

# Lic. Rubén Omar Cantú Menchaca

## Curriculum Vitae

---

### Educación

**Educación Profesional:** Licenciado en Informática Administrativa en la Facultad de Contaduría Pública y Administración de la Universidad Autónoma de Nuevo León

### Cursos y Seminarios

#### **Seminario de Alta Administración Municipal.**

Módulo I.

- ◆ Políticas y Descentralización Fiscal a los Gobiernos Locales.

Módulo II.

- ◆ Planeación Estratégica.

Módulo III.

- ◆ Aplicación de Principios de Calidad.

- ◆ Habilidades directivas.

Módulo IV.

- ◆ Estrategia Práctica para Lidar con Ilícitos Municipales.

Seminario realizado del día 16 de enero de 1999 al 20 de marzo de 1999, organizado por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y el Instituto del Banco Mundial, a través de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey.

#### **Diplomado: Desarrollo Humano Integral y Compromiso Social.**

Modulo Introdutorio: Cosmovisión y Valores Humanos.

Primer Modulo: Yo: La Identidad Propia.

Segundo Modulo: Nuestra Relación con el Cosmos.

Tercer Modulo: Relaciones con los Demás.

Cuarto Modulo: Trascendencia del Ser Humano.

Modulo Final: Visión Integradora de las Relaciones Fundamentales de la Persona Humana.

Diplomado realizado durante la primer semana del mes de junio de 1999, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Nuevo León.

#### **Seminario de Alta Administración Municipal.**

Sesión I.

- ◆ Tema 1: Planeación Estratégica.

Sesión II.

- ◆ Tema 2: Planeación Urbana.

- ◆ Tema 3: Participación y Planeación para Combatir la Pobreza en Ciudades Periféricas.

### Sesión III.

- ◆ Tema 4: Habilidades Directivas y el Cambio en las Instituciones Públicas.

### Sesión IV.

- ◆ Tema 5: Optimización del Gasto Público.
- ◆ Tema 6: Financiamiento Sostenible Municipal; Optimizando Transferencias Fiscales y Generación de Recursos Propios.

### Sesión V.

- ◆ Tema 7: Ecoeficiencia y Desarrollo Sostenible en la Función Pública.

### Sesión VI.

- ◆ Tema 8: Estableciendo Enlaces con el Sector Privado.
- ◆ Tema 9: Estableciendo Enlaces con la Comunidad.

### Sesión VII.

- ◆ Tema 10: Calidad Total.

### Sesión VIII.

- ◆ Tema 11: Sistemas para la Reducción de Corrupción.

### Sesión IX.

- ◆ Tema 12: Fortalecimiento de las Haciendas y Herramientas de Autodiagnóstico Municipal.

### Sesión X.

- ◆ Tema 13: Hacia un Modelo de Gobernabilidad Local en el Segundo Milenio; Presupuestos Participativos.
- ◆ Tema 14: Los Secretos de un Buen Alcalde.

Seminario realizado del día 11 de septiembre de 1999 al 30 de octubre de 1999, organizado por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y el Instituto del Banco Mundial, a través de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey.

## **Actualización para Servidores Públicos Municipales.**

### Módulo I.

Presupuesto de ingresos, normatividad vigente y ética de la función pública.

- ◆ Esquema del curso
- ◆ Origen del curso
- ◆ Normatividad vigente aplicable al presupuesto de ingresos municipales
- ◆ Importancia y uso del presupuesto de ingresos.
- ◆ Presupuesto de ingresos como herramienta estratégica de control.
- ◆ Elaboración del presupuesto de ingresos para los municipios.
- ◆ Ética y valores en el ejercicio de la función.

### Módulo II

Presupuesto de egresos, normatividad vigente y enfoque de calidad.

- ◆ Normatividad vigente aplicable al presupuesto de egresos municipales.
- ◆ Importancia y uso del presupuesto de egresos.
- ◆ Presupuesto de egresos como herramienta estratégica de control administrativo.
- ◆ Elaboración del presupuesto de egresos para los municipios.
- ◆ Conceptos básicos de calidad.

- ◆ Calidad en las instituciones públicas.

### Módulo III

Contabilidad gubernamental, cuenta pública y servicio al cliente.

- ◆ Normatividad vigente aplicable a la contabilidad gubernamental y la cuenta pública.
- ◆ Rendición de informes de la cuenta pública.
- ◆ Importancia de la información financiera municipal.
- ◆ Contabilidad y estados financieros patrimoniales.
- ◆ Conceptos de calidad en el servicio.
- ◆ Servicio al cliente en las instituciones públicas.

Curso realizado durante los meses de noviembre y diciembre de 1999, en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Nuevo León, impartido por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

## **Seminario de Introducción a la Hacienda Pública Municipal**

### Modulo I

- ◆ Elementos del Estado
- ◆ Partes de la Constitución
- ◆ Clasificación de las garantías individuales
- ◆ Principio de legalidad
- ◆ Funciones del Estado que derivan de La división de poderes
- ◆ Niveles de Gobierno
- ◆ Funciones Gubernamentales Relativas al municipio
- ◆ Servicios públicos Municipales forma de préstalos
- ◆ Estructura de la Hacienda Municipal

### Modulo II

- ◆ Principios Constitucionales de las Contribuciones
- ◆ Concurrencia fiscal
- ◆ Potestades tributarias Federales
- ◆ Potestades tributarias Estatales
- ◆ Potestades Municipales
- ◆ Distribución de potestades tributarias

### Modulo III

- ◆ Marco jurídico para la Hacienda Municipal
- ◆ Ley Orgánica Municipal
- ◆ Hacienda Municipal
- ◆ Aprobación de la Ley de Ingresos Municipal
- ◆ Formación de la Hacienda Municipal (ingresos)
- ◆ Contenido general de la Ley de Hacienda Municipal
- ◆ Principales funciones de la Ley de Ingresos Municipal
- ◆ Contenido general del Código Fiscal Municipal
- ◆ Requisitos para contraer deuda publica

#### Modulo IV

- ◆ Participaciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal para Estados y Municipios
- ◆ Recaudación Federal Participable
- ◆ Distribución del Fondo General de Participaciones
- ◆ Resarcimiento por bases especiales de tributación
- ◆ Fondo por la materia de derechos
- ◆ Participaciones directas de la recaudación de I.E.P.S.
- ◆ Distribución del fondo de Fomento Municipal
- ◆ Participación del Municipio en los convenios de colaboración administrativa
- ◆ Participaciones a Municipios.
- ◆ Participaciones Municipales especiales
- ◆ FAISM limitaciones o restricciones en el uso de los recursos
- ◆ FAFMDF limitaciones o restricciones al uso de los recursos
- ◆ Características jurídico-administrativas de las aportaciones que integran los fondos

#### Modulo V

- ◆ Ingresos Municipales en el Estado de Nuevo León
- ◆ Normatividad Hacendaría en el Estado de Nuevo León

#### Modulo VI

- ◆ Concepto de gasto publico
- ◆ Objetivo de gasto publico
- ◆ Clasificaciones del gasto publico
- ◆ Aplicación de los recursos públicos
- ◆ Clasificación administrativa del gasto publico.
- ◆ Sistema de gasto
- ◆ Sistema nacional de planeación democrática.
- ◆ Planeación
- ◆ Comparación tipo de Presupuestos
- ◆ Codificación del Presupuesto por programas.
- ◆ Estructura programática.
- ◆ Requerimientos para el Presupuesto por programas.
- ◆ El ciclo del Gasto Público Municipal
- ◆ Flujo gram del proceso Presupuestario Municipal

Curso realizado durante el mes de Mayo de 1999, en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Nuevo León, impartido por el Instituto Nacional para el Desarrollo técnico de las Haciendas Públicas (Indetec)

### **Programa de de Actualización Administrativa de la Hacienda**

#### **Municipal**

Módulo I.- Presupuesto de Ingresos, Normatividad Vigente y Etica de la Función Pública.

- ◆ Origen del curso.
- ◆ Normatividad vigente aplicable al presupuesto de ingresos municipales.
- ◆ Importancia y uso del presupuesto de ingresos.
- ◆ Presupuesto de ingresos como herramienta estratégica de control.
- ◆ Elaboración del presupuesto de ingresos para los municipios.
- ◆ Ética y Valores en el ejercicio de la función.

#### Módulo II.- Presupuesto de Egresos, Normatividad Vigente y Enfoque de Calidad

- ◆ Normatividad vigente aplicable al presupuesto de Egresos municipales.
- ◆ Importancia y uso del presupuesto de egresos.
- ◆ Presupuesto de egresos como herramienta estratégica de control administrativo.
- ◆ Elaboración del presupuesto de egresos para los municipios.
- ◆ Conceptos básicos de calidad.
- ◆ Calidad en las instituciones públicas.
- ◆ Plática sobre Ética y Valores.

#### Módulo III.- Contabilidad Gubernamental, Cuenta Pública y Servicio al Cliente

- ◆ Normatividad vigente aplicable a la contabilidad gubernamental y la cuenta pública.
- ◆ Rendición de informes de la cuenta pública.
- ◆ Importancia de la información financiera municipal.
- ◆ Contabilidad y estados financieros patrimoniales.
- ◆ Conceptos de calidad en el servicio.
- ◆ Servicio al cliente en las instituciones públicas.
- ◆ Plática sobre Ética y Valores.

Curso realizado durante el mes de Septiembre del 2000, organizado por la Subsecretaría de Desarrollo Municipal e impartido por el Instituto Tecnológico y reestudios Superiores de Monterrey

#### **Programa de Capacitación para el Arranque Municipal.**

##### Tema 1.

- ◆ Introducción a la Administración Pública Municipal.

##### Tema 2.

- ◆ Cómo construir el futuro: Planeación Municipal.

##### Tema 3.

- ◆ Cómo compartir decisiones con los ciudadanos: Participación ciudadana y la construcción del capital cívico.

Tema 4.

- ◆ Cómo generar recursos y utilizarlos correctamente: Hacienda Municipal.

Tema 5.

- ◆ Cómo proveer servicios sostenibles y que el ciudadano los apoye: Obras y servicios públicos municipales.

Tema 6.

- ◆ El arte de saber escuchar y hablar con los ciudadanos: Comunicación social.

Tema 7.

- ◆ Cómo reducir la corrupción: Más allá de la ética, transparencia y rendición de cuentas.

Curso realizado los días 26 y 27 de octubre, 2, 3, 9 y 10 de noviembre del 2000, organizado por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y el Instituto del Banco Mundial, a través de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey.

### **Programa de Gobierno Abierto y Participativo.**

Módulo 1:

- ◆ Introducción.

Módulo 2:

- ◆ Diagnóstico externo.

Módulo 3:

- ◆ Diagnóstico interno.

Módulo 4:

- ◆ Estrategia nacional, sesión especial del programa “Controlando la corrupción, hacia una estrategia integrada para Latinoamérica”.

Módulo 5:

- ◆ Sistemas de información interna y externa y el uso de la tecnología.

Módulo 6:

- ◆ Sistemas de rendición de cuentas.

Módulo 7:

- ◆ Fortalecimiento y reformas institucionales.

Módulo 8:

- ◆ Hacia el diseño de una estrategia práctica.

Módulo 9:

- ◆ Programa especial, presentación del Programa Nacional para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en México y su vinculación a los Municipios.

Módulo 10:

- ◆ Presentación de casos de Municipios de referencia a los donantes internacionales.

Curso realizado los días 25 de mayo, 1, 8, 15, 22, y 29 de junio, 6, 13, 20, y 27 de julio del 2001, organizado por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y el Instituto del Banco Mundial, a través de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey.

## **Programa de Finanzas Gubernamentales.**

Módulo 1:

- ◆ Finanzas Gubernamentales.

Módulo 2:

- ◆ Presupuestos Públicos.

Módulo 3:

- ◆ Alternativas de financiamiento para infraestructura y servicios subnacionales.

Módulo 4:

- ◆ Administración del Efectivo.

Módulo 5:

- ◆ Sistemas de información financiera.

Módulo 6:

- ◆ Contraloría.

Módulo 7:

- ◆ Evaluación del desempeño.

Módulo 8:

- ◆ Evaluación económica y social de proyectos de inversión.

Módulo 9:

- ◆ Cambios en la forma de trabajo.

Curso realizado los días 18 y 25 de octubre, 1, 8, 15, 22, y 29 de noviembre, 6 y 13 de diciembre del 2001, organizado por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y el Instituto del Banco Mundial, a través de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey.

## **La Profesionalización del Servicio Público Local con el enfoque en competencia**

Módulo I

- ◆ Alternativas de profesionalización
- ◆ Construcción de un modelo propio
- ◆ Que entendemos por competencias
- ◆ Enfoques de competencia (OIT)
- ◆ Que tipos de competencia estamos trabajando
- ◆ Ventajas de trabajar con el enfoque en competencia
- ◆ Sistema de profesionalización de la administración Pública Municipal propuesto por el INAFED
- ◆ I Etapa: Normalizado de funciones
- ◆ II Etapa: capacitación y evaluación
- ◆ ¿Quién capacita y evalúa a los funcionarios públicos?
- ◆ ¿Quién promueve y coordina los esfuerzos estatales de capacitación y evaluación de funcionarios públicos?
- ◆ ¿Qué es el Consejo Consultivo y quienes lo integran?
- ◆ III Etapa: Certificación de competencias
- ◆ IV Etapa: Establecimiento de sistemas
- ◆ Municipales de Gestión del Capital Humano

- ◆ Normas específicas para las funciones municipales de: Tesorería, Secretaría General, Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

## Módulo II

### ***Gestión de recursos humanos Por competencias***

- ◆ Aplicaciones de la certificación
- ◆ Certificación de competencias laborales
- ◆ Certificación de competencias no de estudios
- ◆ Certificación tradicional v.s. certificación por competencias
- ◆ Diferentes expectativas ante la certificación
- ◆ Tipos de sistema de formación y certificación
- ◆ Calidad en la evaluación y la certificación
- ◆ Certificación de 1a. 2a. Y 3a parte
- ◆ Algunas consideraciones sobre sistemas de certificación
- ◆ Alternativas para un sistema de certificación

## Módulo III

### ***La Formación y la Gestión de Talento humano basadas en competencias:***

- ◆ El tejido organizacional cambio
- ◆ Una visión del concepto de competencia
- ◆ Características comunes de la competencia laboral
- ◆ Organizaciones competentes
- ◆ Organización orientada al aprendizaje
- ◆ Dimensiones de la competencia laboral
- ◆ Como se identifican las competencias?
- ◆ Que es la gestión de talento humano por competencias?
- ◆ Gestión del talento humano por competencias -etapas:
- ◆ Pasos en el establecimiento del modelo:
- ◆ Relación entre competencias y evaluación de puestos en la administración pública:
- ◆ Que es un perfil de competencias en la gth?
- ◆ Un típico perfil de competencias laborales I
- ◆ Un típico perfil de competencias laborales II
- ◆ Los "clusters" de competencias en la función pública
- ◆ Competencias para el auto-desarrollo

Curso realizado los días 21, 22 y 23 de mayo de 2003, en la Ciudad de México, organizado por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo (INAFED), impartido por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral, CONOCER

## **Relaciones Laborales:**

**Servidor Público Municipal como empleado de confianza, en la Tesorería Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León del año 1994 a Octubre de 1997.**



La labor en el servicio público fue desempeñada llevando la contabilidad del Municipio, encargado de las cuentas por cobrar y por pagar, encargado de los padrones de contribuyentes de obras por cooperación, encargado de la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos y la cuenta pública y participando en el proceso de entrega recepción del Ayuntamiento, llevando el control presupuestal, así como supervisando los departamentos de ingresos y de egresos del Municipio.

Participando en el diseño e implementación del sistema para el manejo de los recursos públicos en sus módulos de ingresos generales, predial, egresos, contabilidad, padrones de contribuyentes, presupuestos, cuentas por pagar y nómina.

Responsable del mantenimiento y funcionamiento del sistema de administración de los recursos Municipales, así como del equipo de computo y la red.

Encargado de la atención del personal de auditoria de la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado en su proceso de fiscalización, observación y aprobación de las cuentas públicas de 1995, 1996 y 1997.

Servidor Público Estatal como coordinador de asesoría financiera de los 51 Municipios del Estado en la Vocalía Ejecutiva para el Desarrollo Municipal de la Secretaría General de Gobierno y en Subsecretaría de Desarrollo Municipal de la Secretaría de Desarrollo Humano y del Trabajo de Noviembre de 1997 a Abril de 2005.

Labor en el Servicio Público Estatal desempeñando las encomiendas consistentes en brindar asesoría financiera, contable, fiscal y administrativa a las Tesorerías de los Municipios del Estado de Nuevo León, esto mediante la elaboración de los instrumentos necesarios para facilitar la comprensión y el cumplimiento de las obligaciones que como servidores públicos tienen los Tesoreros de los Municipios.

Elaboración de Programas de Capacitación para los Municipios del Estado en Procesos Administrativos esto en coordinación con el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Publicas, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo de la Secretaria de Gobernación, el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado.

Participación en la implementación, seguimiento y funcionamiento del Sistema de Administración Municipal Integrado, implementado en 44 Municipios fuera del Área Metropolitana de Monterrey, el cual actualmente esta en uso y su finalidad es controlar los ingresos y egresos de los Municipios, llevar la contabilidad y facilitar los procesos administrativos, esto en coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado

Participación en la implementación y seguimiento del programa Desde Lo Local en 26 Municipios del Estado. La Agenda Desde lo Local (Descentralización Estratégica para el Desarrollo de lo Local) es un proyecto desarrollado por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo dependiente de la Secretaría de Gobernación y esta basado en una metodología para lograr un diagnóstico adecuado de las condiciones de desarrollo que se presentan en los Municipios y sus Gobiernos, para así poder enfocar los programas y acciones de los tres órdenes de gobierno, alcanzando la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Desarrollo, implementación y seguimiento de los siguientes programas:

- Manual para la elaboración del Presupuesto de Ingresos Municipales.
- Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipales.
- Manual para la elaboración de los Informes Financieros Trimestrales.
- Manual para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Manual para la realización de la Glosa de las cuentas de la Administración anterior.
- Participación en la adecuación, capacitación e implementación del manual para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales.
- Participación en la adecuación, implementación y asesoría para el uso del Manual para el manejo de recursos del Ramo 33.

Estos programas fueron diseñados e implementados en los Municipios del Estado de Nuevo León previa aprobación de la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado y actualmente están siendo utilizados por los Municipios del Estado.

Elaboración de documentos como:

- El quehacer del Tesorero Municipal, sus facultades y obligaciones.
- Control Presupuestal.
- Procedimientos para adquisiciones
- Procedimiento para la actualización de negociaciones con venta de bebidas alcohólicas.
- Catálogo de cuentas para los Municipios, principios contables, clasificación y su registro.

Realización de estudio sobre la situación financiera de los Municipios del Estado, presentado al Gobernador del Estado, tendiente a fortalecer las finanzas Municipales.

Encargado de realizar los cálculos para la distribución de recursos del Ramo 33 en los 51 Municipios del Estado, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Socio de Despacho Contable y Jurídico, de Abril de 2005 a Octubre de 2006.

Labor Profesional que se desempeña en las materias financiera, contable, fiscal y administrativa de los Municipios.

Asesor del Municipio de Los Ramones, Nuevo León, contratado por el régimen de honorarios.

Asesor del Municipio de Bustamante, Nuevo León, contratado por el régimen de honorarios.

Asesor del Municipio de Agualeguas, Nuevo León, contratado por el régimen de honorarios.

Asesor del Municipio de Parás, Nuevo León, contratado por el régimen de honorarios.

**Contralor del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, Octubre de 2006 a Octubre del 2009.**

Cuidar y controlar los recursos patrimoniales del municipio.

Requerir a las unidades administrativas toda la documentación necesaria para asegurar su control.

Proponer los instrumentos que contengan las normas y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.

Vigilar la aplicación adecuada de los recursos patrimoniales del municipio, así como los que provengan de los gobiernos federales y estatales.

Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias municipales.

Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como las normas aludidas en la función anterior.

Supervisar que las adquisiciones de bienes que realice el municipio sean en cantidad y calidad las que correspondan sus necesidades reales.

Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con la participación de otros organismos, se ajustan a las especificaciones fijadas.

Vigilar los concursos de las obras públicas del municipio.

Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal.

Practicar auditorias cuando sea necesario y fincar responsabilidades por conducto del Sindicato municipal.

Preparar informes de evaluación de los asuntos que le sea encomendados.

Atender, seleccionar y jerarquizar las demandas sobre las deficiencias de las obras o servicios públicos que proporciona el municipio, turnando a las diferentes unidades administrativas según corresponda y realizar el seguimiento a las mismas.

Organizar y controlar el registro de la declaración patrimonial de los servidores públicos municipales, conforme a los ordenamientos de la ley.

Recibir e integrar la información contable que genera el municipio y orientar la contabilidad administrativa municipal.

Formular un reporte mensual de las desviaciones de los presupuestos autorizados para el ejercicio.

Intervenir en cualquier modificación de los reportes o comprobantes financieros que tiene establecidos la Presidencia Municipal.

Llevar el seguimiento, evaluación y control de todos los procedimientos contables y administrativos.

Las demás que señalen las leyes reglamentos vigentes.

### **Socio de Despacho Contable y Jurídico, de Noviembre del 2009 a 2012.**

Labor Profesional que se desempeña en las materias financiera, contable, fiscal y administrativa de los Municipios.

Asesor del Municipio de Los Ramones, Nuevo León, contratado por el régimen de honorarios.

Asesor del Municipio de Bustamante, Nuevo León, contratado por el régimen de honorarios.

Como consultor financiero en diversas empresas de la entidad

**CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN,  
A 30 DE OCTUBRE DEL 2012.  
RUBÉN OMAR CANTÚ MENCHACA**