Anexa acta de  
Cabildo  
Certificada  
y CP

**ATENTAMENTE**  
**PARÁS, N. L. A 28 DE DICIEMBRE DE 2021**  
**LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

*Amadameiro*  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ANA IZA OLIVEIRA CANTÚ**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Admón. 2021-2024  
Parás, N.L.

Presidencia Municipal Parás, Nuevo León  
Zaragoza y 5 de Mayo s/n, Colonia Centro, Parás, Nuevo León/Tel. 8929950245 y 46  
presidenciaparas2021.2024@gmail.com

## **ACUERDO**

Que suscriben el **C. ANA IZA OLIVEIRA TREVIÑO**, presidente Municipal de Pará, Nuevo León y el, **C. C.P. Xochil Erendida Sáenz Molina** Tesorero Municipal de Pará, Nuevo León, mediante el cual pone a consideración del Republicano Ayuntamiento de Pará, N.L. la GLOSA de las cuentas de la Administración 2018-2021 de este mismo municipio:

### **CONSIDERANDO**

PRIMERO: - Los siguientes fundamentos legales: -

## **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones y responsabilidades de los Ayuntamientos:

c). - En materia de Hacienda Pública Municipal:

IV.- Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior, en un término de 90 días contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento en funciones.

ARTÍCULO 79.- El Tesorero Municipal será nombrado por el presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y será el responsable directo de la administración de la Hacienda Municipal, de la recaudación y el gasto. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo que se señalan en el artículo anterior, el Tesorero Municipal sin ser miembro de Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

V.- Previo acuerdo del presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

Y

SEGUNDO: - Con base en el análisis de la documentación recibida en la respectiva acta de entrega-recepción

Se presenta la siguiente glosa de las cuentas de la Administración 2018-2021.

Municipio de PARAS, N.L.

Glosa de las cuentas de la Administración 2018-2021

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	
<b>Organigrama</b> Información gráfica sobre la estructura Administrativa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Funciones Generales</b> Listado de las funciones que realiza cada una de las dependencias de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Informes de Actividades</b> Detalle de las actividades que se realizan dentro de las dependencias de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Presupuesto Global 2012</b> Presenta el estado presupuestal en que se encuentran las finanzas públicas Municipales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Estados Financieros</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

Presenta la situación financiera y patrimonial de la Hacienda Pública Municipal.

**Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o Cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa u otra Institución Similar**

Relación e información general de cada una de las cuentas bancarias y de inversión.

Detalle de las Cuentas de Cheques  
Relaciona en forma detallada cada una de las cuentas de cheques.

**Relación de Cheques de Nómina Pendientes de Entregar**

Descripción detallada de cada uno de los sueldos pendientes de entregar.

**Relación de Cheques Pendientes de Entregar**

Descripción detallada de los cheques pendientes de entregar a los prestadores de Bienes y servicios.

**Detalle de las Cuentas de Inversión**

Información detallada de cada una de las cuentas de inversión en instituciones de crédito.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

**Relación de Documentos por Pagar**

Información detallada de los adeudos pendientes de liquidar.

**Relación de Compromisos Financieros Pendientes de Pagar**  
 Relación detallada de los adeudos con instituciones de crédito pendientes de liquidar.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Relación de Cuentas por Cobrar**

Relación detallada de los adeudos a favor del Municipio los cuales no están amparados con documento firmado.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Relación de Documentos por Cobrar**

Relación detallada de los adeudos a favor del Municipio los cuales están formalizados con documento firmado.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.**

Descripción de la asignación de fondos fijos o revolventes.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Relación de Cheques Protestados**

Relación detallada de los cheques a favor del Municipio no cobrados por falta de fondos.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

**Relación de Depósitos en garantía Otorgados al Municipio**   SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES  
 Relación de depósitos que garantizan un compromiso ante el Municipio.

**Relación de Notas Presentadas por Notarías Públicas con Importes Depositados**   SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES  
 Descripción analítica de las notas de ISAI pendientes de tramitar

**Arqueo de Importes Depositados por Notarías Públicas**   SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES  
 Arqueo de los montos que el Municipio tiene en custodia de las notas de ISAI pendientes de tramitar.

**Recibo del Arqueo Depositado por Notarías Públicas**   SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES  
 Resguardo de los montos que el Municipio tiene en custodia de las notas de ISAI pendientes de entregar.

**Arqueo de Fondo Fijo**   SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES  
 Arqueo de los Montos de cada uno de los fondos fijos.



Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

**Cuadro Comparativo de Egresos**

Cuadro comparativo de egresos reales y egresos presupuestados.

**Relación de Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio**

Relación detallada de todos los inmuebles propiedad del Municipio.

**Resumen de Recursos Materiales**

Resumen de los Bienes Muebles propiedad del Municipio.

**Relación de Mobiliario y Equipo**

Relación detallada del Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio.

**Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria**

Relación detallada del Equipo de Transporte propiedad del Municipio.

**Relación de Herramientas y Utensilios**

Relación detallada de las Herramientas y Utensilios propiedad del Municipio.

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

**Relación de Leyes, Reglamentos, Manuales Administrativos, Libros y Publicaciones**  
 Relación detallada de Material Bibliográfico propiedad del Municipio.

**Relación de Sistemas de Computo**  
 Relación detallada de los Sistemas de Cómputo propiedad del Municipio.

**Relación de Sellos Oficiales**  
 Relación detallada de los Sellos Oficiales con los que cuenta Municipio.

**Relación de Papelería Oficial en Existencia**  
 Relación detallada de la Papelería Oficial con la que cuenta Municipio.

**Inventario de Almacenes**  
 Relación detallada de los materiales con los que cuenta el Municipio dentro de los almacenes de su propiedad.

**Relación de Bienes Muebles Propiedad de Terceros**  
 Descripción detallada de los Bienes Muebles que no son propiedad del Municipio pero que están bajo su custodia.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

**Relación de Armamento**

Descripción detallada del Armamento propiedad del Municipio.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Inventario de Aparatos de Parquímetros**

Descripción detallada de todos los parquímetros con que cuenta el Municipio.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Relación de Bienes Muebles Y Libros**

Descripción detallada de los Bienes Muebles Y Libros propiedad del Gobierno del Estado que están a resguardo del Municipio.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Plantilla de Personal**

Descripción por categoría del personal que labora dentro del Municipio.

**Relación de Personal**

Descripción detallada del personal donde se clasifican los empleados por sindicalizados y no sindicalizados.

**Relación de Personal por Honorarios Asimilables a Sueldos, Temporales y/o Eventuales**

Descripción detallada del personal donde se clasifican los empleados por Honorarios,

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

Temporales y Eventuales:

**Relación de Personal con Licencia, Permiso, Comisión o Incapacidad y Vacaciones**  
 Descripción detallada del personal donde se clasifican los empleados por su situación laboral.

**Relación de Turnos y Cantidad de Personas Asignadas**  
 Descripción global del número de empleados por turnos.

**Relación de Personal Jubilado y Pensionado**  
 Relación detallada del personal pensionado o jubilado del Municipio.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES

**Padrón de Contratistas**  
 Listado que contiene el nombre de los contratistas y su especialidad.

**Relación de Obras Terminadas con Recursos Federales**  
 Listado de las obras realizadas con recursos Federales.

**Relación de Obras Terminadas con Recursos Estatales**  
 Listado de las obras realizadas con recursos Estatales.

**Relación de Obras Terminadas con Recursos**

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

**Propios**  
Listado de las obras realizadas con recursos Propios.

**Relación de Obras en Proceso con Recursos Federales**  
Listado de las obras que se encuentran en proceso con recursos Federales.

**Relación de Obras en Proceso con recursos Estatales**  
Listado de las obras que se encuentran en proceso con recursos Estatales.

**Relación de Obras en Proceso con Recursos Propios**  
Listado de las obras que se encuentran en proceso con recursos Propios.

**Relación de Obras Autorizadas No Iniciadas**  
Relación de obras cuyos recursos ya están autorizados pero que no han iniciado por que no se han liberado.

**Relación de Programas**  
Listado de los programas y sus objetivos con los que cuenta el Municipio.

 
 
 
 
 

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

**Relación de Amparos**

Juicios de amparo promovidos en contra del Municipio.

**Relación de Juicios Contenciosos**  
 Juicios Contenciosos Administrativos promovidos en contra del Municipio.

**Relación de Asuntos Penales**  
 Procesos penales en que el Municipio es parte ofendida.

**Relación de Asuntos Civiles y Laborales**  
 Procesos Civiles en que el Municipio es parte.

**Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes**  
 Instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio.

**Consejos, Comités, Fideicomisos, Patronatos, Asociaciones y Hermandades Vigentes**  
 Organismos Públicos y Privados en los que participa el Municipio como parte.

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

**Relación de Jueces, Suplentes y Jefes de Manzana**  
Listado de auxiliares de la Administración Pública con cargo honorífico.

 si     no

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Relación de Bienes Embargados y Decomisados**  
Detalle de bienes embargados y decomisados por el Municipio.

 si     no

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Relación de Inmuebles Desafectados**  
Listado de los Bienes Inmuebles que han sido desafectados.

 si     no

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Relación de Regularización de Colonias**  
Detalla la situación de los lotes desafectados (cuentan con escritura o no).

 si     no

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Relación de Combustible Asignado Semanalmente a Vehículos Oficiales y Particulares**  
Listado de consumo de combustible asignados a vehículos oficiales y apoyos otorgados.

 si     no

**Relación de Expedientes y Actas de Archivo**  
Listado de oficios , expedientes, etc.

 si     no

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

**Archivo de Planos**  
Listado de los planos con los que cuenta el Municipio.

 si     no

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APPLICABLES

Anexos	Presentó		Observaciones
	si	no	

Relación de Asuntos en Trámite y Proyectos  
 Listado de proyectos que se están realizando o que están pendientes de realizar.

si  no

SE PRESENTO EN ANEXOS NO APLICABLES

Se deja a consideración de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León el análisis del origen y aplicación de los recursos de la Administración -2018-2021.

Lo cual se somete a la consideración de este R. Ayuntamiento para su aprobación.

Paras, Nuevo León a 28 de diciembre de 2021

  
 LIC. ANA IZA OLIVEIRA TREVIÑO  
 LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL

  
 C.P. XOCHIL ERENDIDA SAENZ MOLINA  
 LA C. TESORERO MUNICIPAL



TESORERIA  
 MUNICIPAL  
 Admón. 2021-2024  
 Parás, N.L.