

4.7.12. NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA (MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO, BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN QUE MUESTRE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES); ANEXANDO, ADEMÁS:

- A) A) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y/O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**
- B) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.**



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

LIC. JUVENAL POBLETE VELÁZQUEZ
Presidente municipal constitucional



Lic. Juvenal Poblete Velázquez
Presidente municipal constitucional

**“ El verdadero progreso nace de la ley
para servir y proteger a la comunidad,
guiado por la responsabilidad, la
transparencia y el compromiso con el
bienestar social como base de la
transformación.”**

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR -	-----	7
CAPÍTULO ÚNICO - DISPOSICIONES GENERALES	-----	8
TÍTULO PRIMERO - DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO	----	14
CAPÍTULO PRIMERO - DEL CABILDO	-----	15
CAPÍTULO SEGUNDO - DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TECOANAPA, GUERRERO	-----	15
CAPÍTULO TERCERO - DEL INFORME DE GOBIERNO	-----	17
CAPÍTULO CUARTO - DE LAS SESIONES DEL CABILDO	-----	17
CAPÍTULO QUINTO - DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO	-----	18
CAPÍTULO SEXTO - DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES	-----	19
CAPÍTULO SÉPTMO - DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES	-----	21
CAPÍTULO OCTAVO - DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES	-----	22
CAPÍTULO NOVENO - DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES	-----	23
CAPÍTULO DÉCIMO - DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	-----	25
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO - DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS	-----	26

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO - DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO	-----	27
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO - DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO	-----	27
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO - DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES	-----	30
TÍTULO SEGUNDO - DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	-----	37
CAPÍTULO PRIMERO - DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	-----	38
CAPÍTULO SEGUNDO - DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES	-----	40
CAPÍTULO TERCERO - DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO PROCURADOR	-----	40
CAPÍTULO CUARTO - DE LAS LICENCIAS O FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	-----	42
TÍTULO TERCERO - DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	-----	44
CAPÍTULO PRIMERO - DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL	-----	45
CAPÍTULO SEGUNDO - DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	-----	46
CAPÍTULO TERCERO - DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO	-----	46
CAPÍTULO CUARTO - DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR	-----	48
CAPÍTULO QUINTO - DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	-----	48
TÍTULO CUARTO - DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	-----	52

CAPÍTULO PRIMERO - DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	-----	53
CAPÍTULO SEGUNDO - DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA	-----	54
CAPÍTULO TERCERO - DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA	-----	56
CAPÍTULO CUARTO - DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES MUNICIPALES	-----	63
CAPÍTULO QUINTO - DEL CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL MUNICIPAL	-----	65
CAPÍTULO SEXTO - DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	-----	66
CAPÍTULO SÉPTIMO - DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES	-----	70
TÍTULO QUINTO - DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	-----	71
CAPÍTULO ÚNICO - DE LAS BASES NORMATIVAS	-----	72
TÍTULO SEXTO - DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	-----	73
CAPÍTULO ÚNICO - DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO	-----	74
TRANSITORIOS	-----	74



REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOANAPA, GRO. 2024 - 2027

**LIC. JUVENAL POBLETE VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE TECOANAPA, GUERRERO.

TÍTULO PRELIMINAR CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento rige el funcionamiento del Ayuntamiento de Tecoanapa, Guerrero; sus atribuciones y facultades, de conformidad con lo establecido en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Décimo, artículos 170, 171 y 172, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 2. El Ayuntamiento como Orden de Gobierno investido por la Constitución, expide el presente Ordenamiento Municipal que, entre otras materias de gobierno y administración, tiene por objeto reglamentar:

- I. La instalación del Ayuntamiento, del Ejercicio Constitucional del que se trate, así como el funcionamiento de las Sesiones y las votaciones del Ayuntamiento.
- II. Determinar facultades, obligaciones, el funcionamiento de las Comisiones Edilicias y su Régimen Interno. Así como el objeto de estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias.
- III. Los procedimientos para la presentación y correspondiente sanción de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal.
- IV. Los procedimientos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales, así como aquellos encaminados a la designación de sus titulares, sus requisitos, obligaciones y facultades.
- V. La organización administrativa del Ayuntamiento, los procedimientos para la reforma orgánica y para la creación, fusión y supresión de plazas.
- VI. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento, así como las responsabilidades administrativas y sanciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VII. La constitución de Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos.
- VIII. La Hacienda Municipal.
- IX. El Presupuesto de Egresos y su ejercicio.

- X. El Patrimonio municipal.
- XI. Los Sistemas de control y vigilancia de la Administración, así como la auditoría interna y la cuenta pública municipal de sus Entidades municipales.
- XII. La Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XIII. Los mecanismos de la Participación Ciudadana y Vecinal
- XIV. La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante.
- XV. Así como la estructuración y operación de las atribuciones otorgadas a los Ayuntamientos por los diversos ordenamientos jurídicos.

Las disposiciones que emanan del presente reglamento obligan tanto a los integrantes del Ayuntamiento y a los servidores públicos municipales, como a los vecinos del Municipio o a sus visitantes, sean éstos nacionales o extranjeros.

Artículo 3. Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio de Tecoanapa, Guerrero; como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia *exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el Artículo Primero.*

Así mismo el presente reglamento tiene como objeto, definir las normas administrativas de funcionamiento para el personal del H. Ayuntamiento, que son:

- I. Todo el personal tendrá funciones específicas, que se definirán en el reglamento interno del área y en el manual de operación correspondiente;
- II. El personal adscrito a las áreas administrativas, cumplirá con el horario que el cabildo establezca como el oficial de atención del Ayuntamiento;
- III. Queda en responsabilidad del director de área tomar el acuerdo con su personal para las labores fuera del horario, sin que este represente responsabilidad para la administración municipal;
- IV. Todo el personal asistirá puntualmente en el horario establecido de domingo a jueves, quedando como días de descanso viernes y sábado;
- V. Los días festivos y de asueto quedarán a consideración del presidente municipal;
- VI. Queda prohibido asistir a laborar bajo el influjo del alcohol o cualquier sustancia psicoactiva;
- VII. Todo trabajador tiene derecho de hasta tres retardos injustificados al mes; aquel que acumule cinco o más en un mes, será acreedor a la sanción de una falta injustificada;
- VIII. Las inasistencias deberán justificarse con documentación oficial, de lo contrario serán acreedoras a la sanción correspondiente;

- IX. El trabajador que acumule más de tres faltas injustificadas en un mes será dado de baja definitivamente;
- X. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas en las instalaciones oficiales y anexas de este Ayuntamiento, dentro y fuera del horario laboral;
- XI. Queda prohibido ingresar a las instalaciones oficiales portando armas de cualquier tipo;
- XII. Al trabajador que sea sorprendido ingiriendo sustancias prohibidas será dado de baja definitiva, además de que se iniciará la investigación judicial correspondiente para deslindar las responsabilidades correspondientes;
- XIII. Queda prohibido asistir a laborar con vestimenta informal;
- XIV. Queda prohibido usar lenguaje inapropiado entre compañeros de trabajo y/o con las y los ciudadanos visitantes del Ayuntamiento;
- XV. Los trabajadores que brinden un servicio directo al público, deberán hacerlo con empatía, solidaridad, sencillez y voluntad de servicio;
- XVI. Todas las áreas están obligadas a entregar un informe de actividades, confrontando metas con resultados obtenidos;
- XVII. Las y los directores de área entregarán un reporte general del personal a su cargo cada mes;
- XVIII. Los casos de desacato, rebeldía u otro tipo de confrontación de cualquier elemento, este quedará a disposición del área de personal para su reasignación o baja si así se considera;
- XIX. Los casos no previstos por este reglamento se revisarán y sancionarán por una comisión autorizada por el presidente municipal;

Artículo 4. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento como los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u Órdenes de Gobierno.

Artículo 5. Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **ÁMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA.** El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento de Tecoanapa, por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y los demás ordenamientos

legales aplicables, en lo que no se opongan a este reglamento.

- II. **MUNICIPIO.** El municipio libre de Tecoanapa, Guerrero, como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.
- III. **CABECERA MUNICIPAL.** La ciudad de Tecoanapa, Guerrero.
- IV. **GOBIERNO MUNICIPAL.** Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del presidente municipal, y la Administración Municipal. A fin de a fin de respetar las costumbres inveteradas al respecto, el Gobierno Municipal podrá nombrarse a sí mismo para ser nombrado como Ayuntamiento, reservándose, sin embargo, dentro de los reglamentos municipales, la denominación de Ayuntamiento para el órgano que como tal se define en este capítulo.
- V. **AYUNTAMIENTO.** Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un(a) presidente(a), un(a) Síndico procurador de mayoría relativa y hasta ocho regidores(as) de representación proporcional.
- VI. **CABILDO.** El Ayuntamiento reunido en Sesión y como cuerpo colegiado de gobierno
- VII. **COMISIONES.** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica.
- VIII. **PRESIDENTE MUNICIPAL.** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.
- IX. **ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.** Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al presidente municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica del Municipio en el Estado, por un secretario, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Titular del Órgano Control Interno.
- X. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del

Gobierno Municipal.

- XI. **DIRECCIÓN.** Unidad básica de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal; la cual, para el correcto cumplimiento de sus funciones y si estas lo requieren, tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.
- XII. **GOBIERNO FEDERAL.** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- XIII. **GOBIERNO ESTATAL.** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- XIV. **LEGISLATURA.** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- XV. **CONSTITUCIÓN FEDERAL.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVI. **CONSTITUCIÓN ESTATAL.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- XVII. **LEY ORGÁNICA.** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- XVIII. **REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno del Municipio de Tecoanapa, Guerrero.
- XIX. **BANDO.** El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tecoanapa, Guerrero.
- XX. **HACIENDA MUNICIPAL.** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.
- XXI. **PATRIMONIO MUNICIPAL.** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven.
- XXII. **ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL.** Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado, mismo que tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.
- XXIII. **ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Grupo de personas conformado para coadyuvar a los fines y funciones del Gobierno Municipal.
- XXIV. **DELEGACIÓN MUNICIPAL.** Organismo Auxiliar Municipal, creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.
- XXV. **SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.** Primera Instancia de actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el presidente municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil



que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

- XXVI. **POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.** Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del presidente municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Bando de Policía y Buen Gobierno, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.
- XXVII. **TRÁNSITO MUNICIPAL.** Cuerpo oficial encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno y del Bando de Policía y Buen Gobierno y de Tránsito Municipal.



REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO PRIMERO

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO



TÍTULO PRIMERO.

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO. DEL CABILDO.

Artículo 7. El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es un Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señalen la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 8. Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 9. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del presidente municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Municipio, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

Artículo 10. El Cabildo ejercerá las atribuciones materiales y jurídicas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interno.

Artículo 12. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el presidente municipal, a través del secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TECOANAPA, GUERRERO

Artículo 13. El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública el 30 de septiembre del año de la elección, en observancia de las disposiciones vigentes, conforme las Leyes y en las fechas que éstas

señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; al efecto se procederá de la siguiente manera:

- I. El presidente municipal electo fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse para la Sesión solemne en la fecha y hora indicadas.
- II. A la Sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo. En el primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.
- III. Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento o en su caso la mitad de los mismos, de conformidad con lo que al efecto establece la ley respectiva, se declarará por parte del presidente municipal saliente, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el presidente entrante.
- IV. En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, así como de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley respectiva.
- V. Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el presidente municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes:
 - “¿PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, ¿Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DE SU ENCARGO?”
 - SI PROTESTAMOS.
 - SI NO LO HICIEREN ASÍ, QUE EL MUNICIPIO O EL ESTADO SE LOS DEMANDEN.
- VI. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al presidente municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado o su representante, en su caso. A continuación, se clausurará la Sesión solemne, acompañando acto seguido la Comisión de Protocolo integrada por el Primero y Segundo de los Regidores, así como el Síndico Municipal, al C. Gobernador del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar que el mismo determine.
- VII. Posteriormente, en la hora del mismo día previamente acordada los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera Sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente orden del día:

- a) Lista de asistencia.
- b) Una vez confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la Sesión.
- c) Designación del secretario general del Honorable Ayuntamiento y toma de protesta.
- d) Designación de Comisiones a los Regidores.
- e) Designación por el Cabildo de los CC. oficial mayor, director de seguridad pública municipal, director de obras públicas, director de protección civil y al tesorero del Ayuntamiento, a propuesta del C. presidente municipal, así como la toma de protesta de los funcionarios designados.
- f) Asuntos generales.
- g) Clausura de la sesión.

CAPÍTULO TERCERO. DEL INFORME DE GOBIERNO.

Artículo 14. En Sesión solemne, el presidente municipal rendirá ante el Cabildo dos tipos de Informes:

- a) Un informe único de los primeros 100 días de Gobierno de la administración municipal a su cargo.
- b) Un informe Anual por escrito a partir del inicio de su gestión, sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Orgánica. Éste deberá entregarse en los primeros quince días del mes de septiembre; cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de 15 días antes de la entrega de la Administración Municipal.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 15. El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en Sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 16. Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 17.- El día y la hora en que deba celebrarse una Sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa Sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 18. Para que las Sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentren presentes al inicio de la Sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el presidente municipal.

Artículo 19. El secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al presidente municipal si se encuentra reunido el quorum que establece el Artículo 18 de este Reglamento, en caso de ser así el presidente municipal declarará formalmente instalada la Sesión. En caso de no haberse reunido el quorum necesario el secretario lo hará saber al presidente municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inexistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 20. El secretario general del Ayuntamiento deberá estar presente en todas las Sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del presidente municipal. En caso de ausencia temporal del secretario, no mayor a 30 días, será suplido por el Oficial Mayor, quien deberá asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requerido por este Órgano Colegiado.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 21. Los recintos en que se encuentre Sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del presidente municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 22. Cuando el Cabildo esté Sesionando y se dé el caso que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el presidente municipal podrá declarar la suspensión de la Sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la Sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de Sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

Artículo 23. Cualquier persona que concurra a las Sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 24. No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 25. Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el presidente municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Suspender la Sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;
- II. Suspender la Sesión, para continuarla posteriormente como Sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

CAPÍTULO SEXTO. CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 26. Por su naturaleza las Sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y permanentes, por regla general públicas, salvo las excepciones que prevea este Reglamento Interno.

Artículo 27. Se entenderá por Sesiones ordinarias aquellas que se celebren por lo menos una vez al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. En las Sesiones de Cabildo sólo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

Artículo 28. El trámite para la elaboración del orden del día de las Sesiones ordinarias, será el establecido por la Ley Orgánica y este Reglamento Interno. Dicho orden del día podrá ser entregado a los ediles hasta 24 horas antes de la Sesión correspondiente.

Artículo 29. Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una Sesión ordinaria, el secretario del Ayuntamiento solicitará que los miembros del mismo le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la Sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al presidente municipal para su aprobación.

Artículo 30. Los puntos del orden del día de las Sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el presente Artículo. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos tanto a las Sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma, los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al secretario la solicitud a que se refiere este Artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

Artículo 31. Se entenderá por Sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente.

Artículo 32. Son Sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Serán consideradas Sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

- I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.
- II. Aquella en la cual el presidente municipal rinda su informe anual.
- III. Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. presidente de la República, del C. Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal.
- IV. Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.
- V. Aquellas que el Ayuntamiento determine.

Artículo 33. En las Sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

- I. En la toma de protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo, invitados y asistentes al acto.
- II. Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

Artículo 34. Son Sesiones permanentes aquellas, de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada. En estos casos el Cabildo se puede constituir en Sesión permanente, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

Artículo 35. Podrán celebrarse Sesiones privadas a petición del presidente municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

- I. Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la Sesión respectiva, escuchar los cargos

que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;

- II. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.
- III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- IV. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.
- V. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.
- VI. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el secretario del Ayuntamiento antes o durante.
- VII. el mismo curso de la Sesión.
- VIII. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.
- IX. Cuando los asistentes a una Sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Cabildo o por el presidente municipal.

Artículo 36.- A las Sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, el acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por las participantes y autenticada por el secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.

Artículo 37. Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una Sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al presidente municipal; y,
- II. Cuando el presidente municipal esté impedido para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Artículo 38. Cuando se difiera una Sesión, el secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la Sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

Artículo 39. Una vez instalada, la Sesión no puede suspenderse sino cuando el presidente municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 40.- Cuando se suspenda una Sesión de Cabildo, el secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 41. Cuando se acuerde suspender temporalmente una Sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la Sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES.

Artículo 42.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al presidente municipal del resultado del cómputo.

Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la Sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la Sesión concluya.

En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la Sesión una vez iniciada ésta se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 43. Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de Sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

Artículo 44. El secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará, a través del auxilio algún medio mecánico, electrónico o de grabación que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

Artículo 45. Todas las Sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la Sesión y a la vez que sirva al secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

Artículo 46. Las Sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

Artículo 47. Los regidores y la síndica procuradora podrán intervenir hasta tres veces por cada punto de discusión y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra por parte del presidente municipal; llevando el orden de los ponentes el secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de algunos regidores o el síndico, se concederá el uso de la palabra a dos regidores o al síndico, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 48.- Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

Artículo 49. Se retirará de la sala de Sesiones a aquel miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación. Tratándose del secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el regidor que acuerde la mayoría.

CAPÍTULO NOVENO.

DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

Artículo 50. El secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 51. La votación podrá ser:

- I. Económica. Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa;
- II. Nominal. Cuando el secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en “Favor”, en “Contra” o “Abstención”, iniciando por el Primer regidor y en orden consecutivo hasta el Síndico procurador y finalmente emitirá su voto el presidente municipal; y
- III. Cедular. Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 52. Por lo general toda votación será Económica, Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; Cедular, sólo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo.

Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será necesario dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 53. Es responsabilidad del secretario del Ayuntamiento el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 54. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo votantes:

- I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.
- II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.
- III. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.
- IV. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

En los casos señalados en los incisos anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo, de conformidad con lo que al efecto señala la Constitución Federal. En el caso de que el acuerdo de Cabildo corresponda a la asociación con municipios de otros estados se requiere, además, de la aprobación de la Legislatura Estatal.

Artículo 55. Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el cuarto grado de parentesco o de quien fuera su Abogado o apoderado.

Artículo 56. En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las Sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo. Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las Sesiones de Cabildo.

Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta. En caso de considerarlo prudente, el

secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo.

En el caso de aquellos puntos respecto de los cuales se requiera del voto favorable de una mayoría calificada, el cálculo de dicho porcentaje se hará a partir del número de miembros del Cabildo que hayan emitido su voto respecto de ese punto en particular.

Artículo 57. Cuando una votación resulte empatada, el presidente municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 58. En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el presidente municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

Artículo 59. Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el presidente municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa Sesión, señalando la fecha y hora en que la Sesión ha concluido.

CAPITULO DÉCIMO.

EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 60.- Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competan a la esfera de gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos, el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por la Constitución Política Estatal.

Artículo 61. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I. Al presidente municipal;
- II. A los regidores y síndicos municipales;
- III. A las comisiones del Ayuntamiento;

Artículo 62. Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

Artículo 63. Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el presidente municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica del Municipio, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal, a partir de cuya publicación en cualquiera de estos dos órganos informativos será obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposiciones en contrario.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS

Artículo 64. Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído un acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minutarario del cual se remitirá copia a los miembros del Cabildo.

Tanto el acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del secretario del Ayuntamiento.

Artículo 65. Las actas de las sesiones de cabildo se levantarán por el secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará con su firma el presidente municipal y el secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 66. Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la Sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

Artículo 67. El secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la Sesión de Cabildo, formulará una propuesta de acta, entregando un tanto de ésta a cada uno de los regidores, al síndico y al presidente municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días, a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito observaciones a la misma, en el caso en que alguno de los miembros del Cabildo no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma.

Una vez agotados ambos plazos se presentará el acta ya corregida en la siguiente sesión de cabildo, para su aprobación. Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente en el libro de actas de cabildo para la firma de todos los que asistieron a la sesión.

Artículo 68.- A fin de que todas las actas de Cabildo sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última Sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma Sesión, la que en ese mismo acto se elaborará, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmará debidamente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO.

Artículo 69. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el presidente municipal con el auxilio del secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 70. El Cabildo nombrará en su primera Sesión las Comisiones Permanentes que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a cuatro miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

- I. Hacienda Municipal.
- II. Gobernación.
- III. Seguridad y Vialidad pública.
- IV. Salud Pública y asistencia Social
- V. Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- VI. Educación y Juventud
- VII. Comercio y Abasto Popular
- VIII. Desarrollo Rural.
- IX. Los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- X. Asuntos Indígenas y Participación Social de los Migrantes
- XI. Equidad de Género.

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en los artículos relativos a cada una de las mismas se exponga. La Comisión de Hacienda Municipal será presidida por el presidente municipal.

Artículo 71. Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 72. Serán Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del presidente municipal, para fungir con alguna función específica en una Sesión solemne.

Artículo 73. Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya ejecución les sea encomendada por la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interno Municipal.

Artículo 74. Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 75. Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a Sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

Artículo 76. Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

Artículo 77. Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la Sesión la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 78. Si una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la Sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la Sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha Sesión se llegue, actuándose en consecuencia.



Artículo 79. En las Sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la Sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante o se encuentren reunidos miembros del Ayuntamiento equivalentes a dos tercios de los integrantes de la Comisión que convoca.

Artículo 80. Para el inicio de las Sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurridos los cuales se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

Artículo 81. Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una Sesión una vez iniciada ésta, se le considerará conforme con los acuerdos tomados en el curso de la misma y su ausencia no afectará la validez de la Sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Artículo 82. Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las Sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo obligación del presidente de la Comisión hacer este hecho del conocimiento del Cabildo, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa aplicable.

Artículo 83. Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

Artículo 84. Los acuerdos se asentarán en un libro de minutas que llevará cada comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto.

En caso que uno de los miembros de una comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

Artículo 85. Los miembros de las comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus Sesiones.

- II. Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.
- III. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir el día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito.
- IV. Velar, de acuerdo con el presidente municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- V. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la Sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.
- VI. Proponer al presidente municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del presidente.
- VII. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requiera.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO.

DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

Artículo 86. La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

- I. Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.
- II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones.
- III. Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado.
- IV. Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables.
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.
- VI. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.

- VII. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Cabildo.
- VIII. Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente.
- IX. Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas.
- X. Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento.
- XI. Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 87. La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.
- II. En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.
- III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- VI. Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal;
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VIII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;

- X. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.
- XI. Dar a conocer los bandos solemnes.
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 88. El presidente de dicha comisión será quien esté a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, a fin de que mantenga al tanto a la presidencia municipal del desarrollo de las Sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento por la misma.

Artículo 89. La Comisión Permanente de Seguridad y Vialidad se hará cargo de:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II. Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.
- III. Implementación de un programa de vigilancia constante en las calles y comunidades con la participación activa de la policía Municipal, Estatal, Ejercito, Marina y Guardia Nacional.
- IV. Promover la seguridad comunitaria y generar confianza entre los ciudadanos y autoridades
- V. Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad.
- VI. Proponer medidas para evitar que se ofendan la moral y las buenas costumbres y que se produzcan alteraciones al orden público.
- VII. Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.
- VIII. Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.
- IX. Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los ciudadanos.
- X. Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.
- XI. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.
- XII. Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

- XIII. Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.
- XV. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público.
- XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 90. La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social tendrá a su cargo:

- I. Gestión y dotación de medicamentos para casas y centros de salud en las comunidades del municipio.
- II. Gestión y contratación de médicos y enfermeras para los distintos centros de salud del municipio, para horario nocturno, sábado y domingo.
- III. Gestión de la clave CLUES para las casas de salud.
- IV. Implementar y gestionar brigadas médicas comunitarias.
- V. Adquisición de ambulancias.
- VI. Gestionar la contratación de médicos con especialidad .
- VII. La elaboración y equipamiento de un centro de laboratorio con especialidades de Rayos X y Hemodiálisis. En la cabecera municipal para la asistencia social a la población del municipio.
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 91. La Comisión Permanente de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá a su cargo.

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos desarrollados por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II. La construcción de bodegas de acopio, Comisarias Ejidales y Municipales.
- III. Rehabilitación de tramos carreteros con asfalto que se encuentran en mal estado.
- IV. Llevar a cabo pavimentación de carreteras que son de terracería
- V. Construcción de baños, fosas sépticas, drenaje sanitario y alcantarillado
- VI. Construcción de Ollas de agua o Represas para almacenar agua pluvial.
- VII. Construcción de pozos artesanales y profundos para uso doméstico.
- VIII. Construcción de puentes y vados

- IX. Construcción de techados.
- X. La construcción de mercados.
- XI. Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción.
- XII. Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos.
- XIV. Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas.
- XV. Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público.
- XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 92. La Comisión Permanente de Educación Pública y Juventud tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos en materia educativa y bibliotecaria por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II. Llevar a cabo la construcción y rehabilitación de Aulas, y de Espacios Culturales, así como dotar de material didáctico y mobiliario.
- III. Promover la entrega de becas para alumnos de bajos recursos, y para alumnos con el mejor desempeño académico.
- IV. Llevar a cabo la entrega de uniformes para alumnos de bajos recursos.
- V. Dotación de Banderas y Portabanderas para Escuelas y Comisarias, y Equipo de sonido para eventos Cívicos y Culturales
- VI. Implementar las cocinas en las escuelas para proporcionar desayunos calientes para el Bienestar de la comunidad escolar.
- VII. Instalación de puntos WI-FI gratuito en las diferentes localidades del municipio.
- VIII. Promover eventos y festivales culturales de talla Estatal, Nacional e Internacional.
- IX. Gestionar docentes para tener plantillas completas en las escuelas.
- X. Construcción y rehabilitación de espacios deportivos.
- XI. Impulsar una Educación de calidad, inclusiva, y equitativa
- XII. En general, aquellas que el cabildo le encomiende

Artículo 93. La Comisión Permanente de Comercio y Abasto Popular tendrá a su cargo:

- I. Promover el desarrollo Económico de los sectores comerciales y de abasto.
- II. Implementa estrategias integrales desde el ámbito Municipal para impulsar el desarrollo del campo y la ganadería.
- III. Fortalecer la economía local y generar oportunidades laborales.
- IV. Promover la productividad local para el mejoramiento del bienestar económico y social de la ciudadanía de Tecoanapa.
- V. Capacitación para desarrollar proyectos productivos.
- VI. Realizar la gestión de un banco y tiendas de auto servicios.
- VII. Impulsar micro créditos para proyectos productivos.
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende

Artículo 94. La Comisión Permanente de Desarrollo Rural tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones en materia de Desarrollo Rural por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.
- II. Impulsar créditos y apoyos para el campo, comercio y ganadería.
- III. Apoyos con los insumos y herramientas a los campesinos productores de Maíz y frijol.
- IV. Gestionar la ampliación del padrón de fertilizante del bienestar gratuito.
- V. Impulsar el mejoramiento genético en las diferentes especies de ganado.
- VI. Construcción de estanques para la cría de tilapia.
- VII. Capacitación a los agricultores para la preparación de abono orgánico
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 95.- La Comisión Permanente de :Los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones que le competan, a las direcciones que se hagan cargo del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos.
- II. Promover el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Tecoanapa.
- III. Realizar actividades recreativas y educativas que fortalezcan la salud física y mental
- IV. Implementación de programas de prevención y apoyo que fomenten su bienestar y desarrollo pleno en un entorno seguro.

- V. Fortalecer el desarrollo artístico y musical de los niños y niñas de Tecoanapa.
- VI. Promover espacios donde se fomente la cultura y el ambiente familiar.
- VII. Atención a la salud de niños y adolescentes mediante terapias psicológicas y nutrición.
- VIII. Programa permanente de información y concientización para prevenir embarazos en adolescentes
- IX. Asesoría y acompañamiento legal en apoyo de la defensa del menor.
- X. Las demás que le otorgue el cabildo.

Artículo 96 A la Comisión Permanente de los Asuntos Indígenas y Participación Social de los Migrantes tendrá a su cargo:

- I. Impulsar programas, proyectos y acciones para el desarrollo de los pueblos y comunidades Indígena.
- II. Acompañamiento para la obtención de visas para salir al extranjero a trabajar.
- III. Impulsar el programa de lazos migrantes.
- IV. En general aquellas que el cabildo le encomiende.

Artículo 97. La Comisión permanente de la Equidad de Género realizará las funciones que le competen y tendrá a su cargo:

- I. Ejercer programas de créditos a mujeres y jóvenes emprendedores
- II. Ejercer la equidad de género en la administración de este gobierno 50% hombres y 50% mujeres.
- III. Impulso a jóvenes talentos que destaquen en: deporte, arte, cultura danza y educación.
- IV. Establecer la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y niñas.
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 98. La Comisión Permanente de Régimen Interno tendrá a su cargo:

- I. Formar parte del Comité de Compras del Gobierno Municipal, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de la materia;
- II. Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa, haciendo del conocimiento del Cabildo aquellas situaciones que considere trascendentes;
- III. Las demás que le otorgue el Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 99. El presidente municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica municipal:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del secretario, oficial mayor o jefe de la administración, tesorero, director de obras y servicios públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- IX. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;

- X. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- XI. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XIX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXI. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;
- XXIV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXV. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y
- XXVI. operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;
- XXVII. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas,

informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y

XXVIII. (sic) Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES.

Artículo 100. Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, los regidores tendrán las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo del Ayuntamiento a que sean convocados en términos de la ley;
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a este de los resultados de sus trabajos;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- V. Apoyar al presidente municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley,
- VI. Presentar un Plan de Trabajo, fundamentado en un Presupuesto basado en Resultados para el ejercicio de las funciones de la comisión que le fuera encomendada.
- VII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;
- VIII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda, y
- IX. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICA PROCURADORA

Artículo 101. La síndica procuradora tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;

- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del presidente municipal;
- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
- XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;

- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
- XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
- XXVI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;
- XXVII. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;
- XXVIII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y
- XXIX. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS LICENCIAS O FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 102. Los miembros de los Ayuntamientos tendrán derecho a que se les conceda licencia hasta por quince días en el período de un año y podrán separarse por causa justificada mientras que subsista ésta.

Artículo 103. Las faltas de los integrantes del Ayuntamiento podrán ser temporales o definitivas, siendo las primeras las que no excedan de quince días.

Las licencias indefinidas serán autorizadas por la mayoría de los integrantes del Congreso del Estado, el que analizará las causas que las justifiquen, y los Servidores Públicos solicitantes cumplirán con la presentación de la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 104. Las faltas temporales se sancionarán conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Artículo 105. Para cubrir las faltas definitivas de los miembros de los Ayuntamientos serán llamados los suplentes respectivos, cuya entrada en funciones deberá ratificar el Congreso del Estado. Si estos no acudieren, el Ejecutivo propondrá una terna entre los vecinos para la autorización del Congreso del Estado.



REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

TITULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 106. El secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al presidente municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

Artículo 107. En ausencia del presidente municipal, el secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

Artículo 108. En caso de ausencia del secretario del Ayuntamiento, el presidente municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las Sesiones de Cabildo.

CAPITULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 109 La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 110. Los requisitos para ser Tesorero Municipal son los mismos que se señalan para ser secretario del Ayuntamiento y preferentemente, ser profesional en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.

CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO

Artículo 111. El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señale la Ley Orgánica.

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley.
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la

- prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
 - XI. Llevar la caja de la Tesorería
 - XII. y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
 - XIII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
 - XIV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
 - XV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquella de carácter externo;
 - XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
 - XVII. Remitir conjuntamente con el presidente municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
 - XVIII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno de la Síndica Procuradora;
 - XIX. Obtener de la Síndica Procuradora la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
 - XX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;
 - XXI. Ministran oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
 - XXII. Informar permanentemente al presidente municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
 - XXIII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
 - XXIV. Las demás que les impongan las leyes en vigor.

Artículo 112. El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

- V. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gastos en materia de servicios personales.
- IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;
- XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y

- ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
 - XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
 - XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
 - XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
 - XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;
 - XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
 - XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los

particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

- XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
- XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
- XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.



TECOANAPA
MEXICO 2012

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO. DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 115. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 116. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 117. Todos los directores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el presidente municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Presentar un Plan Operativo Anual, en el que definan objetivos (general y específicos), Misión, Visión, Programas, Proyectos, Actividades y Metas (cuantitativas y cualitativas), armonizado del Plan de Desarrollo Municipal y basado en resultados de impacto para el municipio, el cual deberá estar avalado por la Comisión correspondiente.
- II. Rendir un informe mensual al presidente y a las Comisiones Permanentes de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.
- III. Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.
- IV. Brindar al presidente municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

- V. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal.
- VI. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto competa a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Tecoanapa, Guerrero, en vigor.
- VII. Tomar evidencia gráfica y documental de todas sus actividades, a fin de tener registro del trabajo de la administración en cuestión.
- VIII. Responder sobre los actos de omisión o abuso de sus subordinados cuando estos hayan sido en cumplimiento de una indicación superior, en los casos de desacato o actuación personal, el director está obligado a realizar el reporte para fincar responsabilidades conforme a la Ley correspondiente.

Artículo 118. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

CAPITULO SEGUNDO . DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 119. Las direcciones serán creadas, modificadas o suprimidas por el presidente municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 120. Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del presidente municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo. En el caso de los directores, y los órganos auxiliares del presidente municipal, el encargado de despacho será nombrado por el presidente municipal.

Artículo 121. El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Reglamentos específicos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el director con la autorización del presidente municipal.

Artículo 122. Para la prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la administración Municipal

contará con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Dirección de Planeación y Presupuesto.
- c) Dirección de Comunicación Social.
- d) Dirección de Protección Civil,
- e) Oficialía del Registro Civil
- f) Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño
- g) Dirección de Cultura y Espectáculos
- h) Dirección de Catastro Municipal
- i) Unidad de Transparencia.
- j) Dirección General de Seguridad Pública Municipal
- k) Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tecoanapa
- l) Dirección de Salud Municipal
- m) Dirección de Reclutamiento
- n) Dirección de Gobernación
- o) Dirección de Desarrollo Económico
- p) Dirección de Ecología.
- q) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- r) Dirección de Educación.
- s) Dirección de Obras Públicas.
- t) Dirección de Reglamentos
- u) Dirección de Tránsito Municipal.
- v) Dirección de Bienestar
- w) Dirección de la Juventud
- x) Dirección de servicio público
- y) Dirección de Desarrollo Rural
- z) Instituto de Participación Social de la Mujer
- aa) Dirección de Fomento al Empleo
- bb) Dirección de Deportes
- cc) Dirección de Migrantes
- dd) prevención Social del Delito

CAPITULO TERCERO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 123. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo:

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de los mismos.

Artículo 124. La Dirección de Planeación y Presupuesto tendrá a su cargo:

- I. Promover y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Preparar, examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo y los convenios de colaboración respectivos;
- III. Coordinar sus planes municipales con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sexenal de Desarrollo, los programas operativos anuales y demás programas municipales, en el seno del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;
- IV. Celebrar convenios de colaboración y asociación con otros Municipios de la entidad para la más eficaz prestación de servicios públicos, previa autorización del Congreso del Estado;
- V. Aprobar la creación de entidades paramunicipales necesarias para el desarrollo y la prestación de servicios públicos y aprobar sus programas operativos anuales, así como vigilar su funcionamiento;
- VI. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan en la
- VII. celebración de Convenios Únicos de Desarrollo Municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos, y
- VIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Artículo 125. La Dirección de Comunicación Social tendrá a su cargo:

- I. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal;
- II. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal; y
- III. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los medios de comunicación.

Artículo 126. La Dirección de Protección Civil tendrá a su cargo:

Establecer, operar y evaluar permanentemente el programa municipal de protección civil, así como implementar los mecanismos de coordinación con los diferentes niveles de gobierno, cuyo propósito principal es el salvaguardar la integridad física de todos los habitantes del municipio y de las personas que concurren en el mismo en atención a la prevención de desastres y el fomento en la cultura de protección civil; lo anterior mediante la operatividad del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 127. La Oficialía del Registro Civil tendrá a su cargo:

Son facultades y obligaciones de los oficiales del registro civil, además de las establecidas en el código civil las siguientes:

- I. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de las actas relativas al estado civil de las personas.
- II. Solicitar oportunamente y tener en existencia los libros o formas necesarias para la inscripción de las actas del registro civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas, y de los documentos del apéndice; efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por los Jueces y Tribunales competentes;
- III. Rendir en los primeros cinco días de cada mes los datos estadísticos, informes y avisos a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias Federales y Estatales.
- IV. Así como también expedir copias certificadas de las actas del estado civil de las personas, conforme se encuentren asentadas en los libros o cuadernos de las actas, así como las certificaciones o constancias correspondientes de acuerdo con la verdad. Preservar la integridad física de los libros de los diversos registros.

Artículo 128. La Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño tendrá a su cargo:

- I. Las atribuciones de instituir, coordinar y supervisar las dispersiones aplicables, las acciones y los procedimientos que aseguren la eficacia en la gestión; así como llevar a cabo evaluaciones continuas para la medición de la eficiencia en el servicio y la medición en el impacto de las obras públicas.
- II. Así mismo vigilar que el sistema de información para el acceso y el archivo de los documentos se ajuste a la normatividad aplicable, entre otros. Su principal objetivo será: el de ser garante del cumplimiento constitucional en materia de transparencia, desempeño y de acceso a la información a través de los mecanismos de coordinación y supervisión en términos de las dispersiones aplicables.

Artículo 129 La Dirección de Cultura tendrá a su cargo:

- I. Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico, deportivo y turístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y deportivas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.
- II. La implementación de Domingos culturales Itinerantes en la cabecera municipal y la inclusión y el fortalecimiento del tejido social a través de actividades artísticas y culturales.

Artículo 130. La Dirección de Catastro Municipal tendrá a su cargo:

- I. Cobrar el impuesto predial a propietarios, copropietarios y poseedores de predios urbanos y rústicos.
- II. Salvaguardar el patrimonio de los propietarios, copropietarios y poseedores de predios urbanos y rústicos, así como informar de los movimientos recaudados del impuesto predial a la coordinación general hacendaria.
- III. Extender constancias, certificadas y deslindes a propietarios, copropietarios y poseedores de predios urbanos y rústicos.
- IV. Realizar el cobro del aviso de movimiento sobre el impuesto de adquisición de inmueble (ISAI).

Artículo 131. La Unidad de Transparencia tendrán a su cargo:

Coordinar, asesorar que los sujetos obligados hasta el nivel de jefatura de departamento y /o cualquier otro personal adscrito suban a la plataforma los informes trimestrales de las funciones de las tareas inherentes. Para ellos deberán incluir los informes de gobierno, labores o actividades en materia de transparencia y protección de los datos personales a fin de hacer públicas la información de la administración municipal.

Artículo 132. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal tendrá a su cargo:

- I. Salvaguardar el orden social;
- II. Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades;
- III. Regular el tránsito de vehículos y peatones;
- IV. Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

Artículo 133. La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tecoanapa tendrá a su cargo:

Brindar atención oportuna en el suministro del agua potable a la población en general atendiendo las necesidades de mantenimiento y aplicación del servicio a la población, así como mantener el padrón actualizado de los beneficiados del servicio de agua potable. Informar al tesorero de los usuarios morosos de sus obligaciones.

Artículo 134. La Dirección de Salud, tendrá a su cargo:

Fortalecer la infraestructura del sector salud en el municipio de Tecoanapa, mediante la construcción de un laboratorio municipal, la instalación de una unidad de hemodiálisis, la creación de una unidad de análisis clínicos y la construcción de una unidad de rayos X, garantizando el acceso de la población a servicios médicos de calidad y el acceso oportuno y gratuito a servicios médicos en Tecoanapa; mediante la gestión y asignación de personal calificado; así como la ampliación de horarios en los centros de salud de las comunidades del municipio.

Artículo 135. La Dirección de Reclutamiento tendrá a su cargo:

Reclutar a los jóvenes que se encuentren en la edad de 18 a 39 años para enlistarlos en el Servicio Militar Nacional. Dicha dirección de reclutamiento se conforma por el presidente de la junta que es el presidente municipal y el operador, que es el que se encarga de llevar el control de la junta. Así como:

- I. Recibir y verificar si los documentos son auténticos.
- II. Determinar después de una búsqueda minuciosa en los archivos si el interesado es apto para recibir la cartilla del servicio militar.
- III. Mantener informada a la ciudadanía sobre los tiempos de registro y liberaciones de cartillas.
- IV. Recaudar las firmas necesarias para entregar las cartillas.
- V. Realizar y entregar los informes mensuales al 48/o Batallón de Infantería en Cruz Grande, Guerrero.
- VI. Extender la constancia de no reclutamiento a los jóvenes y remisos que así lo soliciten, siempre y cuando sean del Municipio de Tecoanapa, Guerrero.

Artículo 136. La Dirección de Gobernación tendrá a su cargo:

Preservar las condiciones para la gobernabilidad del municipio a través de la participación directa en la prevención y resolución de problemas sociales o políticos, conducción en el ámbito de su competencia las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas federales, estatales y municipales, se encarga de promover la participación de la ciudadanía en las elecciones de gobierno a fin de consolidar una cultura de participación democrática correspondiente en las decisiones públicas municipales. Así como organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población en caso de contingencia, coordinar y vigilar la ejecución de los programas de capacitación en materia de

protección civil y servir de vínculo entre gobernados y las autoridades en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político

Artículo 137. La Dirección de Desarrollo Económico tendrá a su cargo:

- I. Hacer cumplir los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos;
- II. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad;
- III. Administrar los mercados y centrales de abasto de propiedad municipal;
- IV. Hacer cumplir los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actividad en el mercado municipal, así como del comercio ambulante;
- V. Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones arriba señaladas y demás normatividad relativa a la materia; y
- VI. Apoyar a las demás direcciones en aspectos relativos a inspección y verificación, previa solicitud y de conformidad con sus propias prioridades y posibilidades.

Artículo 138. La Dirección de Ecología tendrá a su cargo: promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el gobierno municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio. haciendo hincapié, a través de su área de educación ambiental en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente. Implementar programas de reforestación y preservación de los bosques de los ejidos del Municipio.

Artículo 139. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por este Reglamento Interno y el propio Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Tecoanapa, Guerrero y demás normatividad aplicable a la materia.

De acuerdo a este reglamento deberá fortalecer el bienestar de los sectores más vulnerables en el Municipio mediante a acceso a apoyos alimentarios, proyectos productivos, atención médica y programas educativos enfocados en la prevención de la violencia intrafamiliar y las adicciones, promoviendo su inclusión y desarrollo integral.

Artículo 140. La Dirección de Educación Municipal tendrá a su cargo:

- I. Mejorar la infraestructura educativa en el municipio de Tecoanapa mediante la rehabilitación y construcción de aulas, sanitarios, canchas de usos múltiples y bardas perimetrales, proporcionando a los estudiantes un entorno seguro y adecuado para su aprendizaje y desarrollo integral.
- II. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción

- IV. Realizar convenios con organizaciones que brinden apoyos para el bien estar social y de las familias.

Artículo 145. La Dirección de la Juventud tendrá a su cargo:

- I. Brindar una atención inclusiva y equitativa que atienda las necesidades de los adolescentes y jóvenes a través de diversos programas de alfabetización.
- II. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos, locales, regionales, estatales y nacionales.
- III. Establecer mecanismos que garanticen el ejercicio de los derechos de la juventud. Así como conducir íntegramente las políticas de desarrollo e impulso a la juventud en el municipio; diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a la población joven, canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo entre otros destinados al sector.

Artículo 146 La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo:

- I. Transformar y embellecer el Municipio de Tecoanapa mediante el rescate de espacios públicos.
- II. Limpiar calles, la rehabilitación de paraderos y el mejoramiento de la imagen urbana, creando un entorno funcional, ordenado y atractivo que fomente el orgullo y la participación ciudadana.

Artículo 147. La Dirección de Desarrollo Rural tendrá a su cargo:

Implementar estrategias integrales desde el ámbito municipal para impulsar el desarrollo a campesinos productores y ganaderos brindándole las herramientas técnicas necesarias para lograr una mayor producción, mediante el aprovechamiento sostenibles de los recursos y potencialidades de la región, promoviendo la productividad y mejorando el bienestar económico y social de la ciudadanía del municipio de Tecoanapa.

Artículo 148. Instituto de participación social de la mujer tendrá a su cargo:

- I. Ejecutar acciones para para la protección de la mujer.
- II. Mejorar su calidad de vida pudiendo adentrarse a la sociedad y ejercer sus derechos.
- III. Crear y fomentar las políticas públicas que propicien la no discriminación, la igualdad de oportunidades de trato entre los géneros, de toma de decisiones. Así como acciones afirmativas que garanticen el ejercicio pleno de todos los derechos de la mujer.

Artículo 149. La Dirección de fomento al empleo tendrá a su cargo:

- I. Implementar acciones que promuevan la productividad, incentiven el empleo y fortalezcan la economía, aprovechando los recursos y potencialidades de la región de manera sostenible.

- II. Llevar a cabo modelo colaborativo de capacitación para el autoempleo, incluyendo emprendimiento, administración básica y desarrollo de oficio específico con el objetivo de implementar proyectos de auto empleo en Tecoanapa.

Artículo 150. La Dirección de Deportes tendrá a su cargo:

- I. Fomentar el desarrollo social, el bienestar integral de los habitantes del Municipio de Tecoanapa mediante la rehabilitación de los campos deportivos, parques y jardines.
- II. Impulsar la disciplina y los buenos hábitos a través del Deporte. Además de llevar a cabo la inclusión a niñas y niños para practicar el deporte regional.

Artículo 151 La Dirección de Migrantes tendrá a su cargo:

- I. Proporcionar la información clara y precisa sobre los servicios disponibles y los procedimientos migratorios.
- II. Buscar el acercamiento de organizaciones y autoridades para garantizar una respuesta integral.
- III. Llevar a cabo la orientación y la representación en trámites migratorios.

Artículo 152. Prevención Social del Delito

- I. Promover y coordinar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, participación ciudadana y una vida libre de violencia.
- II. Emitir opiniones, recomendaciones y dar seguimiento a los programas implementados por las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos cuyas funciones impliquen: Prevenir el delito y la violencia infantil y juvenil, promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar, prevenir la violencia generada de las armas, el abuso de drogas y alcohol y la atención integral de víctimas. A través de talleres, conferencias dirigidas a las diferentes instituciones educativas de nuestro Municipio.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES MUNICIPALES

Artículo 153. Cada Localidad perteneciente al municipio estará bajo el mando de un comisario y/o delegado, que será el representante del presidente municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

Artículo 154. Los comisarios municipales serán electos de forma democrática en asambleas, a través de una convocatoria emitida por la presidencia municipal; durarán en su encargo el tiempo que establece la Ley Orgánica y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del presidente municipal;
- II. Cuidar el orden público imponiendo las sanciones administrativas y tomando las medidas de seguridad que las leyes, y el bando de policía y buen gobierno previenen;
- III. Actuar como auxiliar del Ministerio Público del Fuero Común y de los Síndicos Procuradores cuando sea requerido;
- IV. Formular y remitir anualmente al Ayuntamiento el padrón de habitantes de la Comisaría;
- V. Ejercer vigilancia en materia de salud pública, sobre todo tratándose de enfermedades infectocontagiosas y epidémicas;
- VI. Dar cuenta al Ayuntamiento del estado de los caminos y de la infraestructura de riego, así como de lo relativo al agua potable y drenaje;
- VII. Coordinar los trabajos de consulta popular y de participación de la comunidad en la ejecución de obras y prestación de servicios de beneficio colectivo;
- VIII. Conducir las labores de protección civil en casos de desastre;
- IX. Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;
- X. Coadyuvar con las autoridades educativas y sanitarias en el acopio de información estadística, así como en el desarrollo de programas sobre educación y salud que se efectúen en su jurisdicción;
- XI. Promover la participación de la comunidad en los asuntos a que se refiere la Ley que Establece las Bases para el Fomento de la Participación de la Comunidad y en particular para la construcción, reparación y mantenimiento de establecimientos escolares y sanitarios;
- XII. Expedir gratuitamente los certificados requeridos por el Oficial del Registro Civil
- XIII. para acreditar las insolvencias en los casos de inhumación;
- XIV. Aprender a los delincuentes en caso de flagrante delito y remitirlos a las
- XV. autoridades competentes;
- XVI. Presentar a los habitantes de la Comisaría un informe anual de actividades y estado de cuentas de los recursos que hubieren tenido a su cargo y sobre las obras que se le hubieren encomendado, y
- XVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

CAPITULO QUINTO. DEL CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL MUNICIPAL.

Artículo 155. El Consejo Técnico Catastral Municipal estará conformado por:

- I. Un presidente que será el presidente municipal, quien presidirá sus Sesiones de trabajo por si o a través del secretario del consejo,
- II. Un secretario que será el secretario del Ayuntamiento.
- III. El secretario técnico, quien tendrá la función de coordinar y elaborar los trabajos técnicos del Consejo y ejecutar los acuerdos resueltos por el mismo, además de las facultades que los diversos ordenamientos legales aplicables le otorguen.
- IV. Los miembros del Consejo cuya designación sea dispuesta por acuerdo de Cabildo.

Artículo 156. Los acuerdos emitidos por el Consejo Técnico Catastral Municipal de conformidad con lo establecido por la legislación de la materia serán obligatorios dentro del ámbito municipal una vez que hayan sido aprobados por el Cabildo y en cuanto a los demás órdenes de Gobierno tendrán la validez y alcances que determinen las Leyes Federales y Estatales.

Artículo 157. Los acuerdos del Consejo Técnico Catastral Municipal que requieran ser presentados a alguna otra instancia del Gobierno Municipal serán canalizados a través del secretario del Ayuntamiento, quien deberá darles el seguimiento que corresponda.

Artículo 158. Los miembros del Consejo Técnico Catastral Municipal podrán representar al mismo ante las Autoridades en lo particular, siempre que medie acuerdo de sus integrantes, pero en lo individual ninguno podrá tomar decisiones, acuerdos o disposiciones que de alguna forma sean de obligatoriedad para dicho Consejo y que comprometan o afecten su estructura, toda vez que la validez y efectos legales de los actos derivados de este, deberán ser suscritos en su forma de organismos colegiado.

CAPITULO SEXTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 159. La primera autoridad del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio es el presidente municipal, el cual será el responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de gobierno.

Artículo 160. Como presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el presidente municipal dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

Artículo 161. El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

Artículo 162. En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 163. En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 164. El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio Tecoanapa, Guerrero, de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.

Artículo 165. El Sistema Municipal de Protección Civil podrá solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

Artículo 166. El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación, basando su actuación en las atribuciones que al respecto le otorgan este Reglamento Interno, el Reglamento de Protección Civil del Municipal de Tecoanapa, la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

Artículo 167. El Consejo Municipal de Protección Civil estará conformado de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el presidente municipal.
- II. Un secretario ejecutivo, que será el secretario general del Ayuntamiento.
- III. Un secretario técnico, que será el director de protección civil municipal.
- IV. Cuatro vocales los cuales serán:
 - a) Un regidor;
 - b) El director de seguridad pública;

- c) Un director de área a fin al tema; y
 - d) Un comisario municipal.
- V. Por invitación expresa del presidente municipal, formarán parte del Consejo Municipal de Protección Civil, con carácter de vocales honorarios, los servidores públicos de la Federación y del Estado comisionados en el municipio, así como los representantes de instituciones educativas, organismos sociales y privados y demás miembros de la comunidad interesados en participar en las tareas del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 168. El Consejo Municipal celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada seis meses, y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces, sea necesario. Las Sesiones deberán ser convocadas por el presidente cuando el coordinador general considere necesario convocar a sesión, deberá solicitar al presidente que emita la convocatoria, exponiendo en su solicitud los motivos para tal efecto.

En caso de riesgo inminente, calamidad o desastre, no se requerirá formalidad alguna para convocar a Sesión pudiendo hacerlo el presidente, el coordinador general o el secretario técnico, en cuyo caso el Consejo Municipal podrá constituirse en sesión permanente.

Artículo 169. Serán facultades del Consejo Municipal de Protección Civil, además de las que le otorguen en específico el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tecoanapa y las leyes y reglamentos de la materia:

- I. Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos a que se enfrenta la población.
- II. Solicitar, por medio del presidente municipal o en su caso, del secretario del Ayuntamiento la intervención de los demás niveles de gobierno ante una contingencia.
- III. Coordinar las acciones de las diversas dependencias municipales y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población.
- IV. Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio.
- V. Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.
- VI. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- VII. Integrar la Unidad Municipal de Protección Civil como órgano operativo del Consejo Municipal de Protección Civil bajo el mando del secretario técnico del mismo.
- VIII. Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil

y el Programa Estatal de Protección Civil.

- IX. Emitir autorización técnica del proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y las reformas al mismo.
- X. La Unidad Municipal de Protección Civil es el órgano responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 170. Serán facultades de la Unidad Municipal de Protección Civil, además de las que en específico le otorgue el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tecoanapa, Guerrero y las leyes y reglamentos de la materia:

- I. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo.
- II. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.
- III. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación relativas a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación.
- IV. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal.
- V. Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales
- VI. Encargarse, dentro del ámbito municipal, de la ejecución de aquellas medidas de seguridad que le competan y se establezcan dentro de otros ordenamientos.
- VII. Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.
- VIII. VIII.- Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se constaten en las visitas de inspección y verificación.
- IX. IX.- Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.
- X. X.- Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad que le autorice la normatividad vigente y que sean necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se observen en las visitas de inspección y verificación.
- XI. XI.- Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro

del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

XII. XII.- Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

Artículo 171. Serán facultades del secretario técnico del Consejo Municipal de Protección Civil, como tal y como Director de la Unidad Municipal de Protección Civil, además de las que le otorguen en específico el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tecoanapa, Guerrero y la demás normatividad relativa:

- I. Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.
- II. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.
- III. Ordenar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo potencial, hasta en tanto no se elimine el peligro que ese riesgo represente.
- IV. Ordenar la ejecución de acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales.
- V. Ordenar, dentro del ámbito municipal, la ejecución de aquellas medidas de seguridad que se establezcan dentro de otros ordenamientos.
- VI. Ordenar la ejecución inmediata de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.
- VII. Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación por parte de los inspectores o verificadores adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 172. El marco legal que soporta las acciones de las distintas instancias del Sistema Municipal de Protección Civil corresponde a lo establecido por este Reglamento Interno, el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tecoanapa, Guerrero, la legislación federal y estatal y la reglamentación municipal de la materia, haciendo las siguientes precisiones:

- I. Se autoriza al Sistema de Protección Civil Municipal, por medio de su Consejo Municipal o de su Unidad Municipal, según sea el caso, a tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.
- II. En su carácter de Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, por sí o por medio de su Unidad

Municipal de Protección Civil se hará cargo en el Municipio de autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil y emitir las disposiciones necesarias para el efectivo ejercicio de la Protección Civil dentro de la circunscripción territorial de este Municipio.

- iii. Es facultad de la Unidad Municipal de Protección Civil, a través de sus inspectores o verificadores o a través de los inspectores o verificadores del Departamento de Inspección General del Gobierno Municipal, realizar los operativos de inspección y verificación necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 173. Los Organismos Auxiliares Municipales se registrarán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y las demás leyes y reglamentos aplicables.



TECOANAPA
DE ZARAGOZA

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO QUINTO

DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TITULO QUINTO DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS BASES NORMATIVAS

Artículo 178. Los órganos auxiliares del presidente municipal y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización del presidente municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

Artículo 179. Las propuestas de Reglamentos Internos serán elaboradas por el propio titular del órgano o dependencia de que se trate y serán remitidas al secretario del Ayuntamiento, para que éste, por medio de su Asesor Jurídico, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al presidente municipal.

Artículo 180. Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el Artículo anterior, se solicitará opinión del Órgano de Control Interno Municipal respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas. Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita el Asesor Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por el presidente municipal.

Artículo 181. A petición del titular del órgano o dependencia interesado, el Asesor Jurídico participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 182. A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencias en este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, el presidente municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 183. Las bases normativas aprobadas por el presidente municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular del órgano o dependencia regulado.

Artículo 184. En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se podrá hacer del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que este Órgano de Gobierno ordene su promulgación y publicación en el órgano informativo oficial correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO SEXTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

TITULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO

DE LA PRESTACION DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACION CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

Artículo 185. Además de la prestación de servicios públicos que corresponde a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrado

Artículo 186. Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos, los siguientes: Registro de nacimiento, matrimonios, divorcios defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas

Artículo 187 El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO .- El presente reglamento interno del Municipio de Tecoanapa, Guerrero; empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan a la presente reforma.

LIC. JUVENAL POBLETE VELAZQUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. OCTAVIO CORDOBA

ARROYO

**SECRETARIO GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

ENFERA. MARIA DE LOS ANGELES

RAMIREZ ZAMBRANO

**OFICIALIA MAYOR
OFICIAL MAYOR DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**



BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO



**“La seguridad de nuestro municipio
nace del compromiso de su gente y su gobierno:
juntos por un municipio en orden, justicia y armonía.”**

**Lic. Juvenal Poblete Velázquez
Presidente Municipal Constitucional**



BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOANAPA, GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I FUNDAMENTO Y OBJETO

Artículo 1. Son fundamento del presente Bando de Policía y Gobierno: el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 93 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y el artículo 61, fracción XXV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 2. El presente Bando es de interés público y tiene por objeto establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la estructura, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tecoanapa; identificar autoridades y su ámbito de competencia; y se establece con estricto apego al marco jurídico general que regula la vida del Estado y del País. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.

Artículo 3. El presente Bando, los Reglamentos y Acuerdos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y transeúntes del Municipio de Tecoanapa, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 4. El Municipio de Tecoanapa es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Guerrero; está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 5. Las autoridades municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Tecoanapa, para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las leyes relativas que de ellas emanen.

Artículo 6. Le corresponde directamente al ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal la aplicación del presente Bando.

CAPÍTULO II

FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7. Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio; por lo tanto, las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones para la consecución de dicho fin:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
- VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;
- VIII. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;
- IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- X. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden público;
- XI. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado o que acuerde el Ayuntamiento,

con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;

XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;

XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;

XIV. Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón municipal;

XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;

XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;

XVII. Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;

XVIII. Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal

XIX. Las demás que se desprendan de las mismas.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus funciones y fines, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales de aplicación municipal, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y los Reglamentos Municipales.

CAPÍTULO III

NOMBRE Y ESCUDO

Artículo 9. El Nombre y el Escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio, respectivamente. El Municipio conserva su nombre actual de: Tecuapala; el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura vigente del Estado.

Artículo 10. El Escudo del Municipio de Tecoanapa para el periodo 2024-2027, es el siguiente



Artículo 11. El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos de la Administración Pública Municipal, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier otro uso que quiera dársele, deber ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 12. En el Municipio de Tecoanapa, son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado de Guerrero. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

TÍTULO SEGUNDO

DEL TERRITORIO

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO

Artículo 13. El territorio del Municipio de Tecoanapa, cuenta con una superficie total de: 698.78 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes: al norte con: Mochitlán, Quechultenango y Juan R. Escudero, al Sur con: Las Vigas, al Este con: San Marcos y al Oeste con: Ayutla.

Artículo 14. El Municipio de Tecoanapa para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad (o pueblo) de Tecoanapa, 48 Comunidades y 4 Delegaciones, que son las siguientes:

COMUNIDAD/DELEGACIÓN

- | | | |
|--------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 1. EL AMATAL | 19. MECATEPEC | 37. TECUANTEPEC |
| 2. LAS ÁNIMAS | 20. OCOTITLÁN | 38. EL TECHALE |
| 3. BARRIO NUEVO | 21. OCHOAPA | 39. TEHUITZINGO |
| 4. BUENAVISTA | 22. SAN JUAN LAS PALMAS | 40. EL TEJOLOTE |
| 5. CARABALINCITO | 23. LAS PALMITAS | 41. EL TEJORUCO |
| 6. EL CARRIZO | 24. PAROTA SECA | 42. TEJORUQUITO |
| 7. LAS CRUCITAS | 25. EL PERICÓN | 43. TEPINTEPEC |
| 8. CRUZ QUEMADA | 26. LA PERSEVERANCIA | 44. TLAYOYOTEPEC |
| 9. EL CHARCO | 27. POCHOTILLO | 45. VILLA HERMOSA |
| 10. PAROTILLAS | 28. EL POTRERO | 46. XALPATLÁHUAC |
| 11. CHAUTIPA | 29. RANCHO NUEVO | 47. COLONIA RÍO NEXPA |
| 12. LA ESTRELLA | 30. RANCHO VIEJO | 48. EL ZANATE |
| 13. EL GUAYABO | 31. SAN FRANCISCO | DELEGACIONES: |
| 14. HUAMUCHAPA | 32. SAN MARTIN | 49. COLONIA LÁZARO CÁRDENAS |
| 15. HUERTA GRANDE | 33. SANTA ROSA | 50. COLONIA NUEVA REFORMA |
| 16. LAGUNILLAS | 34. LOS SAUCES | 51. COLONIA IGNACIO B. RAMÍREZ |
| 17. EL LIMÓN | 35. LOS SAUCITOS | 52. COLONIA FLOR DE LA JAMAICA |
| 18. LOS MAGUEYITOS | 36. EL TECORRAL | |



Artículo 15. El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

Artículo 16. Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Esto sólo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y en las leyes de la materia.

TÍTULO TERCERO

DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

VECINOS

Artículo 17. Son vecinos del Municipio:

- I. Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;
- II. Los habitantes que tengan un mínimo de seis meses de residencia en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón Municipal; y
- III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

Artículo 18. La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría General del Ayuntamiento o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo que sea en virtud de comisión de servicio público de la Federación o del Estado, o bien con motivo de estudios, comisiones científicas, artísticas o por razones de salud, o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal, siempre que no sean permanentes.

Artículo 19. Los vecinos mayores de edad del Municipio tienen los siguientes derechos y obligaciones:

I. Derechos:

- A) Son preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones en el Municipio;

- B) Votar y ser votado para los cargos de elección popular;
- C) Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;
- D) Presentar iniciativas de reglamentos de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y asistir al acto en que se discutan las mismas, con derecho únicamente a voz;
- E) Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio;

II. Obligaciones:

- A) Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista, así como también inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos en los términos que determinen las leyes aplicables a la materia;
- B) Hacer que sus hijos o pupilos concurren a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria;
- C) Desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes que de ella emanen;
- D) Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la Autoridad Municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;
- E) Contribuir para los gastos públicos del Municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;
- F) Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- G) Observar en todos sus actos respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;
- H) Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;
- I) Participar en la realización y preservación de obras de beneficio colectivo;
- J) Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean; y
- K) Las demás que determine la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y las que resulten de otros ordenamientos Jurídicos. El incumplimiento de

cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo, se considerará como falta y será sancionada por las autoridades competentes.

CAPÍTULO II

HABITANTES Y VISITANTES O TRANSEÚNTES

Artículo 20. Son habitantes del Municipio de Tecoanapa, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio, aunque no reúnan los requisitos establecidos para la vecindad.

Artículo 21. Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

Artículo 22. Son derechos y obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes:

I. Derechos:

- A) Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades Municipales;
- B) Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y
- C) Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

II. Obligaciones:

Único. Respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos y todas aquellas disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.



TÍTULO CUARTO

DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 23. Las autoridades municipales auxiliarán a la Secretaría de la Defensa Nacional para que los varones y las mujeres voluntarias mayores de 18 años, cumplan con la obligación del Servicio Militar Nacional, en los términos que lo exige la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento respectivo.

Artículo 24. La junta de reclutamiento municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Nombrar a las personas que realizarán el empadronamiento de los vecinos de edad militar;
- II. Inscribir a las personas que estén en edad para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- III. Expedir la Cartilla de Identificación;
- IV. Remitir todos los informes que le soliciten el jefe de la Oficina Central de reclutamiento;
- V. Elaborar y publicar las listas de inscripción de las personas que realizarán el Servicio Militar Nacional previo sorteo y aprobación correspondiente;
- VI. Dar a conocer a las personas sorteadas y aprobadas sus derechos y obligaciones señaladas en la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento respectivo;
- VII. Solicitar a los conscriptos y presentarlos a las Autoridades Militares para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Poner a disposición de las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares;
- IX. Hacer cumplir en lo que le compete las disposiciones de la Ley de Servicio Militar y su Reglamento;
- X. Remitir a la Jefatura Central de Reclutamiento el nombre, apellidos, domicilio, ocupación y matrícula de las personas que fueron sorteadas y aprobadas para liberación de la cartilla correspondiente, y;
- XI. Las demás que les impongan la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.



TÍTULO QUINTO

MÍTINES Y MANIFESTACIONES PÚBLICAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25. Para realizar mítines o manifestaciones públicas se requiere de aviso previo a la autoridad municipal, para que adopte las medidas correspondientes a evitar trastornos a terceros y a la vialidad, así como al orden público. El aviso correspondiente deberá presentarse cuando menos, con 36 horas de anticipación a la realización del evento y deberá contener:

- I. Motivo y causa.
- II. Trayecto o lugar del mitin o manifestaciones.
- III. El día y hora en que se pretende efectuar.
- IV. Nombre y firma de los organizadores, debidamente identificados.

Artículo 26. No podrán efectuarse en forma simultánea, dos o más mítines o manifestaciones de grupos antagónicos. Si hubiera avisos para efectuarlos el mismo día, se llamará a los organizadores a efecto de que elijan día y hora diferente, y en caso de que no se pusieren de acuerdo, el Ayuntamiento dará preferencia a quien primero haya avisado.

Artículo 27. Los participantes en los mítines o manifestaciones se sujetarán a lo prescrito por los artículos 6° y 9° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en caso de no ajustarse a los lineamientos constitucionales, la Autoridad Municipal empleará los medios legales a su alcance para que, en ejercicio del principio de autoridad, impida el quebrantamiento del orden público.

Artículo 28. Para preservar los derechos y obligaciones político-electorales consagrados en la Constitución General de la República, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Constitución Local, el Ayuntamiento apoyará a los partidos y organizaciones políticas para que éstos, durante los procesos electorales, puedan celebrar reuniones, mítines y manifestaciones de tipo político, debiendo para ello avisar previamente.

Artículo 29. Cuando un grupo de manifestantes o no manifestantes obstaculicen o dañen, alteren o destruyan una calle o calles, o una avenida o avenidas o la prestación de un servicio público del Municipio de Tecoanapa, o a quienes por hacer uso de un derecho o pretextando su ejercicio o para evitar el cumplimiento de una Ley, se reúnan tumultuariamente y perturben el orden público, con el empleo de violencia en las personas o sobre las cosas o tomen edificios públicos de este Ayuntamiento, invariablemente se les conminará a desistir en su cometido,

de no lograrse, se procederá a su desalojo, sin perjuicio de que se proceda conforme a derecho, en contra de las personas involucradas en el hecho.

TÍTULO SEXTO

ANIMALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30. Queda estrictamente prohibido que los dueños de animales permitan que éstos deambulen por calles, sitios o vías públicas en general.

Artículo 31. Los animales que se encontraren en las anteriores circunstancias, serán llevados a los lugares que para el efecto señale la autoridad municipal, y en el caso de que no sean recogidos por quien tenga derecho de hacerlo, en un término máximo de 5 días, serán sacrificados si la salud pública así lo amerita o, serán considerados como bienes mostrencos y se procederá conforme a lo establecido sobre el particular en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358.

Artículo 32. Cuando se tratare de animales que por disposición legal deban ser identificados mediante fierro registrado en la localidad, se procederá en los términos de la Ley Número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero y, en consecuencia si se identificare, se notificará a su propietario, quien deberá recogerlo en un plazo improrrogable de 5 días contados a partir de la fecha de su notificación y previo pago de los gastos erogados por el Ayuntamiento; si no fuera recogido, se procederá igualmente en los términos del ordenamiento jurídico invocado.

Artículo 33. En los términos del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358, toda persona que encuentre cualquier tipo de bienes muebles, perdidos o abandonados, deberá entregarlos a más tardar dentro de los tres días siguientes a la autoridad municipal, o a la más cercana, si aquél se verifica en despoblado.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 34. El Gobierno del Municipio de Tecoanapa, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, el cual estará encabezado por el Presidente Municipal, que es el órgano de ejecución y comunicación de las decisiones de aquél.

Artículo 35. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal, está integrado por un Presidente Municipal, una Síndica y 8 Regidores electos según el principio de representación proporcional; con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan.

Artículo 36. Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como la comunicación de los mismos, la representación en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales; por lo tanto, será el titular de la administración pública municipal y contará con todas aquellas facultades que le concede la Ley.

Artículo 37. El Ayuntamiento, podrá de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, al presente bando, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

Artículo 38. La Síndica es la encargada de defender los intereses patrimoniales y económicos del Municipio, debe procurar su defensa y conservación y representa jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias en las que sea parte.

Artículo 39. Los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las comisiones designadas.

CAPÍTULO II

SESIONES DE CABILDO

Artículo 40. El Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias, las cuales podrán ser públicas o abiertas y secretas; podrá celebrar sesiones extraordinarias, existiendo, la posibilidad de declarar sesión permanente cuando la importancia del asunto así lo requiera y se determine por mayoría. Asimismo, podrá realizar sesiones solemnes, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre. Para la celebración de las sesiones, se deberá convocar en un término no menor de 24 horas anteriores a la fecha de su celebración.

Artículo 41. Se señalan los días 10 y 26 de cada mes para celebrar las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, ya sean públicas o abiertas; en el primer caso, la convocatoria se hará del conocimiento público 24 horas antes de celebrarse. En aquellos casos en que la fecha señalada sea un día inhábil, la sesión se celebrará al siguiente día hábil. Las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento para resolver aquellos asuntos de carácter urgente y/o de trascendencia, se celebrarán en cualquier momento a petición del presidente municipal o el Síndico, junto con la mitad de los regidores.

Artículo 42. El Ayuntamiento llevará un libro de actas en el que se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados. El secretario del Ayuntamiento asentará las actas de las sesiones en las que hará constar las disposiciones que emitan, así como los acuerdos que se tomen. Cuando se aprueben bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, éstos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar los integrantes que hubiesen estado presentes.

Artículo 43. Todas las sesiones del Ayuntamiento deberán realizarse en el recinto oficial denominado “Salón de Cabildos” a excepción de aquellas que, por su importancia, deban celebrarse a juicio del propio Ayuntamiento en otro recinto que se declare oficial para tal efecto y que se encuentre dentro o fuera de la Cabecera Municipal. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya, debiendo usar la siguiente expresión “se abre la sesión” o en su caso “se levanta la sesión”, el Presidente Municipal o quien lo sustituya, tendrá voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO III

COMISIONES

Artículo 44. Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Cabildo, durante la primera sesión, se designarán comisiones por materia, compuestas por miembros de la comuna. Las comisiones propondrán al Ayuntamiento proyectos de solución a los problemas de los cuales tengan conocimiento.

Artículo 45. El Ayuntamiento entrante nombrará a las Comisiones y a sus miembros de acuerdo a lo establecido por la Constitución Local y por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 46. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Ayuntamiento se auxiliará de los siguientes órganos de la administración pública municipal, mismos que estarán subordinados al Presidente Municipal:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Órgano de Control Interno;
- V. Oficialía del Registro Civil;
- VI. Direcciones de:
 - A. Seguridad Pública y Tránsito;
 - B. Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
 - C. Servicios Públicos;
 - D. Educación, Bienestar Social y Fomento al Deporte;
 - E. Protección Civil;
 - F. Comunicación Social;

- G. Asuntos Jurídicos;
- H. Ecología de medio Ambiente.
- I. Desarrollo Económico.
- J. Asuntos Indígenas y Afromexicanos
- K. DIF municipal.
- L. Desarrollo Rural
- M. Cultura eventos y Espectáculos.
- N. Reclutamiento.
- O. De Juventud y la Niñez
- P. Agua Potable (CAPAT).
- Q. Salud.
- R. Participación social de la Mujer.
- S. De Gobernación.
- T. Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño.
- U. Unidad de Transparencia
- V. Fomento al empleo
- VII. Coordinaciones de:
 - A. Asesores de la Presidencia;
 - B. Fiscal y Administrativa;
- VIII. Organismos:
 - A. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
(DIF MUNICIPAL)

Artículo 47. Las dependencias citadas en el artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada, con base en los objetivos y políticas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que apruebe el Ayuntamiento. Su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Artículo 48. La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende a:



- a. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que establezca el Ayuntamiento;
- b. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- c. Los fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente.

Artículo 49. El Secretario General, el Oficial Mayor, el Tesorero y el director de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento y demás servidores del mismo nivel serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 50. Las dependencias y órganos de la administración pública municipal estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

Artículo 51. El Ayuntamiento decidirá ante cualquier duda, sobre la competencia de los órganos de la administración pública municipal.

Artículo 52. El Ayuntamiento expedirá los reglamentos municipales; los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la administración municipal y de observancia general.

CAPÍTULO V

AUTORIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 53. Para el despacho de asuntos específicos de la administración municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales:

- I. Síndica;
- II. Comisarios; Delegados y Subdelegados;
- III. Comité de Vigilancia Vecinal
- IV. Comandante de Policía;
- V. Agentes Municipales; (El número será de acuerdo a la extensión territorial, población y necesidades del Municipio y conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre).

Artículo 54. Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, los Reglamentos Municipales,

circulares y Disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento, específicamente estarán a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Artículo 55. Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- II. Comisarías y Delegaciones;
- III. Consejos Consultivos de Comisarios Municipales;
- IV. Consejos Consultivos de presidentes o comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;
- V. Consejos de Representantes de Colonias.
- VI. Cronista Municipal;

La creación de estos órganos, se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y otros ordenamientos.

Artículo 56. Los órganos auxiliares establecidos en el artículo anterior conducirán sus actividades basándose en la estructura orgánica y en las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el presente Bando, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y, en su caso, en su propio reglamento interno.

TÍTULO OCTAVO

SERVICIOS PÚBLICOS CAPÍTULO I INTEGRACIÓN

Artículo 57. Por servicio público se debe entender toda actividad que se desarrolla de manera general, permanente, regular, uniforme y continua, destinada a satisfacer las necesidades colectivas. La prestación de los servicios públicos está a cargo del Ayuntamiento, a través de sus dependencias, pudiéndolo hacer de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro u otros Municipios, del Estado o de la Federación; o mediante la concesión a los particulares conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre a y a la Ley que Establece las Bases para el Régimen de Permisos, Licencias y Concesiones para la Prestación de Servicios Públicos y la Explotación y Aprovechamiento de Bienes de Dominio del Estado y los Ayuntamientos.



Artículo 58. Son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados;
- V. Panteones o cementerios;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques y jardines y áreas verdes y recreativas;
- VIII. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 59. No podrán ser motivo de concesión a particulares los servicios públicos siguientes:

- I. Seguridad Pública; y
- II. Tránsito.

Artículo 60. En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, e independientemente de lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Local, y demás Leyes Federales y Estatales, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios:

- I. Educación y cultura;
- II. Salud pública y asistencia social;
- III. Saneamiento y conservación del medio ambiente; y
- IV. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población;
- V. Regulación de la tenencia de la tierra;
- VI. Transporte; y
- VII. Carreteras.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 61. En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

Artículo 62. Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

Artículo 63. Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo, estará a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 64. El Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualesquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

Artículo 65. En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento podrá dar por terminado el convenio a que se refiere el artículo que antecede o convenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

CAPÍTULO III

CONCESIONES

Artículo 66. Los servicios públicos, excepto los prohibidos por la ley y este reglamento, podrán concesionarse a los particulares. La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual éste celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglo a las cuales deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

- I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo;
- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;

- III. Las obras o instalaciones del Municipio, que se otorguen en arrendamiento al concesionario;
- IV. El plazo de la concesión podrá exceder del término en que fenezca la administración, según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario; quedando en estos casos, sujeta a la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, y, con la intervención del Congreso Local que la ley prevea.
- V. Las tarifas que pagará el público usuario deberán ser moderadas contemplando el beneficio al concesionario y al Municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y podrá modificarlas;
- VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que estará sujeta la prestación del servicio, mismos que podrán ser aprobados o modificados por éste para garantizar su regularidad y eficacia;
- VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entrega al Municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;
- VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;
- IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;
- X. El régimen para la transición, en el último período de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y
- XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad.

Artículo 67. El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se dé al concesionario.

Artículo 68. El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado.

Artículo 69. El Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo no se admitirá recurso alguno.

Artículo 70. Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica del Municipio Libre o a las disposiciones de este Bando es nula de pleno derecho.

TÍTULO NOVENO

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I

MECANISMOS





Artículo 71. Conforme a la Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Ayuntamiento dentro de su ámbito de competencia y en el marco de la democracia participativa y plural, promoverá la participación de la comunidad en el desarrollo social y económico del Municipio, en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos, estableciendo al efecto, los mecanismos adecuados para el cumplimiento de dichos fines.

Artículo 72. La participación a que se refiere la Ley mencionada en el artículo anterior, podrá ser individual o colectiva y en todo momento será libre, gratuita y complementaria de las distintas formas de representación política y vecinal que definen la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado y las leyes y ordenanzas que rigen a los procesos electorales, partidos, asociaciones políticas y la participación de los vecinos.

Artículo 73. A fin de dar cabal cumplimiento a lo que establece la citada Ley, se podrán realizar convenios de coordinación entre el Municipio y el Gobierno del Estado, así como convenios de concertación y colaboración con los particulares que al efecto se requieran.

Artículo 74. El Ayuntamiento, a través de su Secretaría General, promoverá el establecimiento y operación de los Consejos de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como para el apoyo en el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Desarrollo y asistencia;
- II. Justicia y Seguridad Pública;
- III. Servicios Públicos;

- 
- 
- 
- 
- IV. Apoyo a la vialidad municipal; y
 - V. Desarrollo rural.

CAPÍTULO II

CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 75. Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad, con las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y el reglamento respectivo.

TÍTULO DÉCIMO

DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

Artículo 76. En materia de asentamientos humanos, el Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Gobierno del Estado, cuando las necesidades lo ameriten la creación de centros de población dentro de los límites de su jurisdicción;
- II. Dictar las disposiciones administrativas para organizar y regularizar los asentamientos humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos y por las Leyes locales de la materia.
- III. Establecer y celebrar los planes municipales que prevean acciones e inversiones que tiendan a regular el mejoramiento, la conservación y el crecimiento de los centros urbanos; y
- IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, a través de la Dirección respectiva, participar en la creación y administración en las reservas ecológicas municipales, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, Ley 790 de Asentamientos Humanos, Organización Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero, la Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado



de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el presente Bando y demás reglamentos municipales; aplicando y haciendo cumplir dichas leyes y disposiciones normativas.

Artículo 77. De acuerdo a la Ley 790 de Asentamientos Humanos, Organización Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero, corresponde al municipio, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local;
- II. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- III. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- IV. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- V. Proponer la fundación de centros de población;
- VI. Participar en la planeación y regulación de las conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
- VII. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- VIII. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local y las demás leyes respectivas.
- IX. Coordinarse y asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- X. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales,



planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación local;
- XIV. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de desarrollo urbano, y
- XV. Las demás que le señale la Ley 790 de Asentamientos Humanos, Organización Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

El municipio ejercerá sus atribuciones en materia de desarrollo urbano a través del Cabildo del Ayuntamiento o con el control y evaluación de éste.

Artículo 78. Los habitantes y vecinos del Municipio, deben cooperar en la construcción, conservación y embellecimiento de las obras materiales y servicios públicos, con las dependencias.

Artículo 79. Toda persona que, de manera intencional, coloque objetos como troncos de árboles, vidrios, piedras u otros similares, o que permita el tránsito o permanencia de animales domésticos de su propiedad, en las carreteras y caminos vecinales, de manera que se impida el tránsito libre y seguro de los habitantes, será sancionada de conformidad con este Bando, sin perjuicio de que, si la falta cometida lo amerite, se ponga a disposición de la autoridad competente.

Artículo 80. Los propietarios o poseedores de terrenos que colinden con carreteras o caminos vecinales, están obligados a efectuar la poda periódica de árboles de las áreas denominadas "Derecho de vía", cuantas veces sea necesario.

Artículo 81. Quienes tengan la necesidad de trasladar ganado por carretera o caminos vecinales, lo harán estrictamente de las 8:00 a las 18:00 horas, mediante el arreo de ganado.

Artículo 82. Las personas que en forma intencional o imprudencial causen daño o deterioro a las vías públicas, serán sancionadas en los términos que establece el presente Bando, y puesta a disposición de la autoridad que corresponda. Cuando los daños sean causados por elementos naturales se solicitará el auxilio de los vecinos y habitantes del Municipio.

Artículo 83. Toda persona física o moral que pretenda realizar la construcción o reparación de una obra dentro los límites urbanos, siempre y cuando no afecte zonas, deberá recabar previamente la autorización de la Dirección de Obras Públicas Municipales; ajustándose desde luego a lo previsto por la Ley de la materia; y al reglamento correspondiente. Asimismo, deberá efectuar el pago de derechos respectivo.

Artículo 84. En el caso de que se estén construyendo o remodelando obras sin autorización correspondiente, la Dirección de Obras Públicas Municipales, podrá suspender los trabajos para que se regularice la situación, sin que el responsable de la infracción sea sancionado por falta de autorización en caso de que obedezca la suspensión decretada.

Artículo 85. Todo propietario de terrenos urbanos tiene la obligación de procurar que se encuentren alineados de conformidad con las disposiciones, proyectos y planos de desarrollo urbano que se establezcan para zonas urbanas del Municipio.

Artículo 86. Para que la Dirección de Obras Públicas Municipales pueda llevar a cabo el alineamiento de los predios urbanos dentro de la zona urbana, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Señalar en su totalidad la ubicación exacta del predio;
- II. Señalar las dimensiones del mismo;
- III. Precisar con que predios colinda o cuál es el más próximo;
- IV. Pagar los derechos correspondientes;
- V. Exhibir copia del título de propiedad o de la constancia de posesión en su caso.

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 87. El Ayuntamiento entrante está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Número 994 de Planeación para el Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, el Reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 88. Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

Artículo 89. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad; y contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, y en la Ley Número 994 de Planeación para el Estado de Guerrero.

Artículo 90. El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual se establecerán los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

DESARROLLO SOCIAL

Artículo 91. El Ayuntamiento procurará el desarrollo social de la comunidad a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y promoverá el establecimiento de Consejos de Desarrollo Social.

Artículo 92. El Ayuntamiento podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las autoridades

municipales. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento a juicio de éste.

Artículo 93. Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo social, las siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares; a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- V. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
- VI. Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional;
- VII. Promover en el Municipio programas de prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- VIII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio; y
- IX. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia.

CAPÍTULO II

PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 94. El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades Estatales y Federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Artículo 95. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las siguientes:

- I. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;
- III. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;
- IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la preservación y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y re uso, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;
- V. Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;
- VI. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de aguas, así como promover el uso de las aguas residuales;
- VII. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;
- VIII. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;
- IX. almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- X. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XI. En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio;

XII. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección, preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA EDUCACIÓN Y SALUD PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LA EDUCACIÓN

Artículo 96. El Ayuntamiento auxiliará a las autoridades federales en la ejecución de los planes y programas educativos, en los términos del artículo 3º de la Constitución General de la República, Ley General de Educación y demás normas de la materia.

Artículo 97. Es obligación de los padres de familia o tutores inscribir a sus hijos en edad escolar en las escuelas oficiales o particulares para el efecto de que reciban educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, conforme a lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 98. El Ayuntamiento cooperará con las autoridades educativas en el levantamiento oportuno de los censos de la población infantil de edad escolar y de los adultos analfabetas.

Artículo 99. Es obligación de los habitantes y vecinos del Municipio cooperar con las autoridades en el levantamiento de dicho censo, para cuando ello sea legalmente requerido y tendrán la obligación de proporcionar sin demora y con veracidad los informes que al respecto se les soliciten.

Artículo 100. En festividades cívicas o ceremonias oficiales en que esté presente la Bandera Nacional, deberán rendírsele los honores que establece la ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y los Reglamentos aplicables, el Himno Nacional será entonado sólo en dichos actos y de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.

Artículo 101. Es obligación del Ayuntamiento fomentar las actividades cívicas y culturales, así como la organización y celebración de las fiestas patrias y demás eventos memorables.

Artículo 102. Los habitantes y vecinos del Municipio tienen el deber de cooperar con el Ayuntamiento para el buen logro de esas actividades principalmente las instituciones y autoridades educativas.

CAPÍTULO II

SALUD PÚBLICA

Artículo 103. En los términos de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, corresponde al Ayuntamiento en materia de salubridad el control sanitario de:

- I. Mercado y centros de abastos;
- II. Construcciones, excepto las de los establecimientos de salud;
- III. Panteones;
- IV. Limpieza pública;
- V. Rastros;
- VI. Agua potable y alcantarillado;
- VII. Estadios; VIII. Prostitución
- IX. Baños públicos;
- X. Centros de reuniones y espectáculos;
- XI. Establecimientos dedicados a las prestaciones de servicio de peluquerías, salón de belleza y otros;
- XII. Establecimientos de hospedaje
- XIII. Transporte estatal y municipal;
- XIV. Gasolineras;
- XV. Cárcel Municipal; y
- XVI. Las demás que determine la Ley de la Materia y su Reglamento.

Artículo 104. Con base a lo estipulado en el artículo anterior, el Ayuntamiento podrá:

- I. Asumir en los términos de la Ley de la materia y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo Estatal, el control de los servicios de salud a que se refiere el artículo anterior;
- II. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice a su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- III. Fomentar y desarrollar programas municipales de salud, prevención, higiene y sana distancia, de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo;
- IV. Vigilar, hacer cumplir en la esfera de su competencia la Ley General de Salud, y las demás disposiciones generales aplicables, y en su caso sancionar todas las omisiones a las indicaciones oficiales en la estrategia de prevención de enfermedades contagiosas.
- V. Convenir con el Estado la prestación de los servicios de salubridad local cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario.

Así mismo en dichos convenios se estipularán acciones sanitarias y medidas de prevención, higiene y sana distancia por contingencia, que deban ser realizadas por las dependencias municipales.

Artículo 105. El Ayuntamiento en los términos de los convenios respectivos dará prioridad a los problemas de salud pública que se presenten en el Municipio.

Artículo 106. El Ayuntamiento conforme a las Leyes aplicables, promoverá la desconcentración de los servicios sanitarios básicos de su competencia a sus correspondientes comisarios y delegaciones municipales.

Artículo 107. El Ayuntamiento podrá celebrar con otros Ayuntamientos convenios de coordinación y cooperación sanitaria que sean de competencia Municipal.

Artículo 108. El Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado y de las Instituciones Federales de Seguridad Social, la prestación de servicios de salud para sus trabajadores, en términos de la Ley de la materia.

Artículo 109. En la cabecera municipal, comisarías, ejidos y comunidades, se constituirán comités de salud, los cuales tendrán como objetivos participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población, así



como fomentar la cultura de prevención, higiene y sana distancia adecuadas para evitar la propagación de enfermedades contagiosas.

Artículo 110. El Ayuntamiento, los comisarios municipales, los comisarios ejidales y/o comunales, en coordinación con las instituciones de salud y las autoridades educativas competentes, tendrán la responsabilidad de organizar los comités a que se refiere el Artículo anterior y de que cumplan los fines para los que fue creado.

Artículo 111. Se entiende por control y regularización sanitaria al conjunto de actos que realice la autoridad municipal a fin de prevenir riesgos y daños a la salud de la población, mismos que comprenden: el otorgamiento legal de autorizaciones, la vigilancia sanitaria, aplicación de medidas preventivas y sanitarias por contingencia, la aplicación de medidas de seguridad y la imposición de sanciones a los establecimientos, servicios y personas a que se refiere la Ley de la Materia.

Artículo 112. Autorización sanitaria, es el acto administrativo mediante el cual la autoridad competente permite a una persona física o moral, la realización de actividades relacionadas con la salud humana, en los casos y con los requerimientos y modalidades que determine la Ley de la Materia y demás disposiciones generales aplicables.

Artículo 113. Las autorizaciones sanitarias serán otorgadas por tiempo determinado y podrán prorrogar su vigencia, con las excepciones que establezca la Ley de Salud del Estado de Guerrero. Las autoridades del Municipio llevarán a cabo actividades de levantamiento de censos y promoción de estas autorizaciones mediante campañas.

Artículo 114. La licencia sanitaria deberá exhibirse en lugares visibles del establecimiento respectivo, y en este sentido se impondrán las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a los preceptos de este Bando, Reglamentos y demás disposiciones municipales, sin perjuicio de dar parte a las autoridades competentes cuando los actos u omisiones constituyan algún delito

Artículo 115. Las autoridades sanitarias municipales, deberán informar debidamente a la población con respecto del comportamiento de la pandemia, medidas preventivas, indicaciones oficiales, así como las jornadas de vacunación para cada grupo etáreo.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I

SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 116. El cuerpo de las fuerzas de seguridad pública municipal es la corporación destinada a mantener el orden público y la protección de los intereses de la sociedad en la jurisdicción del Municipio.

Artículo 117. Son autoridades municipales en materia de seguridad pública, las siguientes:

- I. El consejo municipal e intermunicipal;
- II. El Ayuntamiento;
- III. El Presidente Municipal;
- IV. La Síndica Procuradora;
- V. El Secretario, director, jefe de la policía preventiva; y
- VI. Los Comisarios o Delegados municipales.

Artículo 118. El Ayuntamiento tiene las atribuciones que le establece el artículo 17 de la Ley Número 281, de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 119. Las autoridades municipales, para el correcto ejercicio de sus funciones, en lo que se refiere a las faltas de policía y gobierno, atenderá en todas sus órdenes a la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado y a su reglamento correspondiente.

Artículo 120. Las funciones de seguridad pública y tránsito en el municipio, serán ejecutadas por el mismo órgano encomendado de tales funciones, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Número 777 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 121. La autoridad municipal en los términos de Ley promoverá entre la ciudadanía la formación del Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Número 777 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 122. En materia de Seguridad Pública, el Ayuntamiento podrá coordinar acciones con otros Ayuntamientos, con el Estado y con la Federación en los términos de la Ley correspondiente, así como asistir a la dependencia de salud pública municipal, en la estrategia de contingencia y medidas sanitarias.



CAPÍTULO II

TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 123. En materia de tránsito, el ayuntamiento expedirá el reglamento de tránsito municipal dentro del cual deberá señalarse la dependencia u órgano administrativo que estará facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio, y en su caso sancionar en términos de este Bando y del propio Reglamento, de lo contrario se ajustará a lo dispuesto por la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO III

PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 124. El Ayuntamiento expedirá el reglamento municipal de protección civil en concordancia con las disposiciones estatales y federales en la materia y con base en el programa nacional de protección civil.

Artículo 125. En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los consejos de participación ciudadana para la protección civil.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO

Artículo 126. El Ayuntamiento Municipal, administrará libremente su hacienda, de conformidad con lo previsto en el artículo 115 de la Constitución General de la República; lo establecido en la Constitución Local, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y la Ley de Ingresos del Municipio, así como en los convenios y demás disposiciones administrativas municipales.

Artículo 127. Constituyen los ingresos legales del municipio aquellos que se obtienen por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales y estatales, que determine la Ley de Ingresos del

municipio, Código Fiscal Municipal, Ley de Hacienda Municipal, los Convenios de Coordinación Fiscal, el presente bando y demás normas de carácter municipal.

Artículo 128. El Ayuntamiento no podrá fijar y cobrar contribuciones que no estén expresamente determinadas en la ley de ingresos municipal, o decretadas por el Congreso del Estado; tampoco podrá enajenar, donar o permutar bienes inmuebles de su propiedad, sin previa autorización del Congreso del Estado, así como otorgar concesiones o celebrar contratos para la prestación de servicios públicos o la construcción de obras públicas cuyo costo exceda del presupuesto durante el ejercicio de su gestión, sin dicha autorización.

Artículo 129. El tesorero municipal es el responsable de la administración de los ingresos del Municipio junto con el contralor municipal y vigilarán que los causantes cumplan oportunamente con sus obligaciones fiscales y en caso contrario, aplicar las medidas económicas coactivas que señalen las leyes de la materia.

Artículo 130. En caso de que un crédito fiscal no fuese pagado por el contribuyente en términos de la Ley, se hará efectivo su cobro por medio del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el Título Cuarto, Capítulo II del Código Fiscal Municipal Número 152.

Artículo 131. El tesorero municipal y el contralor municipal serán corresponsales de los actos y hechos ilícitos que se cometan en la administración y aplicación de los fondos municipales.

CAPÍTULO II

DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

Artículo 132. Los Ayuntamientos elaborarán trimestralmente y mantendrán actualizado el inventario de bienes muebles municipales, estableciendo un sistema de control y vigilancia.

Artículo 133. Los Ayuntamientos establecerán reglas y procedimientos para dar de alta los bienes muebles propiedad del Municipio, así como los requisitos para los resguardos que los servidores públicos deban otorgar cuando se les confíen bienes municipales para la prestación de servicios públicos para el desempeño de sus labores.

Artículo 134. El gasto público municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo

o deuda pública que realice el Ayuntamiento y los órganos o empresas paramunicipales.

Artículo 135. La programación del gasto público se basará en los objetivos, estrategias y prioridades que determine el Programa municipal de desarrollo y los programas que del mismo deriven.

Artículo 136. Las disposiciones relativas a la programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, así como su operación, estarán a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 137. La Auditoría Superior del Estado es el órgano técnico dependiente del Poder Legislativo entre cuyas funciones está la de auxiliar a dicho cuerpo en la inspección, control y evaluación de los Ayuntamientos en materia de presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores y en general del gasto público.

Artículo 138. La Auditoría Superior del Estado podrá practicar visitas a la Tesorería Municipal a fin de verificar el cumplimiento de las normas aplicables, así como el correcto destino de los fondos públicos que éstas manejen.

Artículo 139. El Ayuntamiento sólo podrá concertar créditos destinados a inversiones públicas productivas o de desarrollo social, si éstas están consideradas en los planes y programas de desarrollo municipal y si merecen la aprobación previa del Congreso del Estado.

Artículo 140. En función del municipio y de los agrupamientos del municipio por regiones se formularán los planes y programas de desarrollo económico y social.

Artículo 141. El Congreso del Estado analizará las propuestas que presente el ayuntamiento para la concertación de empréstitos y resolverá sobre su procedencia haciéndose llegar los elementos de juicio que considere oportunos, en particular sobre las condiciones de los créditos, plazos de amortización, tasas de interés y garantías solicitadas.

Artículo 142. Cuando un servidor público municipal aplique los recursos federales o estatales que se le transfieran según las leyes o convenios; para programas o proyectos específicos a gastos municipales distintos a los prevenidos, se hará acreedor a las sanciones que disponga la Ley Número 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, sin perjuicio de la aplicación del Código Penal en lo conducente.

Los servidores públicos municipales otorgarán los auxilios e información necesarios para la devolución de los recursos desviados y los correspondientes intereses legales, al personal de la Auditoría General del Estado, las Áreas de

Contraloría y Fiscalización y de las dependencias federales competentes que según las Leyes deban intervenir en estos asuntos.

Artículo 143. El presupuesto de egresos del municipio comprenderá las previsiones de gasto público que habrá de realizar el Ayuntamiento anualmente.

Artículo 144. El proyecto de presupuesto de egresos del municipio se presentará para aprobación del ayuntamiento con la siguiente información:

- I. Programas anuales con la expresión de objetivos, metas, unidades responsables de ejecución, así como la evaluación financiera de cada programa;
- II. Estimación de ingresos y gastos del ejercicio fiscal que incluyan las erogaciones por concepto de servicios personales de los trabajadores y Servidores Públicos;
- III. Ingresos y egresos del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- IV. Situación de la deuda pública municipal y el tratamiento que se le dará a la misma con la proyección que le corresponda;
- V. Situación contable de la tesorería municipal y la proyección a futuro;
- VI. Situación económica, financiera y hacendaria, así como las perspectivas del comportamiento económico para el futuro;
- VII. Evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a ejecución y cumplimiento de los objetivos, de las metas y en general del desarrollo de los programas a cargo de la administración municipal, y
- VIII. La demás información que solicite el Ayuntamiento.

Artículo 145. El presupuesto de egresos del Municipio será aprobado anualmente por el Ayuntamiento y se basará en los ingresos disponibles para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 146. El presupuesto de egresos del Municipio se formulará en base al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas derivados y en los términos de los convenios y acuerdos que celebre el Ayuntamiento.

Artículo 147. El Ayuntamiento publicará, en la Gaceta Municipal, si dispusiera de este medio, así como en el Periódico Oficial del Estado, el presupuesto anual de egresos, así como las actividades, las obras y los servicios públicos previstos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 148. El Consejo Consultivo de Comisarios Municipales, así como el Consejo Consultivo de Presidentes de Comisariados Ejidales, de Bienes



TECOANAPA
DE TLANCANTLA
1917

Comunales, deberán rendir opinión, previamente a su aprobación de los presupuestos de egresos para cada ejercicio fiscal y los programas trianuales que conforme a las leyes expida el Ayuntamiento.

Artículo 149. Corresponde a la Tesorería Municipal ser el órgano de gestión para el ejercicio del gasto público municipal, entendiéndose éste como el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos municipales.

Artículo 150. El Ayuntamiento está facultado para asignar los recursos que se obtengan en exceso a los previstos en los presupuestos de egresos del Municipio, a los programas que se aprueben y podrán autorizar traspasos de partidas presupuestales cuando cuenten con la justificación financiera y programática que corresponda.

Artículo 151. El gasto público deberá ajustarse estrictamente al monto autorizado para financiar los programas autorizados en los presupuestos de egresos y se ejercerá en base a las partidas presupuestales aprobadas.

Artículo 152. El Ayuntamiento podrá autorizar ampliaciones presupuestales cuando se presenten situaciones extraordinarias y siempre que se cuente con los recursos necesarios para cubrirlas.

Artículo 153. El Ayuntamiento invertirá los subsidios que le otorguen los gobiernos federal y estatal en los proyectos específicos que éstos determinen y deberá proporcionar toda la información que se le solicite sobre la aplicación de los mismos.

Artículo 154. La Auditoría Superior del Estado tendrá la facultad de revisar en cualquier tiempo, la documentación comprobatoria de la aplicación de los subsidios a que se refiere el artículo anterior y el Ayuntamiento de poner a disposición de ésta, la cuenta e información detalladas de la aplicación de dichos subsidios, así como las justificaciones correspondientes.

Artículo 155. El Ayuntamiento podrá autorizar de manera excepcional la celebración de contratos de obras y servicios públicos, de adquisiciones o de otra índole, que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el período constitucional en cuestión, siempre y cuando los compromisos excedentes se prevean en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente y obtenga la autorización del Congreso del Estado.

Artículo 156. Será causa de responsabilidad para los titulares o directores de las unidades administrativas del Municipio contraer compromisos fuera de las limitaciones del Presupuesto de Egresos y en general acordar erogaciones en

forma que no permitan, dentro de los montos autorizados en sus programas respectivos, la atención de los servicios públicos durante el ejercicio fiscal.

Artículo 157. La Tesorería Municipal deberá vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se haga en forma estricta, para lo cual tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo a dicho presupuesto esté debidamente justificada, pudiendo rechazar una erogación, si ésta se considera lesiva para los intereses del erario municipal.

Artículo 158. Quedan prohibidos los anticipos y adelantos, cualquier forma que adopten y que no estén sujetos a la plena comprobación ante la tesorería municipal. El servidor público que viole esta disposición, ya sea autorizando, otorgando o disponiendo de recursos financieros no sujetos a comprobación, incurrirá en responsabilidad oficial en los términos de este Bando y de la Ley Número 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 159. El Ayuntamiento informará al Congreso del Estado de las erogaciones que haya efectuado en base al presupuesto de egresos al presentar anualmente la Cuenta Pública Municipal para su aprobación.

Artículo 160. El Ayuntamiento no podrá otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones, con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, del ejercicio fiscal en curso sin autorización del Congreso.

Artículo 161. El Ayuntamiento está obligado a proporcionar a la Contraloría General del Estado, y a la Auditoría General del Estado, la información que se le solicite y permitir la práctica de visitas y auditorías para comprobar la correcta aplicación de los recursos provenientes del erario estatal y federal.

Artículo 162. El sistema de contabilidad municipal incluirá el registro de activos, capital o patrimonio, ingresos, costos, gastos, inversiones, asignaciones, obligaciones y la información sobre los ejercicios que correspondan a los programas y partidas de sus presupuestos.

Artículo 163. La contabilidad del Municipio se ajustará a las normas aplicables de los sistemas contables, se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicios y evaluación de los presupuestos y sus programas con expresión de objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

Artículo 164. Los sistemas de contabilidad municipal deberán diseñarse y operarse en forma tal que faciliten el control de activos, pasivos, ingresos, gastos, avances en la ejecución de los programas y cumplimiento de metas para que permitan medir la economía, eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

Artículo 165. Para efectos de la revisión de la cuenta pública municipal, el Ayuntamiento informará al Congreso del Estado durante los primeros quince días de cada ejercicio fiscal o durante el mes siguiente a su implantación o modificación, sobre las normas, procedimientos y sistemas de control interno que en materia contable implante.

Artículo 166. El Ayuntamiento deberá remitir al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, en los términos establecidos en la legislación aplicable, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales para su revisión y fiscalización.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Artículo 167. El Ayuntamiento tiene la obligación de administrar de manera regular y programada los recursos materiales municipales en sus modalidades de: adquisición, arrendamiento, enajenación, contratación de servicios relacionados con estos bienes, conservación, mantenimiento, y control patrimonial.

Artículo 168. Para el logro de lo previsto en el Artículo anterior y legislación aplicable, el Cabildo operará como:

- I. Comité Municipal de adquisiciones, y
- II. Comité Municipal de enajenación, arrendamiento y contratación de servicios.

Artículo 169. El Cabildo, en función de los comités a que se refiere el Artículo anterior, tendrá las atribuciones señaladas en el reglamento respectivo y en los casos no previstos, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Administración de Recursos Materiales vigente en el Estado.

Artículo 170. El Ayuntamiento en cumplimiento con las disposiciones de este Capítulo, tendrá las facultades y restricciones que determine la Constitución Local, La Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, convenios, disposiciones administrativas y demás reglamentación municipal.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 171. Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización, según sea el caso, que son expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 172. La licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización que otorgue la autoridad municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en el documento.

Dicho documento podrá transmitirse o sesionarse mediante autorización del Presidente Municipal, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

Artículo 173. Se requiere de licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

- I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- II. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;
- III. La realización de espectáculos y diversiones públicas;
- IV. Colocación de anuncios en la vía pública; y
- V. Perifoneo de las actividades a realizar.

Artículo 174. Es obligación del titular de la licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.

Artículo 175. Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener la licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización para cada uno de ellos.

Artículo 176. Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento previo pago de los derechos correspondientes y únicamente por el tiempo determinado en dicha documentación.

Artículo 177. Se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la instalación, clausura o retiro de todo tipo de anuncio en la vía pública.

Por anuncio en la vía pública se debe entender todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento o servicio.

Artículo 178. El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y sólo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca.

Artículo 179. Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 180. El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal autorizado, la supervisión para que los establecimientos abiertos al público reúnan y mantengan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros.

Artículo 181. El Ayuntamiento vigilará, controlará, inspeccionará y fiscalizará la actividad comercial de los particulares.

Artículo 182. El Ayuntamiento en cualquier momento y con fundamento en el Bando y el Reglamento respectivo podrá negar, cancelar o revocar cualquier licencia, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 183. Se consideran faltas al Bando de Policía y Gobierno, las acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad pública, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en este tipo de lugares; entre las que se encuentran las siguientes:

- I. Ingerir en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo, bebidas alcohólicas;
- II. Colocar topes, cerrar o restringir el uso de la vía pública sin autorización del Ayuntamiento;
- III. Alterar el orden público;
- IV. Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública, en terrenos baldíos o lugares de uso común
- V. Inhalar sustancias volátiles, cemento industrial y todas aquellas elaboradas con solventes;
- VI. Ofender y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad;
- VII. Escandalizar en la vía pública o en lugares públicos;
- VIII. Hacer pintas y/o grafiti en fachadas de bienes públicos o privados sin la autorización de los propietarios o del Ayuntamiento;
- IX. Faltar al debido respeto a la autoridad;
- X. La práctica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XI. Romper las banquetas, pavimento y áreas de uso común, sin autorización municipal;
- XII. Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquiera de sus manifestaciones, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren



la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública, etcétera;

XIII. Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a las crías, engorda o guarda de animales que sean molestos nocivos o insalubres para la población del Municipio;

XIV. Utilizar la vía pública o áreas públicas para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente;

XV. Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de policía, bomberos o de atención médica y asistencia social;

XVI. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos (grafiti), o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien con fines no autorizados por las autoridades municipales;

XVII. Pegar, colgar, colocar o pintar propaganda de carácter político, comercial o de cualquier otro tipo en edificios públicos, portales, postes de alumbrado público, de la comisión federal de electricidad, de teléfonos, de semáforos, guarniciones, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel, parques, jardines y demás bienes del dominio público federal, estatal o municipal. El Ayuntamiento autorizará los lugares específicos para pegar colgar o pintar propaganda de cualquier clase, siendo improcedente la autorización en el primer cuadro de la ciudad de Tecoanapa, con base en las Leyes de la Materia, los Reglamentos, Acuerdos, Programas y Circulares que éste emita y podrá retirar, despejar o quitar la propaganda a costa de quien en la misma aparezca su nombre, denominación, razón social y/o fotografía. Los Partidos Políticos que contravengan lo dispuesto en el presente Bando serán apercibidos para que, en un término de veinticuatro horas, retiren la propaganda de los lugares prohibidos, en el entendido de que, de no hacerlo, será retirada por el Ayuntamiento con cargo a ellos;

XVIII. Asumir, en la vía pública, actitudes que atenten contra el orden público y que sean consideradas por la mayoría de la comunidad como obscenas;

XIX. Omitir el uso del cinturón de seguridad, de todos los ocupantes, en vehículos de uso público o privado;

XX. Permitir que los menores de doce años, ocupen los asientos delanteros de los vehículos y, tratándose de menores de cinco años, no instalarlos en sillas porta infantiles;

- XXI. No usar casco protector tratándose de ocupantes de motocicletas y bicicletas de uso público o privado;
- XXII. Utilizar teléfonos móviles, radios o cualquier dispositivo de comunicación, así como realizar aquellas acciones que disminuyen la habilidad y capacidad de reacción al conductor del vehículo, impidiendo la máxima seguridad en el tránsito vehicular y peatonal;
- XXIII. Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva;
- XXIV. Obstruir lugares de estacionamiento con sillas o cualquier objeto en vía pública;
- XXV. Las personas físicas o morales que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de agua potable, tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y de controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tecoanapa y, deberán pagar de acuerdo a la cantidad de líquido utilizado, sujetándose a las normas establecidas en el reglamento respectivo;
- XXVI. Estacionar su vehículo automotor en vías locales de zonas habitacionales, de modo que afecten la tranquilidad, el orden la convivencia familiar de los vecinos y habitantes del lugar; el estacionamiento de vehículos de transporte de carga y pasajeros mayores de tres toneladas, así como de camiones de carga y pasajeros en ambas aceras y la realización de maniobras reparación y mantenimiento de los mismos;
- XXVII. Almacenar en inmuebles no autorizados para ello, materiales explosivos, tales como pólvora, gas L.P, solventes, carburantes u otros que signifiquen un riesgo para la población;
- XXVIII. Quemar juegos pirotécnicos en fiestas cívicas y religiosas, sin la autorización de la Dirección de Gobernación y la previa anuencia de este Ayuntamiento, y serán decomisados y entregados a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXIX. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos hasta por más de cien kilos dentro del Municipio con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización para tenerlos en lugares que no representen riesgo alguno y que ésta sea expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el

Gobierno del Estado de Guerrero, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y de la Reglamentación Estatal;

XXX. Vender artículos pirotécnicos cerca de centros escolares, religiosos, cines, y mercados, así como en lugares donde se ponga en riesgo a la población;

XXXI. Transportar artículos pirotécnicos en el territorio municipal en vehículos que no cuenten con la autorización por la Secretaría de la Defensa Nacional y del Gobierno del Estado;

XXXII. Alterar o desprender sellos de clausura, similares o de cualquier tipo, en establecimientos propios o de tercera persona, sin autorización de la autoridad municipal;

XXXIII. Quemar llantas, papel, basura o cualquier otro objeto combustible, en la vía pública y, dentro de los domicilios particulares;

XXXIV. Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad defequen en la vía pública sin recoger dichos desechos por parte de su propietario o quien contrate el servicio;

XXXV. Efectuar peleas de personas o animales, de tipo oficial o callejeras, en la vía pública; y

XXXVI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de la materia le estipulen, en el sentido de guardar el orden público y el bienestar social.

Artículo 184. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento, entre las que se encuentran las siguientes:

I. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos;

II. Invadir bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales;

III. Aquellas señaladas en el Reglamento respectivo como infracciones de tránsito;

IV. Realizar obras de edificación o construcción sin la licencia o permiso correspondiente;

V. Vender o fraccionar predios sin la autorización correspondiente; y

VI. Todas aquellas señaladas en los Reglamentos municipales, en forma específica.

Artículo 185. Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas, se citará a quien ejerza la patria potestad o el menor será puesto a disposición del Consejo Tutelar para Menores Infractores.

CAPÍTULO II

IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 186. Las faltas e infracciones a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y demás Leyes respectivas, consistiendo las sanciones en:

- I. Amonestación pública o privada que el Juez Calificador haga al infractor;
- II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a sesenta veces el salario mínimo general diario vigente en la zona, misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal;
- III. Si el infractor fuere jornalero u obrero no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día;
- IV. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento;
- V. Clausura de establecimientos por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización; o
- VI. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas, tratándose de faltas e infracciones que lo ameriten a juicio del Juez Calificador, así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga.

Artículo 187. El Ayuntamiento se auxiliará de la figura del Juez Calificador, quien será la autoridad encargada de la calificación de las faltas e infracciones, así como de la imposición de sanciones.

Artículo 188. Para la calificación de las faltas e infracciones, y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, el Juez Calificador deberá tomar en cuenta la gravedad de las mismas, las condiciones económicas del infractor, su grado de cultura e instrucción y la actividad a la que se dedica, a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y la justicia.

CAPÍTULO III

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 189. Las inconformidades e impugnaciones a las resoluciones dictadas por las autoridades municipales se registrarán por este capítulo, con excepción de lo que establezca la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado u otra Ley.

Artículo 190. Los recursos para impugnar las resoluciones administrativas de las autoridades municipales son los de reconsideración y revisión.

Artículo 191. El recurso de reconsideración es procedente contra resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el de revisión por cualquier otra autoridad municipal.

El Ayuntamiento es el órgano competente para resolver ambos recursos.

Artículo 192. La tramitación de los recursos de reconsideración y revisión está sujeta al siguiente procedimiento que se seguirá ante la Secretaría del Ayuntamiento la que se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429 y del Código Fiscal Municipal Número 152:

- I. Deberá interponerse directamente por la parte agraviada o por representante legal debidamente acreditado, mediante escrito que deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. El escrito a que se refiere la fracción anterior deberá contener domicilio para oír notificaciones en la cabecera municipal, descripción de la resolución impugnada y las pruebas que se ofrezcan;
- III. El escrito deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada;
- IV. El escrito deberá mencionar los preceptos de derecho que se hayan infringido;
- V. El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;

VI. Presentado el recurso el secretario del Ayuntamiento citará a una audiencia de pruebas señalando fecha que no excederá de quince días y solicitará a las autoridades que hayan emitido la resolución un informe justificado que deberán rendir en el mismo plazo. Transcurrido éste se abrirá un período de alegatos de tres días; y

VII. Formulados los alegatos o transcurrido el tiempo concedido, el secretario elaborará un dictamen en un plazo que no excederá de cinco días al término de los cuáles lo presentará al Ayuntamiento para que en la primera sesión que celebre resuelva, en definitiva.

Artículo 193. Sólo serán recurribles los actos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento o de las autoridades municipales cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando la autoridad cuyo acto, acuerdo o resolución haya omitido ajustarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales de carácter municipal;
- II. Cuando el recurrente considere que el Ayuntamiento es incompetente para conocer y resolver el asunto; y
- III. Cuando la autoridad municipal haya omitido cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento que deben revestir el acuerdo, resolución o acto impugnado;

Artículo 194. El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere la fracción III del artículo 191 de este ordenamiento, o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad del representante.

Artículo 195. La interposición de los recursos de reconsideración o de revisión no suspende la ejecución de la resolución impugnada a menos que se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que lo solicite el agraviado;
- II. Que los daños y perjuicios causados por la aplicación de la resolución sean de difícil reparación;
- III. Que, en los casos de multas, se garantice el pago ante la Tesorería Municipal; y
- IV. Que no se causen daños y perjuicios a terceros a juicio del Ayuntamiento, a menos que se garanticen éstos por el monto que fije la autoridad administrativa.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Bando de Policía y Gobierno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Las disposiciones contenidas en el presente Bando son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

TERCERO. - Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Bando de Policía y Gobierno. Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecoanapa, Guerrero, el día del mes de, del año. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



Atentamente

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL

PRESIDENTE

TECOANAPA, GRO.
2024-2027

El Presidente Municipal Constitucional

Lic. Juvenal Poblete Velázquez.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL

**SECRETARIA
GENERAL**

TECOANAPA, GRO.
2024-2027

El Secretario General del H. Ayuntamiento

Mtro. Octavio Córdova Arroyo



CÓDIGO DE ÉTICA

SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TECOANAPA GRO.

2024-2027



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PRIMERO. Este acuerdo tiene por objetivo emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Tecoanapa Guerrero.

SEGUNDO. Se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Tecoanapa Guerrero, conforme a lo siguiente.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer un conjunto de principios y valores que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, y
- II. Construir el eje, a partir de la cual, las dependencias, elaboren sus respectivos Códigos de Conducta en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones.

ARTÍCULO 2. El código de ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3. Será obligación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, proporcionar el Código de Ética, a todo el personal, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que estos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

ARTÍCULO 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:



TECOANAPA
SECRETARÍA DE TRANSPORTE
1924-2027

- I. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad de la Administración Pública Municipal, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano de Control Interno, en que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras publicas aplicaran los principios y valores contenidas en el Código de Ética.
- II.
- III. **Código de Ética:** instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno, transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- IV. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- V. **Dependencias:** las Secretarías Municipales, Direcciones, Sindicaturas, Regidurías y demás;
- VI. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado Mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante estos;
- VIII. **Impedimento Legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
- IX. **Juicio Ético:** en un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- X. **Lineamientos:** lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- XI. **Personas Servidoras Publicas:** aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- XII. **Principios Constitucionales:** aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras publicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XIII. **Riesgo Ético:** situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios o valores y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIV. **Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención DE Conflictos de Intereses de la Secretaria de la Función Pública, y
- XV. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 5. Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son las establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y publicado por el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

ARTÍCULO 6. La Ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales y valores, que todas las personas servidoras publicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ARTÍCULO 7. EL Principio de **Legalidad** fomentara el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

ARTÍCULO 8. El principio de **Honradez** fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

ARTÍCULO 9. El principio de la **Lealtad** buscara que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Municipio les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico y desempeño permanente con la integridad.

ARTÍCULO 10. El Principio de **Imparcialidad** buscara fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales, gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

ARTÍCULO 11. El principio de **Eficiencia** buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficiencia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

CAPÍTULO III

DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 12. Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios y valores contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

ARTÍCULO 13. Las personas servidoras publicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menos cabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

ARTÍCULO 14. Las personas servidoras públicas, en el ambito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de las perspectivas de género en el servicio público.

ARTÍCULO 15. Las personas servidoras publicas emplearan lenguajes incluyentes en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

ARTÍCULO 16. Las personas servidoras publicas observaran un comportamiento digno, y evitaran realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

ARTÍCULO 17. Las personas servidoras publicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que estas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 18. Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentren impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la



atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 19. Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán;

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

ARTÍCULO 20. Las personas servidoras públicas, con motivo de ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su conyugue, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

ARTÍCULO 21. En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano de Control Interno y procederán a ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 22. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de deuda podrá consultarse a la Unidad.

CAPITULO IV

DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA

ARTÍCULO 23. Se deberán emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando, su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomenten identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

ARTÍCULO 24. Las dependencias, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar la información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; tramites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.



ARTÍCULO 25. Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como las empresas productivas del Estado, deberán hacer referencia, en sus códigos de conducta, a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 26. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Comités de Ética o Análogos, en coordinación con los Órganos de Control Interno, aplicaran anualmente la metodología que al efecto desarrolle la Secretaría, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del Indicador de riesgos éticos. Para ello, cada dependencia o entidad podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para dicho organismo público o para la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO V

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACION Y DIFUSION

ARTÍCULO 27. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de ética, el Código de Conducta, deberán establecer, en conjunto con los comités o análogos, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 28. Para a promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, se contarán con un Comité de Ética que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

CAPÍTULO VI

DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 29. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:



- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. El órgano de Control Interno, será quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

CAPÍTULO VII

DEL COMPLIMIENTO

ARTÍCULO 30. El órgano de control interno, Sindicaturas, Direcciones, Secretaria general y los Comités, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en el código de Ética.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONSULTA E INTERPRETACION

ARTÍCULO 31. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los Comités o bien, a la Unidad sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que estos conllevan.

ARTÍCULO 32. La secretaria de la Función Pública, a través de la unidad, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrara en octubre del 2024.

Municipio de Tecoanapa Guerrero, Octubre del dos mil veinticuatro. – El Secretario General;
.....- Rúbrica.

El Presidente Municipal Constitucional

Lic. Juvenal Poblete Velázquez.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA

TECOANAPA, GRO.
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
**SECRETARIA
GENERAL
TECOANAPA, GRO
2024-2027**

El Secretario General del H. Ayuntamiento

Mtro. Octavio Córdoba Arroyo



CÓDIGO DE CONDUCTA

**DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
GOBIERNO MUNICIPIO DE
TECOANAPA GRO.**

2024-2027





ÍNDICE

1. Objetivo.....	1
2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.....	1
3. Misión.....	1
4. Visión.....	1
5. Carta invitación.....	2
6. Carta compromiso.....	3-8
7. Conductas de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero.....	3-8
8. Riesgos Éticos.....	8
9. Instancias encargadas de la vigilancia del Código de Conducta del municipio...8	
10. Glosario.....	9-12



1. **Objetivo**

Las y los trabajadores del **Gobierno Municipal de Tecoanapa Guerrero** conocemos la importancia y la trascendencia de la noble **misión** que le fue encomendada a nuestra Institución: **garantizar la Calidad, Eficaz y Transparencia**. Esta tarea requiere que todas nuestras actividades diarias estén apegadas a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para que éstos marquen la pauta de las conductas que debemos observar y cumplir.

El Código de Conducta de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero, es una guía que nos permite establecer la forma en que debemos encauzar nuestro quehacer cotidiano, nuestras relaciones interpersonales y nuestro compromiso en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del H. Ayuntamiento.

2. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad**

Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero, así como la normatividad que sea emitida por la Secretaría de la Función Pública, y se encuentre vigente, deberán ser comprendidas y cumplidas por todo el personal del Ayuntamiento, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confieren su jerarquía, su tipo de contratación y la denominación de su puesto.

3. **Misión**

Lograr un Gobierno de bienestar social, de Calidad, de Eficacia y Transparente en el ejercicio de los recursos públicos, brindando la atención oportuna a las necesidades prioritarias para las familias del Municipio de Tecoanapa.

4. **Visión**

Ser un Gobierno de Resultados, de impacto y de gestión, donde se promueva el bienestar de sus habitantes en el buen trato y la buena atención en sus necesidades prioritarias.



Carta de Invitación

Estimadas personas servidoras públicas:

El buen trato y vocación de servicio, el respeto a los derechos humanos y a la igualdad, la integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos y la superación personal y profesional, entre otros son y serán los principales pilares de cada servidor público del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero en su actuar.

Por lo anterior, resulta imperante que el personal del municipio, realicen sus funciones apegándose a los **Principios Constitucionales de servir con Humanismo, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia**, con la finalidad de contribuir en todo momento a la consecución de la misión y visión municipal, principalmente aquellas que se encausan a aplicar la ética pública, la austeridad, la identificación y gestión de los conflictos de interés, y la erradicación de cualquier acto de corrupción, discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.

Al respecto, estas tareas requieren que todas nuestras actividades diarias estén apegadas a los principios y valores establecidos en el **Código de Ética** de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero y nuestro **Código de Conducta**, instrumentos que marcan las pautas de las conductas que debemos observar y cumplir en el desempeño de nuestras actividades encomendadas como personal servidor público. En ese sentido, me permito extender una invitación, a fin de que conozcan y hagan suyos los valores y principios que contiene nuestro **Código de Conducta y el Código de Ética**, a fin de mantener un comportamiento digno bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, pero sobre todo mantener la integridad y equidad durante el desempeño de sus funciones en el puesto, cargo o comisión encomendado, comprometiéndonos para alcanzar los objetivos y metas institucionales transmitiendo dichos principios y valores más allá de nuestra faceta como personas servidoras públicas, perfeccionándonos como ciudadanos responsables y plenos.

Atentamente Lic. Juvenal Poblete Velázquez; Presidente del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero.

5. Carta - Compromiso de adhesión Protesto voluntariamente a ser ejemplo de la aplicación del Código de Conducta de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero y a motivar a mis compañeras y compañeros para que adopten y observen su cumplimiento, a fin de proporcionar los servicios de manera eficiente, con buen trato, calidad, calidez y seguridad a la ciudadanía y a los compañeros servidores para preservar un sano ambiente de trabajo.

6. Conductas - de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero.

Con la motivación de cumplir con la noble misión del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero, las trabajadoras y los trabajadores de este Ayuntamiento nos comprometemos, de manera individual y colectiva, a conocer, promover y a hacer nuestros los siguientes valores específicos y conductas.

6.1 Buen trato y vocación de servicio.

Compromiso: Realizaré las funciones que me corresponden, conforme a las atribuciones que me han sido conferidas, tratando con amabilidad y respeto a todas las personas con las que interactúo y considerando siempre como prioridad mi contribución en la atención a la ciudadanía

Principio: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valor: Igualdad y no discriminación.

Acciones:

- Otorgar trato digno de respeto a la ciudadanía, así como a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Saludar, escuchar y mostrar respeto a todas las personas con las que interactúo.
- Conocer y cumplir con los protocolos de buen trato al atender a la ciudadanía o al interactuar con mis compañeros y compañeras de trabajo.
- Contribuir a que mi ambiente laboral se caracterice por el buen trato y respeto entre compañeras y compañeros sin distinción del nivel jerárquico.
- Comunicarme de manera clara y directa, así como trabajar en equipo con mis autoridades, mis compañeras y compañeros de trabajo, y con el personal a mi cargo.

- Orientar y atender de forma oportuna, clara y amable a la ciudadanía, así como a mis compañeros y compañeras de trabajo anticipándome a sus necesidades.
- Implementar estrategias que propicien permanentemente la mejora de la atención y los servicios institucionales, así como el desarrollo de mi trabajo.
- Atender con oportunidad las quejas y/o solicitudes de la ciudadanía.
- Participar de forma comprometida en las actividades de sensibilización y capacitación relacionadas con el buen trato y vocación de servicio que establezca el Municipio.
- Recordar que mis acciones impactan a las personas con las que interactúo, a su familia y también a la sociedad.

6.2 Respeto a los derechos humanos, a la igualdad y no discriminación

Compromiso: Contribuiré con mis acciones laborales y personales a la promoción, el respeto, la protección y garantía de los derechos humanos, a la igualdad y la no discriminación; al acceso a la información y la protección de datos personales, para fortalecer la imagen interna y externa del Municipio.

Principio: Imparcialidad, Transparencia y, Rendición de cuentas.

Valor: Respeto y Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación.

Acciones:

- Cumplir con mis funciones otorgando un trato igualitario a las personas y brindar acceso a los servicios a toda persona que tenga derecho a recibirlos, sin restringirlos, distinguirlos o condicionarlos por su raza, color, etnia, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, posición económica, orientación sexual, entre otras.
- Conocer los derechos humanos y la obligación que tengo como persona servidora pública de promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos. Reconocer los estereotipos asociados al género de las personas y evitar la discriminación a partir de ellos.
- Conocer y aplicar las Claves para el Trato Adecuado a Personas con Discapacidad.
- Evitar cualquier forma de violencia, hostigamiento o acoso sexual y/o laboral hacia cualquier persona de mi entorno laboral o de la ciudadanía.

- Dar acceso a la información pública a la persona que lo requiera, a sus datos personales o a la rectificación de éstos cuando sea solicitado y acredite su derecho.
- Usar, manejar y transformar los datos personales en apego a la normatividad vigente. Preservar y cuidar la información a mi cargo, de acuerdo con los criterios de protección de datos personales y confidencialidad.
- Desarrollar estrategias para promover, proteger y garantizar los derechos humanos, el respeto a la igualdad, la no discriminación, no violencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

6.3 Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos

Compromiso: Desempeñaré mis funciones en estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuidas a mi cargo; sin pretender obtener algún beneficio personal o a favor de terceros; satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de mi interés particular; dando a las personas en general el mismo trato; actuando de manera imparcial y objetiva; así como administrar los recursos públicos que estén bajo mi responsabilidad de manera eficiente, eficaz, y transparente para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Principio: Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Disciplina y

Equidad. **Valor:** Respeto, Igualdad y no discriminación,

Cooperación y Liderazgo. **Acciones:**

- Hacer del conocimiento de mi superior jerárquico cualquier conflicto de interés que tuviera o conociera de alguien, que en su cargo o comisión presente una situación donde los intereses personales, familiares, o de negocios pudieran afectar el desempeño laboral.
- Cuidar que mis acciones vayan dirigidas siempre en beneficio del Municipio evitando que mis propios intereses puedan influir en la toma de decisiones.
- Actuar en cumplimiento con mi deber, sin tomar atribuciones que me beneficien en lo personal o a un tercero.
- Cumplir con mis obligaciones evitando cualquier acción que me lleve al incumplimiento de mi integridad como persona servidora pública.

- Conocer y aplicar las leyes, reglamentos y normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión, asumiendo una cultura de buen trato, protección a los derechos humanos, igualdad, no discriminación, no violencia, transparencia, legalidad y rendición de cuentas en el cumplimiento de mis funciones.
- Repudiar, combatir y denunciar cualquier acto de violencia física y/o emocional que afecte a la ciudadanía, así como al personal que labora en el municipio.
- Repudiar, combatir, y denunciar actos de corrupción, fraude, discriminación, vandalismo o cualquier otro que afecte la operación de los servicios otorgados y los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Orientar mi trabajo siempre al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del municipio, aportando el máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo.
- Denunciar cualquier incumplimiento a las disposiciones de este Código de Conducta.
- Hacer uso eficiente y responsable de los recursos humanos, financieros y materiales para desempeñar mis funciones, bajo los lineamientos de austeridad, ahorro, transparencia, honestidad, y con apego a la normatividad del municipio.
- Proporcionar información fehaciente y oportuna, atender todas las solicitudes de servicio que se encuentren bajo mi responsabilidad, disminuir los tiempos de atención y/o trámites, haciendo partícipes en su modificación al personal involucrado en su autorización, dirección y operación.
- Actuar con atención a la verdad, para fomentar la confianza en la ciudadanía, así como en la de mis compañeras y compañeros de trabajo.

6.4 Superación personal y profesional

Compromiso: Perfeccionaré mis actitudes, capacidades y conocimientos personales y profesionales para propiciar la mejora continua y la innovación en mi trabajo y para fomentar un ambiente de trabajo positivo y propositivo con mis compañeras y compañeros de trabajo.

Principio: Lealtad, Imparcialidad y profesionalismo.

Valor: Interés público, Igualdad y no discriminación y Cooperación.



Acciones:

- Orientar mi trabajo siempre al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del municipio, aportando el máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo. Asumir las consecuencias de los errores y aciertos que cometa en el desempeño de mis funciones. Mostrar lealtad a los intereses del municipio, siempre buscando el bien de la ciudadanía y de mis compañeras y compañeros de trabajo. Reconocer los méritos obtenidos por mis compañeras y compañeros de trabajo, evitando apropiarme de sus ideas, proyectos, resultados o iniciativas. Tener presente que mis compañeras y compañeros de trabajo son parte esencial de una familia por lo que ellas y ellos tienen como yo, responsabilidades en el entorno familiar.
- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento que me proporciona el municipio, asumiendo el compromiso y responsabilidad de mi propio desarrollo personal y profesional u otorgar capacitación y adiestramiento cuando las necesidades del municipio así lo requieran.
- Actualizar mis conocimientos, habilidades y destrezas, así como fortalecer mis competencias de manera permanente, para el adecuado desarrollo de mis funciones y actividades encomendadas.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en mi área de trabajo, a fin de mejorar la calidad de los servicios que brinda el municipio.
- Participar en los eventos de prevención administrativa establecidos por las áreas correspondientes del municipio, a fin de prevenir riesgos de trabajo.
- Participar y fomentar las actividades de cuidado a la salud, promoción cultural y deportiva que me brinde y promueva el municipio.
- Cumplir con las medidas y disposiciones de control, respeto, uso y seguridad de todas las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios, señaladas por las áreas de seguridad e higiene y de Protección Civil.
- Apoyar en la realización de labores de Protección Civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo, como nos indican las áreas competentes, a fin de evitar entorpecer el ejercicio de sus funciones.
- Realizar mis funciones y tomar decisiones evitando afectar a toda costa la salud y seguridad de otras personas, así como el patrimonio ecológico de mi entorno.

- Señalar la razón o motivos específicos cuando se llame la atención a una persona, hacerlo en privado, de forma oportuna (después de haberse presentado la situación).
- Reportar a las autoridades correspondientes respecto a cualquier situación que ponga en riesgo a las compañeras y compañeros de trabajo, sus respectivas familias, la ciudadanía, o bien al entorno ecológico.
- Contribuir al cuidado del medio ambiente, reutilizando el material de oficina cuando sea posible (papel, sobres, tarjetas, carpetas, etc.) y disminuir el consumo del mismo, apagando las luces y desconectando aparatos eléctricos y electrónicos, cuando no se usen. Contribuir a la higiene, orden, seguridad y buena imagen del municipio, llegar puntualmente a mis deberes, mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo, incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo), portar el gafete institucional en un lugar visible, mostrarlo al personal de seguridad de las puertas de acceso y permitirle la inspección de bolsas y mochilas.

7. Riesgos Éticos

Con la motivación de cumplir con la noble misión del municipio, las trabajadoras y los trabajadores de este municipio nos comprometemos, de manera individual y colectiva, a evitar, mitigar y erradicar las conductas señaladas a continuación: Hostigamiento y Acoso sexual Hostigamiento y Acoso laboral Corrupción Agresión física y/o verbal Violación a Derechos Humanos Discriminación Abuso de poder Irregularidades administrativas Violaciones al Código de Conducta y/o Código de Ética Nepotismo Mal servicio Violación a privacidad de datos Ausentismo.

8. Instancias encargadas de la vigilancia del Código de Conducta del municipio

8.1 Comité de Ética

Misión:

Consolidar un desempeño honesto, eficiente y transparente en el diario actuar de las personas servidoras públicas que laboran en el municipio de Tecoanapa Guerrero, de modo que, con toda responsabilidad, brinden atención a la ciudadanía.

Visión:

Asegurar y promover entre las y los trabajadores del municipio de Tecoanapa Guerrero una conducta y ética laboral cuya característica principal sea el más alto estándar de integridad personal y organizativa, tanto interna como externa. Objetivo: Promover la aplicación y cumplimiento de las disposiciones



que regulan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, para fortalecer la institucionalización de una cultura de integridad, con apego a la legalidad, igualdad y no discriminación, así como de rechazo a la corrupción con enfoque preventivo.

8.2 Medios de Contacto

En caso que se desee presentar una denuncia en el Comité de Ética, por presunto incumplimiento al Código de Ética, y/o Código de Conducta, o cualquier consulta motivada por la presunta existencia de algún conflicto de Interés en el ejercicio de sus funciones podrá hacerlo al Órgano de Control Interno

9. Glosario

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Actitud: Forma de actuar de una persona a partir de tres componentes: emociones, conocimientos y conductas.

Antivalor: Conductas que atentan contra el impulso de la vida y el bienestar y que cortan las aspiraciones humanas de ser mejores e intentar guiarse por algún ideal de excelencia.

Buen trato: Conjunto de actitudes y conductas que reflejan sensibilidad, igualdad, responsabilidad y amabilidad en la atención a las personas cumpliendo con estándares y protocolos de servicio por parte de sus trabajadoras y trabajadores.

Carta Compromiso: Documento en el cual se da a conocer el Código de Conducta y se establecen los Principios y Valores que deberá desempeñar la persona servidora pública, en su empleo, cargo o comisión

Código de conducta: Instrumento emitido por la persona que ocupa la titularidad de la dependencia o entidad, a propuesta de su Comité de Ética en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, y valores contenidos en el Código de Ética.



Código de ética: Se refiere al “Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Tecoanapa Guerrero” vigente.

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Compañeras y compañeros: Todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para el Municipio de Tecoanapa Guerrero, sin importar la forma en que hayan sido contratados/as por éste.

Compromiso: Es una obligación contraída hasta su cumplimiento

Conocimiento de leyes y reglamentos en el servicio público: Obligación de las personas servidoras públicas de conocer y dar cumplimiento a las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tengan conferidas, así como las que regulen el trabajo, cargo o comisión que desempeñen. El desconocimiento de una ley o de una disposición o regulación normativa no exime de responsabilidad

Corrupción: Mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias al ordenamiento legal del Estado.

Deber: Cumplir con su obligación en lo moral o en lo laboral.

Derechos humanos: Normas del derecho público constitucional, que protegen ciertos bienes jurídicos fundamentales, tales como la vida, la libertad, la igualdad, la fraternidad, la propiedad y la seguridad, los cuales se consideran inherentes a la personalidad humana y cuya precisión e identificación son producto histórico del desarrollo de la conciencia humana y la organización social.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir,

menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva.

Igualdad: Es un derecho humano que señala que todas las personas tenemos los mismos derechos y acceso a las mismas oportunidades, sin importar sexo, raza, color, etnia, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, posición económica, orientación sexual o contexto cultural de cada persona.

Principios: Proposiciones teóricas dirigidas directamente a la razón. Se transmiten de forma oral o escrita y deben ser cumplidos por los miembros de un grupo social determinado para vivir en armonía (leyes, normas, reglamentos, etc.)

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Responsabilidad: Capacidad de afrontar el deber

Persona servidora pública: Aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones

Valores: Calidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público

Vocación de servicios: Actitud que se distingue por la realización de una labor con agrado, compromiso y satisfacción al ayudar y/o servir a la población usuaria, con el objetivo de lograr el bienestar común por encima de sus intereses particulares.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA

TECOANAPA, GRO.
2024-2027

El Presidente Municipal Constitucional

Lic. Juvenal Poblete Velázquez.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL

**SECRETARIA
GENERAL**

TECOANAPA, GRO.
2024-2027

El Secretario General del H. Ayuntamiento

Mtro. Octavio Córdoba Arroyo



MUNICIPIO DE TECOANAPA GUERRERO

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



Enero 2025



Contenido

Concepto	Número de página
Finalidad	6
Objetivo	6
Alcance	6
Interpretación	6
Actualización	6
Resumen de contenido	7
Metodología	7
Siglas	8
Marco Jurídico	9
Legislación General y Federal	9
Legislación Local	9
Lineamientos Técnicos	10
Clasificadores:	10
CRI-CE-CFF	10
COG-CTG-CE	13
CA	16
CFG-CP	18
CFF	25
Inventarios:	27
CBM	27
CBI	28
CBAAH	30
Lineamientos	31
MCI	31
MCE	35
Valoración General	38
Reglas Específicas	42
Matrices: Ingreso, egreso y bienes	48
Catálogo de Cuentas	51
Lista de Cuentas	51
Géneros	54
Instructivo de Cuentas	56
Generales	57
Detalladas	57
Guía Contabilizadora:	58

Procedimientos	58
Estados Financieros	59
Estructura:	59
Formatos y contenido	61
Información Contable	61
Notas de Desglose	63
Notas de Memoria	66
Notas de Gestión Administrativa	66
Información Presupuestaria	71
Información Programática	72
Información Adicional	73
Contabilidad Gubernamental	73
Formatos LDF	76
Transparencia:	76
Publicación General	76
Publicación de la armonización	78
Anexos	82
Guía Contabilizadoras	82
Instructivos de Cuentas	88
Información Contable	96
Estado de Actividades	96
Estado de Situación Financiera	97
Estado de Variación en la Hacienda Pública	98
Estado de Cambios en la Situación Financiera	99
Estado de Flujos de Efectivo	99
Informes sobre Pasivos Contingentes	101
Estado Analítico del Activo	102
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	103
Notas al Estado de Situación Financiera	104
Notas al Estado de Actividades	107
Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio	108
Notas al Estado de Flujos de Efectivo	109
Notas de Memoria	110
Conciliación Presupuesto-Contabilidad	111
Información Presupuestaria	113
Estado Analítico de Ingresos	113
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	114
Endeudamiento Neto	115
Intereses de la Deuda	116

Flujo de Fondos	117
Información Programática	118
Gasto por Categoría Programática	118
Programas y Proyectos de Inversión	119
Indicadores de Resultados	121
Información Adicional	122
Relación de Bienes	122
Relación de Cuentas Bancarias	123
Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado	124
Postura Fiscal	125
Esquemas Bursátiles	126

Finalidad

Objetivo

El presente Manual de Contabilidad tiene el objetivo de establecer las bases normativas y técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad del ente público, y facilita el entendimiento de la estructura contable, presupuestal, programática y de inventarios con sus respectivos procedimientos de registro.

Con referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, LGCG, en su artículo 20 indica *"Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo."*

Así mismo en la LGCG, en las disposiciones generales establece en el artículo 4° que *"Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema"*

Así mismo, el Conac como órgano rector de la armonización contable publicó en el DOF de fecha 22 de noviembre de 2010 la estructura general del Manual de Contabilidad, y a partir de esta fecha se sigue actualizando en su contenido.

Este Manual pretende facilitar la generación de información financiera de la contabilidad gubernamental como insumo para la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios, como para la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance

El presente Manual de Contabilidad solo es aplicable a la estructura interna del *"Municipio"* y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo con su normatividad interna.

Interpretación

La Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Tesorería.

Actualización

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

Resumen de contenido

El presente Manual de Contabilidad está conformado por:

Marco Jurídico: Se enuncian las principales leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que son aplicables al ente público en su competencia federal, estatal y municipal.

Lineamientos Técnicos: Se establece con base en la facultad del ente público los documentos que puede generar, y que establecen lo propio en relación a los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable acordó y publicó.

Catálogo de Cuentas: Se establece la esencia de la contabilidad gubernamental, es decir su estructura definida en la Lista de Cuentas y sus respectivos instructivos de cuenta generales o detallado que posibilitan los procedimientos de registro expresados en la Guía Contabilizadora y su Instructivo de manejo de cuentas.

Estados Financieros: Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluye las características de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

Se establece la información financiera, la información de la Cuenta Pública y la información básica para la Consolidación.

Se agrega la generación de información de disciplina financiera.

Anexos: Se establecen cédulas que cambian cada año y se facilita su actualización al mostrarlas como un anexo.

Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo de acuerdo la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

Siglas

Sigla	Concepto
CBAAH	Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos
CBI	Catálogo de Bienes Inmuebles
CBM	Catálogo de Bienes Muebles
CA	Clasificación Administrativa
CE	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
CFG	Clasificación Funcional del Gasto
CP	Clasificación Programática
CFF	Clasificador por Fuentes de Financiamiento
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
CRI	Clasificador por Rubros de Ingresos
CTG	Clasificador por Tipo de Gasto
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
MCG	Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
MML	Metodología de Marco Lógico
MCE	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
MCI	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
PC	Plan de Cuentas
PBCG	Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
SCG	Sistema de Contabilidad Gubernamental
SSB	Sistema Simplificado Básico
SSG	Sistema Simplificado General
CACE	Consejo de Armonización Contable Estatal
LC	Lista de Cuentas

Marco Jurídico

Legislación General y Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Legislación Local

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

Lineamientos Técnicos

El ente público al adoptar los acuerdos del CONAC se ve en la necesidad y facultad encomendada de establecer lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que textualmente indica "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática." Por lo tanto, es necesario establecer cómo se estructuran los clasificadores propios (ingreso y gasto) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Así mismo y que una vez establecido la estructura anterior, se ve en la necesidad de crear el vínculo de datos creados (estructuras presupuestales, contables y de inventarios), es decir la matriz de conversión que según el artículo 40, textualmente indica "Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes."

Clasificadores:

CRI-CE-CFF

Clasificador por Rubros de Ingresos: El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

El CRI tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-2-2 dígitos:)

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Clase: (tercer nivel) clasificación según las necesidades internas.

Concepto: (cuarto nivel) detalle que conserva la armonización con el Plan de Cuentas y establece su vinculación a la Lista de Cuentas.

CRI	Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
100000	1	0	00	00	Impuestos
120000	1	2	00	00	Impuestos sobre el patrimonio
120100	1	2	01	01	Predial
120101	1	2	01	02	Predial urbano corriente

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la

economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de tres dígitos (1-1-1) tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CRI	Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
100000	1	0	00	00	Impuestos
120000	1	2	00	00	Impuestos sobre el patrimonio
120100	1	2	01	01	Predial
120101	1	2	01	02	Predial urbano corriente

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Para la transición a la Disciplina Financiera, la estructura básica de la CFF 2025 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria para 2025.

CFF 2025	Denominación	Descripción
1	No Etiquetado	Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.
11	Recursos Fiscales	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.
12	Financiamientos Internos	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.

CFF 2025	Denominación	Descripción
15	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
16	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
17	Otros Recursos de Libre Disposición	Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores. como el caso de aplicación de un remanente.
2	Etiquetado	Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
25	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.
26	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de CRI-CE y de ser posible esta relación al CFF, estableciendo una regla estructurada.

Alineación del CRI-CE-CFF

CRI					CE			CFF		
R	T	Cl	Co	Nombre	1	2	3	Nombre	FF	Nombre
1	0	00	00	Impuestos						

CRI					CE			CFF		
R	T	Cl	Co	Nombre	1	2	3	Nombre	FF	Nombre
1	2	00	00	Impuestos sobre el patrimonio						
1	2	01	01	Predial						
1	2	01	02	Predial urbano corriente	1	1	1	Impuestos	11	Fiscales

COG-CTG-CE

Clasificador por Objeto del Gasto: El COG es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

El COG tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-1-1 dígitos):

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) La **Partida Genérica:** Se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) La **Partida Específica:** Corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá con base en sus necesidades, generen su apertura, con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas y su vinculación a la Lista de Cuentas.

Clasificador por Objeto del Gasto (COG)

Clasificador por Tipo de Gasto: El CTG relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

TG	Denominación	Descripción
1	Gasto Corriente	Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad.

TG	Denominación	Descripción
2	Gasto de Capital	Son los gastos destinados a la inversión de capital.
3	Amortización de la deuda	No aplica por Ley
4	Pensiones y Jubilaciones	Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
5	Participaciones	No aplica por Ley

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Denominación
2	Gastos
2.1	Gastos Corrientes
2.1.1	Gastos de Consumo
2.1.1.1	Remuneraciones
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios
2.1.3	Gastos de la Propiedad
2.1.3.1	Intereses
2.1.3.2	Gastos de la propiedad distintos
2.1.4	Subsidios y Subvenciones
2.1.4.1	Subsidios y Subvenciones
2.1.5	Transferencias, Asignaciones
2.1.5.1	Al sector privado
2.1.5.2	Al sector público
2.1.5.3	Al sector externo
2.2	Gastos de Capital
2.2.1	Construcciones en Proceso
2.2.2	Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)
2.2.2.1	Viviendas, Edificios y Estructuras
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo
2.2.2.3	Equipo de Defensa y Seguridad
2.2.2.4	Activos Biológicos Cultivados
2.2.2.5	Activos Fijos Intangibles
2.2.3	Incremento de Existencias

CE	Denominación
2.2.3.7	Existencias de materiales de seguridad
2.2.4	Objetos de Valor
2.2.4.2	Antigüedades y otros objetos
2.2.5	Activos no Producidos
2.2.5.1	Activos tangibles no producidos
3	Financiamiento
3.2	Aplicaciones Financieras
3.2.1	Incremento de Activos Financieros

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de COG-CTG y de ser posible esta relación al CE, estableciendo una regla estructurada.

Alineación COG-CTG-CE

COG				Nombre	CTG		CE				Nombre
C	C	PG	PE		T	Nombre	1	2	3	4	
1	0	0	0	Servicios Personales							
1	1	0	0	Carácter Permanente							
1	1	1	0	Dietas							
1	1	1	1	Dietas	1	Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	1	3	0	Sueldo Base							
1	1	3	1	Sueldos Base	1	Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones

CA

Clasificación Administrativa: La CA tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

Se ha adoptado una codificación básica de cinco (4) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.

- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad. Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

A partir del quinto dígito, la autoridad de cada orden de gobierno realizará la apertura de los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía que estime conveniente, de acuerdo con sus prácticas y metodologías habituales. En el marco de apertura por Ramo y Unidad Ejecutora, de acuerdo con su metodología específica de codificación institucional.

O	F	S	S	E	Ramo	Nombre
3	0	0	0	0		SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL
3	1	0	0	0		SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
3	1	1	0	0		GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
3	1	1	1	0		GOBIERNO MUNICIPAL
3	1	1	1	0		AYUNTAMIENTO
3	1	1	1	1		ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
3	1	1	1	1	01	PRESIDENCIA
3	1	1	1	1	02	SINDICATURA MUNICIPAL
3	1	1	1	1	03	REGIDURÍAS
3	1	1	1	1	04	SECRETARÍA GENERAL
3	1	1	1	1	05	TESORERÍA MUNICIPAL
3	1	1	1	1	06	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
3	1	1	1	1	07	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
3	1	1	1	1	08	OFICIALÍA MAYOR
3	1	1	1	1	09	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
3	1	1	1	1	10	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
3	1	1	1	1	11	DIF MUNICIPAL
3	1	1	1	1	12	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
3	1	1	1	1	13	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
3	1	1	1	1	14	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
3	1	1	1	1	15	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3	1	1	1	1	16	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER
3	1	1	1	1	17	DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y NIÑEZ
3	1	1	1	1	18	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
3	1	1	1	1	19	DIRECCIÓN DEL DEPORTE

O	F	S	S	E	Ramo	Nombre
3	1	1	1	1	20	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
3	1	1	1	1	21	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.
3	1	1	1	1	22	DIRECCIÓN DE BIENESTAR
3	1	1	1	1	23	DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.
3	1	1	1	1	24	REGISTRO CIVIL
3	1	1	1	1	25	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y ESPECTÁCULOS
3	1	1	1	1	26	DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL
3	1	1	1	1	27	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.
3	1	1	1	1	28	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
3	1	1	1	1	29	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
3	1	1	1	1	30	COORDINACIÓN DE ASESORES
3	1	1	1	1	31	DIRECCIÓN DEL MIGRANTE
3	1	1	1	1	32	UNIDAD DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO
3	1	1	1	1	33	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO
3	1	1	1	1	34	COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO
3	1	1	1	1	35	UNIDAD TÉCNICA DE AHORRO DE ENERGÍA DE TECOANAPA
3	1	1	1	1	36	DIRECCIÓN DE GESTORÍA
3	1	1	1	1	37	DELEGACIÓN XALPATLAHUAC
3	1	1	1	1	38	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
3	1	1	1	1	39	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
3	1	1	1	1	40	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
3	1	1	1	1	41	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
3	1	1	1	1	42	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

CFG-CP

Clasificación Funcional del Gasto: la CFG agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito. Se utilizó una estructura de 3 dígitos (1-1-1)

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

En el tercer dígito se desagregan 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

F	F	SF	Nombre	Descripción
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo.
1	1	2	Fiscalización	Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.
1	2	1	Impartición de Justicia	Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Agrarios, Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.
1	3	1	Presidencia / Gubernatura	Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.
1	3	2	Política Interior	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.
1	3	8	Territorio	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.
1	5	2	Asuntos Hacendarios	Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.

F	F	SF	Nombre	Descripción
1	7	1	Policía	Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.
1	7	2	Protección Civil	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.
1	7	3	Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.
2	1	3	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo) desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas medioambientales vigentes y otras normas de calidad.
2	1	6	Otros de Protección Ambiental	Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.
2	2	1	Urbanización	Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, operación, fomento, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.

F	F	SF	Nombre	Descripción
2	2	2	Desarrollo Comunitario	Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.
2	2	5	Vivienda	Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.
2	2	6	Servicios Comunales	Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a los referidos en las subfunciones anteriores, por ejemplo rastro, panteones, mercados y centrales de abasto;
				calles, parques y jardines y su equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.
2	4	1	Deporte y Recreación	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.

F	F	SF	Nombre	Descripción
2	4	2	Cultura	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).
2	5	6	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes	Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros.
2	6	6	Apoyo Social para la Vivienda	Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).
2	6	8	Otros Grupos Vulnerables	Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).

F	F	SF	Nombre	Descripción
2	6	9	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.
2	7	1	Otros Asuntos Sociales	Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.
3	1	1	Asuntos Económicos y Comerciales en General	Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.
3	1	2	Asuntos Laborales Generales	Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales;
				supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.

F	F	SF	Nombre	Descripción
3	2	1	Agropecuaria	Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.
3	7	1	Turismo	Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.
3	9	3	Otros Asuntos Económicos	Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.
4	1	1	Deuda Pública Interna	Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.

Clasificación Programática: la CP agrupa los programas presupuestarios (PP) de los entes públicos y permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas.

Grupo de Gasto	Tipo de Programas	Grupo de Programas	Modalidad	Nombre
Programable	Programas	Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	S	Sujetos a Reglas de Operación
			U	Otros Subsidios
		Desempeño de las Funciones	E	Prestación de Servicios Públicos
			B	Provisión de Bienes Públicos
			P	Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas
			F	Promoción y fomento
			G	Regulación y supervisión
			A	Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)
			R	Específicos
			K	Proyectos de Inversión
		Administrativos y de Apoyo	M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional
			O	Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión
			W	Operaciones ajenas

Grupo de Gasto	Tipo de Programas	Grupo de Programas	Modalidad	Nombre
		Compromisos	L	Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional
			N	Desastres Naturales
		Obligaciones	J	Pensiones y jubilaciones
			T	Aportaciones a la seguridad social
			Y	Aportaciones a fondos de estabilización
			Z	Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones
	Programas de Gasto Federalizado		I	Gasto Federalizado
No Programable			C	Participaciones a entidades federativas y municipios
			D	Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca
			H	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores

Para el ejercicio se crean proyectos que se alinean a los Programas Presupuestarios

PP	Proyecto	Nombre
E001		Programa Presupuestario "ABCDEFGH"
	A	Proyecto A
	B	Proyecto B

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de CFG-CP y de ser posible esta relación al CA, estableciendo una regla estructurada.

CFG							
F	F	SF	Nombre	CP	Nombre	PY	Nombre
1			Gobierno				
1	3		Coordinación de la política de gobierno				
1	3	1	Presidencia				
1	3	1	Presidencia	E001	Programa Presupuestario	a	Proyecto A

CFF

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de

cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Para la transición a la Disciplina Financiera, la estructura básica de la CFF 2025 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria para 2025.

CFF 2025	Denominación	Descripción
1	No Etiquetado	Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.
11	Recursos Fiscales	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.
12	Financiamientos Internos	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
15	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
16	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
17	Otros Recursos de Libre Disposición	Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores. como el caso de aplicación de un remanente.
2	Etiquetado	Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

CFF 2025	Denominación	Descripción
25	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.
26	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

Inventarios:

CBM

Catálogo de Bienes Muebles: El CBM deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al **GRUPO** de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el **SUBGRUPO** de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la **CLASE** de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la **SUBCLASE** de bienes se relaciona con la Partida Específica

del Clasificador por Objeto del Gasto.

- El quinto nivel, finalmente, identifica al **NUMERO CONSECUTIVO** asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5111
5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	5121
5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	5151
5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	5311
5	4	1	1	Automóviles y camiones	5411
5	6	1	1	Maq. Y eq. P/act. Agrop.constr.	5611
5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	5621
5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	5631
5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	5651

CBI

Catálogo de Bienes Inmuebles: El CBI que se emite tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto (alineado también al SCIAN) y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el Consejo y vigentes.

Para la codificación se tomara en cuenta el proceso de alta:

- Adquisición de Bienes Inmuebles, COG 5800 Bienes Inmuebles
- Capitalización de Construcciones en Proceso, propias o de Infraestructura, PC 1.2.3.3 Edificios y 1.2.3.4 Infraestructura

El Clasificador por Objeto de Gasto tiene una relación biunívoca con el Plan de Cuentas y están ligadas en la Matriz de Conversión como a continuación se muestra.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles de agregación, donde el Grupo es el nivel más general y la subclase es el más desagregado. Su estructura es de 10 dígitos (2-2-2-2-2)

- El 1° nivel, identifica al **GRUPO**, el cual es el mayor nivel de agregación y se encuentra alineado como sigue: -01 Terrenos, 02 Viviendas, 03 Edificios No Habitacionales y 04 Infraestructura.
- El 2° nivel, identifica el SUBGRUPO, subconjuntos alineados al Sector 23 de SCIAN.
- El 3° nivel, identifica la **CLASE**, alineado al **SCIAN**.

- El 4° nivel, identifica la **SUBCLASE**, alineado al **SCIAN**.
- El 5° nivel, corresponde al aquellos referentes o ejemplos, cuyo fin será únicamente indicar en qué agrupación se clasificará cada tipo de bien inmueble mencionado y así lograr una clasificación homogénea. Cada ente público insertará solamente aquellos bienes inmuebles que posean, de conformidad a sus necesidades. Los ejemplos o referentes se han mencionado en forma enunciativa más no limitativa.

Derivado de lo anterior:

- Del 2° al 4° nivel, contienen su descripción referida en el SCIAN, excepto el grupo 01 Terrenos, el cual se encuentra alineado al *Manual de Estadísticas para las Finanzas Públicas* (MEFP) del Fondo Monetario Internacional (FMI) y al *Sistema de Cuentas Nacionales* (SCN) emitido por la (ONU).
- La armonización se realizará del 1° al 4° nivel y a partir del 5° nivel, la codificación será de acuerdo con las necesidades del ente público.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
01				Terrenos	
01	01			Terrenos urbanos	5811
03				Edificios no residenciales	
03	02			Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión	
03	02	01		Edificaciones comerciales, institucionales y de servicios	
03	02	01	10	Oficinas Inmuebles que se utilizan como: Aduanas y agencias aduanales, archivo, bufete jurídico, delegación, embajada o consulado, notaría pública, oficina de mensajería, oficina del ámbito federal, oficina del ámbito estatal, oficina del ámbito municipal, palacio de gobierno, palacio municipal, receptoría de rentas, tesorería, trámite de servicios públicos y cobranza, distrito de desarrollo rural, instalaciones federales compartidas (desarrollo rural), oficinas en puerto fronterizo, otros usos relacionados con los servicios públicos.	5831 6221

CBAAH

Catálogo de Bienes Arqueológicos, Artísticos e históricos: El CBAAH son bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la

asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro con impacto financiero. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con dichas características.

Se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento. Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para los entes públicos. También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos, que contenga como mínimo los datos que se presentan como Anexo I:

Con el propósito de identificar por tipo los bienes arqueológicos, artísticos e históricos en materia contable, se han clasificado en tres grupos.

ipo	Clase	Descripción
1		Arqueológicos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 28 y 28 bis son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, siendo aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.
1	1	Bienes Muebles
1	2	Bienes Inmuebles
1	3	Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2		Artísticos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en su artículo 33 son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.
2	1	Bienes Muebles
2	2	Bienes Inmuebles
3		Históricos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 35y 36 son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley.

ipo	Clase	Descripción
3	1	Bienes Muebles
3	2	Bienes Inmuebles
3	3	Documentos y Expedientes
3	4	Colecciones

Lineamientos:

MCI

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

"El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

Por la operación y control presupuestario de ingresos se necesita utilizar la etapa del por ejecutar de ingresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de devengar el ingreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Estimado	Pronóstico autorizado	Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	E+M	Es la suma aritmética del Estimado y cada una de las Modificaciones

Denominación	Ejemplo	Descripción
Devengado	Cuentas por cobrar	Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.
Recaudado	Flujo de Efectivo	Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.
Total	D+R=	Suma aritmética de Devengado y Recaudado
Por Ejecutar	Modificado- Total=	Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de ingresos, nos da como resultado la siguiente matriz por concepto de ingreso.

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
1 Impuestos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
3 Contribuciones de Mejoras	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
4 Derechos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
5 Productos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
6 Aprovechamientos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
81 Participaciones	Ley de Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario
82 Aportaciones	Ley de Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Recibo de Ingresos Calendarización	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de
				cuenta bancario

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
0 Financiamie nto	Ley de Ingresos Publicacio nes	Acta del Ayuntamiento	Contrato/Convenio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario	Contrato/Conv enio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario

MCE

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

"El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

Por la operación y control presupuestario de egresos se necesita utilizar la etapa del por ejercer de egresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de comprometer el egreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Aprobado	Presupuesto autorizado	Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	A+M	Suma aritmética del Aprobado y cada una de las Modificaciones

Denominación	Ejemplo	Descripción
Comprometido	Relación jurídica	Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.
Devengado	Pasivos	Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.
Ejercido	Autorización "CLC"	Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.
Pagado	Cheque o transferencia	Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.
Total	C+D+E+P=	Suma aritmética del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado
Por Ejercer	Modificado- Total=	Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de egresos, nos da como resultado la siguiente matriz por capítulo de egreso.

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
1000	Presupuesto	Acta de	Plantilla de	Nomina	Transferencia	Transferencia

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
Serv	de Egresos	Modificación	personal		(dispersión)	(dispersión)
Personal	Aprobado	al				
es		Presupuesto				
1100	Presupuesto	Acta de	Plantilla de	Nomina	Transferencia	Transferencia
Rem	de Egresos	Modificación	personal		(dispersión)	(dispersión)
Permane	Aprobado	al				
ntes		Presupuesto				
1200	Presupuesto	Acta de	Lista de Raya	Nomina	Cheque	Cheque
Rem	de Egresos	Modificación				
Transitori	Aprobado	al				
as		Presupuesto				
2000 Mat	Presupuesto	Acta de	Orden de	Factura (ent	Orden de Cta	Transferencia
Sumin	de Egresos	Modificación	compra	almacén)	x Pagar	o cheque
	Aprobado	al				
		Presupuesto				
2100 Mat	Presupuesto	Acta de	Orden de	Factura (ent	Orden de Cta	Transferencia
Admón.	de Egresos	Modificación	compra	almacén)	x Pagar	o cheque
	Aprobado	al				
		Presupuesto				
2600	Presupuesto	Acta de	Vale Gasolina	Factura	Orden de Cta	Transferencia
Comb	de Egresos	Modificación			x Pagar	o cheque
Lubricant	Aprobado	al				
		Presupuesto				
2900	Presupuesto	Acta de	Orden de	Factura (ent	Orden de Cta	Transferencia
Herram	de Egresos	Modificación	compra	almacén)	x Pagar	o cheque
Accesorio	Aprobado	al				
s		Presupuesto				
3000 Sser	Presupuesto	Acta de				
Generale	de Egresos	Modificación				
s	Aprobado	al				
		Presupuesto				
3200	Presupuesto	Acta de	Contrato	Recibo de	Orden de Cta	Transferencia
Serv	de Egresos	Modificación	Arrendamiento	Arrendamie	x Pagar	o cheque
Arrend	Aprobado	al		nto		
		Presupuesto				
3300	Presupuesto	Acta de	Contrato Serv	Recibo de	Orden de Cta	Transferencia
Serv	de Egresos	Modificación	Profesionales	Honorarios	x Pagar	o cheque
Honora	Aprobado	al				
		Presupuesto				
3400	Presupuesto	Acta de	Contrato Apert	Edo de Cta	Edo de Cta	Edo de Cta
Com	de Egresos	Modificación	Cta			
Bcarias	Aprobado	al				
		Presupuesto				
4000 TSA						
4300						
Subsidios						

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
5000 BMII	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5100 Mob y Equipo	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5400 Equipo Transporte	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5600 Maq y Otros Eq	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
6000 IP	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque

Valoración General

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes.

La contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

A. Definición de Activo

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

B. Definición de Pasivo

Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Valores de Activos y Pasivos

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública / patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

1. Valores de entrada.- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.
2. Valores de salida.- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Para los valores de entrada o de salida se puede tomar los siguiente aspectos

- a) Costo de adquisición
- b) Costo de reposición
- c) Costo de reemplazo
- d) Recurso histórico
- e) Valor de realización
- f) Valor neto de realización
- g) Valor de liquidación
- h) Valor presente
- i) Valor razonable

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

Obligaciones Laborales

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios; y
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

- a) Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.
- b) Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido

contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

Valor Inicial Y Posterior Del Activo y pasivo,

Este apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de “Valuación” que menciona lo siguiente:

“Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Activo

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

b) Reconocimiento posterior

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

Circulante

Disponibles: estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

No Circulante

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el

servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

PASIVO

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los pasivos es el “recurso histórico”; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento.

El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

b) Reconocimiento posterior

Extinción de pasivos

El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,
- b) Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

Cambios en el valor de las provisiones:

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

Reglas Específicas

Obras públicas capitalizables.

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

La obra capitalizable es aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

Obras del dominio público.

La obra de dominio público es aquella realizada por el ente público para la construcción

de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada.

Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Estimación para cuentas incobrables.

Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro ó incobrables es el siguiente:

- a) El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.
- b) El ente público cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.

Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización.- Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del

costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Revisión de la vida útil.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el ente público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

Casos particulares.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10

Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior

a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes.

El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Bienes no localizados.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.

b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio.

Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el

patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.

El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (reexpresión) se realizará contra la cuenta 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.

Los entes públicos que, al 1 de enero de 2025, tengan cuentas por cobrar de ejercicios anteriores no registradas como activo derivadas del reconocimiento de ingresos devengados no recaudados, las deberán de reconocer en cuentas de orden y afectar presupuestariamente todos los momentos de ingresos al momento de su cobro.

Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

Cambios en criterios contables.

Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

- a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable. - Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.
- b. Cambio de criterio contable por imposición normativa. - Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

Cambios en las estimaciones contables.

Los cambios en aquellas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.

Errores.

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables.

Matrices: Ingreso, egreso y bienes

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto es necesario establecer la matriz de CRI-LC, COG-LC y CBM-COG-LC, las cuales se detalla a continuación:

Matriz CRI-LC

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
1	2	01	01	PREDIAL URBANO CORRIENTE	4	1	1	2	0	120101

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

Matriz COG-LC

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subc
1	1	3	1	Sueldos Base	5	1	1	1	0	001131

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

Matriz COG-CBM/I

C	C	G	E	Denominación	C	C	G	E	CB
5	8	1	1	Terrenos	01	01	00	00	Inmueble
5	8	3	1	Edificios e instalaciones	03	02	01	10	Inmueble
6	2	2	1	Edificación no habitacional	6	2	2	1	Otro
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5	1	1	1	Mueble
5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	5	1	2	1	Mueble
5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	5	1	5	1	Mueble
5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	5	3	1	1	Mueble
5	4	1	1	Automóviles y camiones	5	4	1	1	Mueble

C	C	G	E	Denominación	C	C	G	E	CB
5	6	1	1	MAQ. Y EQ. P/ACT. AGROP.CONSTR.	5	6	1	1	Mueble
5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	5	6	2	1	Mueble
5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	5	6	3	1	Mueble
5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	5	6	5	1	Mueble
5	1	3	3	Otros bienes artísticos culturales y científicos	5	1	3	3	Mueble
5	9	7	1	Licencias informaticas e intelectuales	5	9	7	1	Intangible

Matriz CBM/I-COG-LC

C	C	G	E	CB	C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subc
01	01	00	00	Inmueble	5	8	1	1	Terrenos	1	2	3	1	0	005811
03	02	01	10	Inmueble	5	8	3	1	Edificios e instalaciones	1	2	3	3	0	005831
6	2	2	1	Otro	6	2	2	1	Edificación no habitacional	1	2	3	6	2	006221
5	1	1	1	Mueble	5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	1	2	4	1	1	005111
5	1	2	1	Mueble	5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	1	2	4	1	2	005121
5	1	5	1	Mueble	5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	1	2	4	1	3	005151
5	3	1	1	Mueble	5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	1	2	4	3	1	005311
5	4	1	1	Mueble	5	4	1	1	Automóviles y camiones	1	2	4	4	1	005411
5	6	1	1	Mueble	5	6	1	1	MAQ. Y EQ. P/ACT. AGROP.CONSTR.	1	2	4	6	1	005611
5	6	2	1	Mueble	5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	1	2	4	6	2	005621
5	6	3	1	Mueble	5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	1	2	4	6	3	005631
5	6	5	1	Mueble	5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	1	2	4	6	5	005651
5	1	3	3	Mueble	5	1	3	3	Otros bienes artísticos culturales y científicos	1	2	4	7	1	005133
5	9	7	1	Intangible	5	9	7	1	Licencias informáticas e intelectuales	1	2	5	2	1	005971

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

Catálogo de Cuentas

Lista de Cuentas:

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 4, 20, 37 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental se puede extraer las siguientes definiciones y conceptos:

Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los

instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras:

- **Lista de cuentas:** Se considera LC a la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.
- **Instructivo de manejo de cuentas:** Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.
- **Guías contabilizadoras:** Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Par establecer la "Lista de Cuentas" se apega al artículo 37 de la LGCG: "Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización."

Plan de cuentas: El PC es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, se conforma por:

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación.

- 1er Agregado
 - **Género:** Considera el universo de la clasificación. (1 dígito)
 - **Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición. (1 dígito)
 - **Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público. (1 dígito)
- 2do Agregado
 - **Cuenta:** Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor. (1 dígito)
 - **Subcuenta Armonizada:** Constituye un mayor detalle de las cuentas. (1 dígito)

para cuentas vinculadas al presupuesto de egresos y que son de Balance)

Para alinear la LC al PC se detalla una **Sub-cuenta 2**: Necesidades internas. (4 dígitos)

Plan de Cuentas						Descripción
Genero	1er Agregado Grupo	Rubro	2do agregado Cuenta	Sub cta		
X	X	X	X	X		
1						Activo
1	2					No Circulante
1	2	4				Bienes Muebles
1	2	4	1			Mobiliario y Eq. de Administración
1	2	4	1	3		Equipo de Cómputo
1	2	4	1	3	5151	Computadoras

Con esta estructura se diseñó una Lista de Cuentas (9 dígitos) alineada al Plan de Cuentas del CONAC (5 dígitos), el PC no indica el 4to o 5to dígito se optó por un "cero" como comodín.

CUENTA	CONCEPTO
1	ACTIVO
1 1	ACTIVO CIRCULANTE
1 1 1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1 1 1 1	EFFECTIVO
1 1 1 1 1	CAJA
1 1 1 1 2	FONDOS FIJOS DE CAJA
1 1 1 2	BANCOS/TESORERÍA
1 1 1 2 1	BANCOS MONEDA NACIONAL
1 1 1 3	BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS
1 1 1 3 1	BANCOS MONEDA NACIONAL
1 1 1 4	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)
1 1 1 4 1	INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL CP
1 1 1 5	FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA
1 1 1 5 1	FONDO DESTINADO A OPERACIONES NO RECURRENTES
1 1 1 6	DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
1 1 1 6 1	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1 1 1 6 2	DEPÓSITOS EN ADMINISTRACIÓN
1 1 1 6 3	DEPÓSITOS CONTINGENTES
1 1 1 6 4	DEPÓSITO EN FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGO

CUENTA	CONCEPTO
1 1 1 6 9	OTROS DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
1 1 1 9	OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1 1 1 9 1	OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1 1 2	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES
1 1 2 1	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO
1 1 2 1 1	INVERSIONES A CP (DE 3 A 12 MESES)
1 1 2 1 2	TÍTULOS Y VALORES A CP
1 1 2 1 3	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CP
1 1 2 2	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
1 1 2 2 1	CUENTAS POR COBRAR POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1 1 2 2 2	CUENTAS POR COBRAR POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
1 1 2 2 3	CUENTAS POR COBRAR POR CONTRATOS DE COBERTURA CAMBIARIA
1 1 2 2 4	CUENTAS POR COBRAR DE ENTIDADES PARAESTATALES POR DEUDA PÚBLICA REESTRUCTURADA
1 1 2 2 5	CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACIÓN
1 1 2 2 6	CUENTAS POR COBRAR A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
1 1 2 2 7	CUENTAS POR COBRAR POR RECURSOS MONETARIOS FEDERALES SUSTRÁIDOS O EXTRAVIADOS
1 1 2 2 8	CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA
1 1 2 2 9	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1 1 2 3	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
1 1 2 3 1	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CP
1 1 2 4	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO
1 1 2 4 1	CONTRIBUCIONES POR COBRAR
1 1 2 4 2	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR COBRAR
1 1 2 4 3	DERECHOS POR COBRAR
1 1 2 4 4	PRODUCTOS POR COBRAR
1 1 2 4 5	APROVECHAMIENTOS POR COBRAR
1 1 2 4 6	DEUDORES FISCALES POR COBRAR EN PARCIALIDADES
1 1 2 4 7	DEUDORES POR COBRAR CON RESOLUCIÓN JUDICIAL FISCAL DEFINITIVA
1 1 2 4 8	DEUDORES MOROSOS POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTOS FISCALES
1 1 2 4 9	OTRAS CONTRIBUCIONES POR COBRAR
1 1 2 5	DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERÍA A CORTO PLAZO
1 1 2 5 1	DEUDORES POR FONDOS ROTATORIOS
1 1 2 5 2	DEUDORES POR MINISTRACIÓN DE FONDOS
1 1 2 5 3	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES
1 1 2 5 4	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES ESTATALES
1 1 2 6	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO

CUENTA	CONCEPTO
1 1 2 6 1	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CP AL SECTOR PÚBLICO
1 1 2 6 2	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CP AL SECTOR PRIVADO
1 1 2 6 3	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CP AL SECTOR EXTERNO
1 1 2 7	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 1 2 7 5	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 1 2 9	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO
1 1 2 9 1	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO
1 1 3	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
1 1 3 1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO
1 1 3 1 1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO
1 1 3 2	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO
1 1 3 2 1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO
1 1 3 3	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO
1 1 3 3 1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO
1 1 3 4	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO
1 1 3 4 1	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO A CP
1 1 3 4 2	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS A CP
1 1 3 9	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO
1 1 3 9 1	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO
1 1 4	INVENTARIOS
1 1 4 1	INVENTARIO DE MERCANCÍAS PARA VENTA
1 1 4 1 8	MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN
1 1 4 2	INVENTARIO DE MERCANCÍAS TERMINADAS
1 1 4 2 1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES TERMINADOS
1 1 4 2 2	PRODUCTOS TEXTILES TERMINADOS
1 1 4 2 3	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS TERMINADOS
1 1 4 2 4	PRODUCTOS COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS TERMINADOS
1 1 4 2 5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO TERMINADOS
1 1 4 2 6	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS TERMINADOS
1 1 4 2 7	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE TERMINADOS
1 1 4 2 9	OTROS PRODUCTOS Y MERCANCÍAS TERMINADAS

CUENTA	CONCEPTO
1 1 4 3	INVENTARIO DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 4 3 1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTAL EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 4 3 2	PRODUCTOS TEXTILES EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 4 3 3	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 4 3 4	PRODUCTOS COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 4 3 5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 4 3 6	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 4 3 7	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 4 3 9	OTROS PRODUCTOS Y MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 4 4	INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
1 1 4 4 1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1 1 4 4 2	PRODUCTOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1 1 4 4 3	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1 1 4 4 4	PRODUCTOS COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1 1 4 4 5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1 1 4 4 6	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1 1 4 4 7	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1 1 4 4 9	OTROS PRODUCTOS Y MERCANCÍAS ADQUIRIDAS COMO MATERIA PRIMA
1 1 4 5	BIENES EN TRÁNSITO
1 1 4 5 1	MERCANCÍAS PARA VENTA EN TRÁNSITO
1 1 4 5 2	MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN EN TRÁNSITO
1 1 4 5 3	MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO EN TRÁNSITO
1 1 4 5 4	BIENES MUEBLES EN TRÁNSITO
1 1 5	ALMACENES
1 1 5 1	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
1 1 5 1 1	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
1 1 5 1 2	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
1 1 5 1 3	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
1 1 5 1 4	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
1 1 5 1 5	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

CUENTA	CONCEPTO
1 1 5 1 6	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
1 1 5 1 7	MATERIALES Y SUMINISTROS DE SEGURIDAD
1 1 5 1 8	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA CONSUMO
1 1 6	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES
1 1 6 1	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES
1 1 6 1 1	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR COBRAR A CP
1 1 6 1 2	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DEUDORES DIVERSOS A CP
1 1 6 1 3	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR INGRESOS POR RECUPERAR A CP
1 1 6 1 4	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A CP
1 1 6 1 9	OTRAS ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CP
1 1 6 2	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS
1 1 6 2 1	ESTIMACIÓN POR DETERIORO U OBSOLESCENCIA DE MERCANCÍAS PARA VENTA
1 1 6 2 2	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE MERCANCÍAS TERMINADAS
1 1 6 2 3	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
1 1 6 2 4	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
1 1 6 2 5	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTRO DE CONSUMO
1 1 9	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1 1 9 1	VALORES EN GARANTÍA
1 1 9 1 1	VALORES EN GARANTÍA
1 1 9 2	BIENES EN GARANTÍA (EXCLUYE DEPÓSITOS DE FONDOS)
1 1 9 2 1	BIENES EN GARANTÍA (EXCLUYE DEPÓSITOS DE FONDOS)
1 1 9 3	BIENES DERIVADOS DE EMBARGOS, DECOMISOS, ASEGURAMIENTOS Y DACIÓN EN PAGO
1 1 9 3 1	BIENES DERIVADOS DE EMBARGOS, DECOMISOS, ASEGURAMIENTOS Y DACIÓN EN PAGO
1 1 9 4	(PARTIDA ADICIONADA) ADQUISICIÓN CON FONDOS DE TERCEROS
1 1 9 4 1	(PARTIDA ADICIONADA) ADQUISICIÓN CON FONDOS DE TERCEROS
1 2	ACTIVO NO CIRCULANTE
1 2 1	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO
1 2 1 1	INVERSIONES A LARGO PLAZO
1 2 1 1 1	DEPÓSITOS A LP EN MONEDA NACIONAL
1 2 1 1 2	DEPÓSITOS A LP EN MONEDA EXTRANJERA
1 2 1 2	TÍTULOS Y VALORES A LARGO PLAZO
1 2 1 2 1	BONOS A LP

CUENTA	CONCEPTO
1 2 1 2 2	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA A LP
1 2 1 2 3	OBLIGACIONES NEGOCIABLES A LP
1 2 1 2 9	OTROS VALORES A LP
1 2 1 3	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
1 2 1 3 1	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER EJECUTIVO
1 2 1 3 2	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER LEGISLATIVO
1 2 1 3 3	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER JUDICIAL
1 2 1 3 4	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS
1 2 1 3 5	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS
1 2 1 3 6	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS FINANCIEROS
1 2 1 3 7	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS
1 2 1 3 8	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE MUNICIPIOS
1 2 1 3 9	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES
1 2 1 4	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL
1 2 1 4 1	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LP EN EL SECTOR PÚBLICO
1 2 1 4 2	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LP EN EL SECTOR PRIVADO
1 2 1 4 3	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LP EN EL SECTOR EXTERNO
1 2 2	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO
1 2 2 1	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1 2 2 1 1	DOCUMENTOS POR COBRAR A LP POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1 2 2 1 2	DOCUMENTOS POR COBRAR A LP POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
1 2 2 1 9	OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR A LP
1 2 2 2	DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO
1 2 2 2 1	DEUDORES DIVERSOS A LP
1 2 2 3	INGRESOS POR RECUPERAR A LARGO PLAZO
1 2 2 3 1	CONTRIBUCIONES GARANTIZADAS A LP
1 2 2 3 2	DEUDORES FISCALES EN PARCIALIDADES A LP
1 2 2 3 3	DEUDORES CON RESOLUCIÓN JUDICIAL FISCAL DEFINITIVA A LP
1 2 2 3 9	OTRAS CONTRIBUCIONES A LP
1 2 2 4	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO
1 2 2 4 1	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LP AL SECTOR PÚBLICO
1 2 2 4 2	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LP AL SECTOR PRIVADO

CUENTA	CONCEPTO
1 2 2 4 3	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LP AL SECTOR EXTERNO
1 2 2 5	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 2 2 9	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO
1 2 2 9 1	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO
1 2 3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1 2 3 1	TERRENOS
1 2 3 1 1	(DESARROLLO DE BIENES)
1 2 3 2	VIVIENDAS
1 2 3 2 1	(DESARROLLO DE BIENES)
1 2 3 3	EDIFICIOS NO HABITACIONALES
1 2 3 3 1	(DESARROLLO DE BIENES)
1 2 3 4	INFRAESTRUCTURA
1 2 3 4 1	INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS
1 2 3 4 2	INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y MULTIMODAL
1 2 3 4 3	INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
1 2 3 4 4	INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
1 2 3 4 5	INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
1 2 3 4 6	INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES
1 2 3 4 7	INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
1 2 3 4 8	INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS
1 2 3 4 9	INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA
1 2 3 5	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
1 2 3 5 1	EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO
1 2 3 5 2	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO
1 2 3 5 3	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN PROCESO
1 2 3 5 4	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO
1 2 3 5 5	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN PROCESO
1 2 3 5 6	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO
1 2 3 5 7	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1 2 3 5 9	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO
1 2 3 6	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS
1 2 3 6 1	EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO
1 2 3 6 2	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO
1 2 3 6 3	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN PROCESO

CUENTA	CONCEPTO
1 2 3 6 4	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO
1 2 3 6 5	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN PROCESO
1 2 3 6 6	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO
1 2 3 6 7	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1 2 3 6 9	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO
1 2 3 9	OTROS BIENES INMUEBLES
1 2 3 9 9	OTROS BIENES INMUEBLES
1 2 4	BIENES MUEBLES
1 2 4 1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1 2 4 1 1	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1 2 4 1 2	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1 2 4 1 3	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1 2 4 1 5	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 2 4 1 6	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 2 4 1 9	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN
1 2 4 2	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1 2 4 2 1	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
1 2 4 2 2	APARATOS DEPORTIVOS
1 2 4 2 3	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
1 2 4 2 9	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1 2 4 3	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1 2 4 3 1	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
1 2 4 3 2	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1 2 4 4	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1 2 4 4 1	AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE
1 2 4 4 2	CARROCERÍAS Y REMOLQUES
1 2 4 4 3	EQUIPO AEROESPACIAL
1 2 4 4 4	EQUIPO FERROVIARIO
1 2 4 4 5	EMBARCACIONES
1 2 4 4 9	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE
1 2 4 5	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1 2 4 5 1	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1 2 4 6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
1 2 4 6 1	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
1 2 4 6 2	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
1 2 4 6 3	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
1 2 4 6 4	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
1 2 4 6 5	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN

CUENTA	CONCEPTO
1 2 4 6 6	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS
1 2 4 6 7	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA
1 2 4 6 8	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 2 4 6 9	OTROS EQUIPOS
1 2 4 7	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS
1 2 4 7 1	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS
1 2 4 7 2	OBJETOS DE VALOR
1 2 4 8	ACTIVOS BIOLÓGICOS
1 2 4 8 1	BOVINOS
1 2 4 8 2	PORCINOS
1 2 4 8 3	AVES
1 2 4 8 4	OVINOS Y CAPRINOS
1 2 4 8 5	PECES Y ACUICULTURA
1 2 4 8 6	EQUINOS
1 2 4 8 7	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO
1 2 4 8 8	ÁRBOLES Y PLANTAS
1 2 4 8 9	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
1 2 5	ACTIVOS INTANGIBLES
1 2 5 1	SOFTWARE
1 2 5 1 1	SOFTWARE
1 2 5 1 2	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 2 5 2	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS
1 2 5 2 1	PATENTES
1 2 5 2 2	MARCAS
1 2 5 2 3	DERECHOS
1 2 5 3	CONCESIONES Y FRANQUICIAS
1 2 5 3 1	CONCESIONES
1 2 5 3 2	FRANQUICIAS
1 2 5 4	LICENCIAS
1 2 5 4 1	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
1 2 5 4 2	LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS
1 2 5 9	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES
1 2 5 9 9	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES
1 2 6	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES
1 2 6 1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES
1 2 6 1 1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VIVIENDAS
1 2 6 1 2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
1 2 6 1 9	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE OTROS BIENES INMUEBLES
1 2 6 2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA
1 2 6 2 1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS

CUENTA	CONCEPTO
1 2 6 2 2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y MULTIMODAL
1 2 6 2 3	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
1 2 6 2 4	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
1 2 6 2 5	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
1 2 6 2 6	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES
1 2 6 2 7	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
1 2 6 2 8	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS
1 2 6 2 9	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA
1 2 6 3	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES
1 2 6 3 1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1 2 6 3 2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1 2 6 3 3	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1 2 6 3 4	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1 2 6 3 5	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1 2 6 3 6	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA, OTRO EQUIPO Y HERRAMIENTAS
1 2 6 4	DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
1 2 6 4 1	DETERIORO ACUMULADO DE BOVINOS
1 2 6 4 2	DETERIORO ACUMULADO DE PORCINOS
1 2 6 4 3	DETERIORO ACUMULADO DE AVES
1 2 6 4 4	DETERIORO ACUMULADO DE OVINOS Y CAPRINOS
1 2 6 4 5	DETERIORO ACUMULADO DE PECES Y ACUICULTURA
1 2 6 4 6	DETERIORO ACUMULADO DE EQUINOS
1 2 6 4 7	DETERIORO ACUMULADO DE ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO
1 2 6 4 8	DETERIORO ACUMULADO DE ÁRBOLES Y PLANTAS
1 2 6 4 9	DETERIORO ACUMULADO DE OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
1 2 6 5	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES
1 2 6 5 1	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE SOFTWARE
1 2 6 5 2	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE PATENTES, MARCAS Y DERECHOS
1 2 6 5 3	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE CONCESIONES Y FRANQUICIAS
1 2 6 5 4	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE LICENCIAS
1 2 6 5 9	AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE OTROS INTANGIBLES

CUENTA	CONCEPTO
1 2 7	ACTIVOS DIFERIDOS
1 2 7 1	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
1 2 7 1 1	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
1 2 7 2	DERECHOS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1 2 7 2 1	DERECHOS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NACIONAL
1 2 7 2 2	DERECHOS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO INTERNACIONAL
1 2 7 3	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO
1 2 7 3 1	INTERESES ANTICIPADOS POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO A LP
1 2 7 3 2	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 2 7 4	ANTICIPOS A LARGO PLAZO
1 2 7 4 1	ANTICIPOS A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS LP
1 2 7 4 2	ANTICIPOS A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A LP
1 2 7 4 3	ANTICIPOS A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A LP
1 2 7 4 4	ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO A LP
1 2 7 4 5	ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS A LP
1 2 7 5	BENEFICIOS AL RETIRO DE EMPLEADOS PAGADOS POR ADELANTADO
1 2 7 5 1	BENEFICIOS AL RETIRO DE EMPLEADOS PAGADOS POR ADELANTADO
1 2 7 7	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 2 7 7 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
1 2 7 9	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS
1 2 7 9 9	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS
1 2 8	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES
1 2 8 1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1 2 8 1 1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LP POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1 2 8 1 2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LP POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
1 2 8 1 9	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR A LP
1 2 8 2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1 2 8 2 1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS
1 2 8 3	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE INGRESOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

CUENTA	CONCEPTO
1 2 8 3 1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE CONTRIBUCIONES GARANTIZADAS A LP
1 2 8 3 2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES FISCALES EN PARCIALIDADES A LP
1 2 8 3 3	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES CON RESOLUCIÓN JUDICIAL FISCAL DEFINITIVA A LP
1 2 8 3 9	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE OTRAS CONTRIBUCIONES A LP
1 2 8 4	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO
1 2 8 4 1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LP AL SECTOR PÚBLICO
1 2 8 4 2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LP AL SECTOR PRIVADO
1 2 8 4 3	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LP AL SECTOR EXTERNO
1 2 8 9	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE OTRAS CUENTAS INCOBRABLES A LARGO PLAZO
1 2 8 9 1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE OTRAS CUENTAS INCOBRABLES A LARGO PLAZO
1 2 9	OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES
1 2 9 1	BIENES EN CONCESIÓN
1 2 9 1 1	BIENES EN CONCESIÓN
1 2 9 2	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1 2 9 2 1	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1 2 9 3	BIENES EN COMODATO
1 2 9 3 1	BIENES EN COMODATO
2	PASIVO
2 1	PASIVO CIRCULANTE
2 1 1	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 1	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 1 1	REMUNERACIÓN POR PAGAR AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE A CP
2 1 1 1 2	REMUNERACIÓN POR PAGAR AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO A CP
2 1 1 1 3	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES POR PAGAR A CP
2 1 1 1 4	SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS POR PAGAR A CP
2 1 1 1 5	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS POR PAGAR A CP
2 1 1 1 6	ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS POR PAGAR A CP
2 1 1 2	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 2 1	DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PAGAR A CP
2 1 1 2 2	DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES POR PAGAR A CP
2 1 1 2 9	OTRAS DEUDAS COMERCIALES POR PAGAR A CP

CUENTA	CONCEPTO
2 1 1 3	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 3 1	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR PAGAR A CP
2 1 1 3 2	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS POR PAGAR A CP
2 1 1 4	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CP
2 1 1 4 1	PARTICIPACIONES POR PAGAR A CP
2 1 1 4 2	APORTACIONES POR PAGAR A CP
2 1 1 4 3	CONVENIOS POR PAGAR A CP
2 1 1 5	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 5 1	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO
2 1 1 5 2	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
2 1 1 5 3	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
2 1 1 5 4	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR
2 1 1 5 5	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
2 1 1 5 6	AYUDAS SOCIALES
2 1 1 5 7	PENSIONES Y JUBILACIONES
2 1 1 6	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 6 1	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CP
2 1 1 6 2	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CP
2 1 1 6 3	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CP
2 1 1 6 4	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CP
2 1 1 6 5	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CP
2 1 1 6 6	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CP
2 1 1 6 7	COSTO POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CP
2 1 1 6 8	COSTO POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CP
2 1 1 6 9	APOYOS FINANCIEROS POR PAGAR A CP
2 1 1 7	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 7 1	RETENCIONES DE IMPUESTOS POR PAGAR A CP
2 1 1 7 2	RETENCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL POR PAGAR A CP
2 1 1 7 3	IMPUESTO Y DERECHOS POR PAGAR A CP
2 1 1 7 4	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN POR PAGAR A CP
2 1 1 7 5	IMPUESTOS SOBRE NÓMINA Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL POR PAGAR A CP
2 1 1 7 6	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
2 1 1 7 9	OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CP

CUENTA	CONCEPTO
2 1 1 8	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 8 1	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 9	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 1 9 1	FONDOS ROTATORIOS POR COMPROBAR A CP
2 1 1 9 2	MINISTRACIONES DE FONDOS POR COMPROBAR A CP
2 1 1 9 3	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES POR PAGAR A CP
2 1 1 9 4	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES ESTATALES POR PAGAR A CP
2 1 1 9 5	PRÉSTAMOS RECIBIDOS A CP
2 1 1 9 6	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A CP
2 1 1 9 7	INTERÉS SOBRE ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR A CP
2 1 1 9 8	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
2 1 1 9 9	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CP
2 1 2	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 2 1	DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 2 1 1	DOCUMENTOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PAGAR A CP
2 1 2 1 2	DOCUMENTOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES POR PAGAR A CP
2 1 2 1 9	OTROS DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CP
2 1 2 2	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 2 2 1	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR PAGAR A CP
2 1 2 2 2	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS POR PAGAR A CP
2 1 2 9	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 2 9 1	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 3	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
2 1 3 1	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
2 1 3 1 1	PORCIÓN A CP DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA INTERNA
2 1 3 1 2	PORCIÓN A CP DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
2 1 3 2	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
2 1 3 2 1	PORCIÓN A CP DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA
2 1 3 2 2	PORCIÓN A CP DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
2 1 3 3	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
2 1 3 3 1	PORCIÓN A CP DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NACIONAL
2 1 3 3 2	PORCIÓN A CP DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO INTERNACIONAL

CUENTA	CONCEPTO
2 1 4	TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO
2 1 4 1	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A CORTO PLAZO
2 1 4 1 1	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A CORTO PLAZO
2 1 4 2	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A CORTO PLAZO
2 1 4 2 1	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A CORTO PLAZO
2 1 5	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO
2 1 5 1	INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
2 1 5 1 1	INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
2 1 5 2	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
2 1 5 2 1	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
2 1 5 9	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO
2 1 5 9 1	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO
2 1 6	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2 1 6 1	FONDOS EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2 1 6 1 1	FONDOS EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2 1 6 2	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2 1 6 2 1	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2 1 6 3	FONDOS CONTINGENTES A CORTO PLAZO
2 1 6 3 1	FONDOS CONTINGENTES A CORTO PLAZO
2 1 6 4	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CORTO PLAZO
2 1 6 4 1	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CORTO PLAZO
2 1 6 5	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2 1 6 5 9	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2 1 6 6	VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2 1 6 6 1	VALORES EN GARANTÍA A CP
2 1 6 6 2	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
2 1 7	PROVISIONES A CORTO PLAZO
2 1 7 1	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO
2 1 7 1 1	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO
2 1 7 2	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A CORTO PLAZO
2 1 7 2 1	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A CORTO PLAZO
2 1 7 9	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO
2 1 7 9 9	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO
2 1 9	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO
2 1 9 1	INGRESOS POR CLASIFICAR
2 1 9 1 1	INGRESOS POR CLASIFICAR

CUENTA	CONCEPTO
2 1 9 2	RECAUDACIÓN POR PARTICIPAR
2 1 9 2 1	INGRESOS COORDINADOS DERIVADOS DE LA COLABOACIÓN FISCAL
2 1 9 2 2	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES
2 1 9 9	OTROS PASIVOS CIRCULANTES
2 1 9 9 9	OTROS PASIVOS CIRCULANTES
2 2	PASIVO NO CIRCULANTE
2 2 1	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 1 1	PROVEEDORES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 1 1 1	DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PAGAR A LP
2 2 1 1 2	DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES POR PAGAR A LP
2 2 1 1 9	OTRAS DEUDAS COMERCIALES POR PAGAR A LP
2 2 1 2	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 1 2 1	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR PAGAR A LP
2 2 1 2 2	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS POR PAGAR A LP
2 2 1 3	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
2 2 1 3 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
2 2 1 4	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
2 2 1 4 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
2 2 1 4 2	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
2 2 2	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 2 1	DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 2 1 1	DOCUMENTOS POR PAGAR POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN SERVICIOS A LP
2 2 2 1 2	DOCUMENTOS POR PAGAR POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES A LP
2 2 2 1 9	OTROS DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LP
2 2 2 2	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 2 2 1	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR PAGAR A LP
2 2 2 2 2	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS POR PAGAR A LP
2 2 2 9	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 2 9 9	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 3	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
2 2 3 1	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO
2 2 3 1 1	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO
2 2 3 2	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A LARGO PLAZO

CUENTA	CONCEPTO
2 2 3 2 1	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A LARGO PLAZO
2 2 3 3	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 3 3 1	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 3 4	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 3 4 1	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 3 5	ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR A LARGO PLAZO
2 2 3 5 1	ARRENDAMIENTO FINANCIERO NACIONAL POR PAGAR A LP
2 2 3 5 2	ARRENDAMIENTO FINANCIERO INTERNACIONAL POR PAGAR A LP
2 2 4	PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2 2 4 1	CRÉDITOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2 2 4 1 1	CRÉDITOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2 2 4 2	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO
2 2 4 2 1	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO
2 2 4 9	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2 2 4 9 1	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2 2 5	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2 2 5 1	FONDOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2 2 5 1 1	FONDOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2 2 5 2	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2 2 5 2 1	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2 2 5 3	FONDOS CONTINGENTES A LARGO PLAZO
2 2 5 3 1	FONDOS CONTINGENTES A LARGO PLAZO
2 2 5 4	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A LARGO PLAZO
2 2 5 4 1	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A LARGO PLAZO
2 2 5 5	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2 2 5 5 1	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2 2 5 6	VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2 2 5 6 1	VALORES EN GARANTÍA A LP
2 2 5 6 2	BIENES EN GARANTÍA (EXCLUYE DEPÓSITOS DE FONDOS) A LP
2 2 6	PROVISIONES A LARGO PLAZO
2 2 6 1	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO
2 2 6 1 1	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO
2 2 6 2	PROVISIÓN PARA PENSIONES A LARGO PLAZO
2 2 6 2 1	PROVISIÓN PARA PENSIONES A LARGO PLAZO
2 2 6 3	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A LARGO PLAZO

CUENTA	CONCEPTO
2 2 6 3 1	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A LARGO PLAZO
2 2 6 9	OTRAS PROVISIONES A LARGO PLAZO
2 2 6 9 9	OTRAS PROVISIONES A LARGO PLAZO
3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO
3 1	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO
3 1 1	APORTACIONES
3 1 1 1	APORTACIONES
3 1 1 1 1	APORTACIONES
3 1 2	DONACIONES DE CAPITAL
3 1 2 1	SUPERHABIL/DEFICIT POR DONACION
3 1 2 1 1	SUPERHABIL/DEFICIT POR DONACION
3 1 3	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
3 1 3 1	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
3 1 3 1 1	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
3 2	HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO
3 2 1	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)
3 2 1 1	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)
3 2 1 1 1	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)
3 2 2	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3 2 2 1	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3 2 2 1 1	RESULTADOS DEL EJERCICIO ANTERIOR
3 2 2 1 2	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3 2 2 2	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
3 2 2 2 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
3 2 3	REVALÚOS
3 2 3 1	REVALÚO DE BIENES INMUEBLES
3 2 3 1 1	REVALÚO DE BIENES INMUEBLES
3 2 3 2	REVALÚO DE BIENES MUEBLES
3 2 3 2 1	REVALÚO DE BIENES MUEBLES
3 2 3 3	REVALÚO DE BIENES INTANGIBLES
3 2 3 3 1	REVALÚO DE BIENES INTANGIBLES
3 2 3 9	OTROS REVALÚOS
3 2 3 9 1	OTROS REVALÚOS
3 2 4	RESERVAS
3 2 4 1	RESERVAS DE PATRIMONIO
3 2 4 1 1	RESERVAS DE PATRIMONIO
3 2 4 2	RESERVAS TERRITORIALES
3 2 4 2 1	RESERVAS TERRITORIALES
3 2 4 3	RESERVAS POR CONTINGENCIAS
3 2 4 3 1	RESERVAS POR CONTINGENCIAS
3 2 4 9	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX

CUENTA	CONCEPTO
3 2 4 9 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
3 2 5	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3 2 5 1	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES
3 2 5 1 1	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES
3 2 5 2	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES
3 2 5 2 1	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES
3 3	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/
3 3 1	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
3 3 1 1	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
3 3 1 1 1	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
3 3 2	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS
3 3 2 1	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS
3 3 2 1 1	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS
4	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
4 1	INGRESOS DE GESTIÓN
4 1 1	IMPUESTOS
4 1 1 1	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS
4 1 1 1 1	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS
4 1 1 2	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO
4 1 1 2 1	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO
4 1 1 3	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES
4 1 1 3 1	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCION, AL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES
4 1 1 4	IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR
4 1 1 4 1	IMPUESTOS AL COMERCION EXTERIOR
4 1 1 5	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES
4 1 1 5 1	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y ASIMILABLES
4 1 1 6	IMPUESTOS ECOLÓGICOS
4 1 1 6 1	IMPUESTOS ECOLOGICOS
4 1 1 7	ACCESORIOS DE IMPUESTOS
4 1 1 7 1	ACCESORIOS DE IMPUESTOS
4 1 1 8	IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO
4 1 1 8 1	IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 1 9	OTROS IMPUESTOS
4 1 1 9 1	OTROS IMPUESTOS
4 1 2	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
4 1 2 1	APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA

CUENTA	CONCEPTO
4 1 2 1 1	APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA
4 1 2 2	CUOTAS PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
4 1 2 2 1	CUOTAS PARA EL SEGURIDAD SOCIAL
4 1 2 3	CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
4 1 2 3 1	CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
4 1 2 4	ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
4 1 2 4 1	ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
4 1 2 9	OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
4 1 2 9 1	OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
4 1 3	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4 1 3 1	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
4 1 3 1 1	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PUBLICAS
4 1 3 2	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS NO COMPRENDIDAS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 3 2 1	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS NO COMPRENDIDAS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 4	DERECHOS
4 1 4 1	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
4 1 4 1 1	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO
4 1 4 2	PARTIDA DEROGADA (20180927) DERECHOS A LOS HIDROCARBUROS
4 1 4 2 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) DERECHOS A LOS HIDROCARBUROS
4 1 4 3	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4 1 4 3 1	DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS
4 1 4 4	ACCESORIOS DE DERECHOS
4 1 4 4 1	ACCESORIOS DE DERECHOS
4 1 4 5	DERECHOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 4 5 1	DERECHOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 4 9	OTROS DERECHOS
4 1 4 9 1	OTROS DERECHOS
4 1 5	PRODUCTOS
4 1 5 1	PRODUCTOS
4 1 5 1 1	PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVACHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO
4 1 5 2	PARTIDA DEROGADA (20180927) ENAJENACION DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS

CUENTA	CONCEPTO
4 1 5 2 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) ENAJENACION DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS
4 1 5 3	PARTIDA DEROGADA (20180927) ACCESORIOS DE PRODUCTOS
4 1 5 3 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) ACCESORIOS DE PRODUCTOS
4 1 5 4	PRODUCTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 5 4 1	PRODUCTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 5 9	PARTIDA DEROGADA (20180927) OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES
4 1 5 9 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES
4 1 6	APROVECHAMIENTOS
4 1 6 1	PARTIDA DEROGADA (20180927 INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL
4 1 6 1 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL
4 1 6 2	MULTAS
4 1 6 2 1	MULTAS
4 1 6 3	INDEMNIZACIONES
4 1 6 3 1	INDEMNIZACIONES
4 1 6 4	REINTEGROS
4 1 6 4 1	REINTEGROS
4 1 6 5	APROVECHAMIENTOS PROVENIENTES DE OBRAS PÚBLICAS
4 1 6 5 1	APROVECHAMIENTOS PROVENIENTES DE OBRAS PÚBLICAS
4 1 6 6	APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 6 6 1	APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 6 7	PARTIDA DEROGADA (20180927) APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES
4 1 6 7 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES
4 1 6 8	ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS
4 1 6 8 1	ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS
4 1 6 9	OTROS APROVECHAMIENTOS
4 1 6 9 1	OTROS APROVECHAMIENTOS
4 1 7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS
4 1 7 1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL

CUENTA	CONCEPTO
4 1 7 1 1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL
4 1 7 2	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO
4 1 7 2 1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO
4 1 7 3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS
4 1 7 3 1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS
4 1 7 4	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA
4 1 7 4 1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA
4 1 7 5	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES FINANCIERAS MONETARIAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA
4 1 7 5 1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES FINANCIERAS MONETARIAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA
4 1 7 6	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES FINANCIERAS O MONETARIAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA
4 1 7 6 1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES FINANCIERAS NO MONETARIAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA
4 1 7 7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FIDEICOMISOS FINANCIEROS PÚBLICOS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA
4 1 7 7 1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FIDEICOMISOS FINANCIEROS PÚBLICOS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA
4 1 7 8	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, Y DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS
4 1 7 8 1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, Y DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS
4 1 9	PARTIDA DEROGADA (20180927) INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS
	FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO

CUENTA	CONCEPTO
4 1 9 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 9 1 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 9 2	PARTIDA DEROGADA (20180927) CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS NOCOMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOSFISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 1 9 2 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
4 2	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES
4 2 1	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES
4 2 1 1	PARTICIPACIONES
4 2 1 1 1	PARTICIPACIONES
4 2 1 2	APORTACIONES
4 2 1 2 1	APORTACIONES
4 2 1 3	CONVENIOS
4 2 1 3 1	CONVENIOS
4 2 1 4	INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL
4 2 1 4 1	INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL
4 2 1 5	FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES
4 2 1 5 1	FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES
4 2 2	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES
4 2 2 1	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
4 2 2 1 1	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
4 2 2 2	PARTIDA DEROGADA (20180927) TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO
4 2 2 2 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO
4 2 2 3	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
4 2 2 3 1	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

CUENTA	CONCEPTO
4 2 2 4	PARTIDA DEROGADA (20180927) AYUDAS SOCIALES
4 2 2 4 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) AYUDAS SOCIALES
4 2 2 5	PENSIONES Y JUBILACIONES
4 2 2 5 1	PENSIONES Y JUBILACIONES
4 2 2 6	PARTIDA DEROGADA (20180927) TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR
4 2 2 6 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR
4 2 2 7	TRANSFERENCIAS DEL FONDO MEXICANO DEL PETRÓLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y EL DESARROLLO
4 2 2 7 1	TRANSFERENCIAS DEL FONDO MEXICANO DEL PETRÓLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y EL DESARROLLO
4 3	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
4 3 1	INGRESOS FINANCIEROS
4 3 1 1	INTERESES GANADOS DE TÍTULOS, VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS
4 3 1 1 1	INTERESES GANADOS DE TÍTULOS, VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS
4 3 1 2	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
4 3 1 2 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
4 3 1 9	OTROS INGRESOS FINANCIEROS
4 3 1 9 1	OTROS INGRESOS FINANCIEROS
4 3 2	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS
4 3 2 1	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS PARA SU VENTA
4 3 2 1 1	INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS PARA SU VENTA
4 3 2 2	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS TERMINADAS
4 3 2 2 1	INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS TERMINADAS
4 3 2 3	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
4 3 2 3 1	INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACION
4 3 2 4	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
4 3 2 4 1	INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMISTRO PARA LA PRODUCCION
4 3 2 5	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
4 3 2 5 1	INCREMENTO POR VARIACION DE ALMACEN DE MATERIA PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
4 3 3	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
4 3 3 1	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
4 3 3 1 1	DISMINUCION DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PERDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA

CUENTA	CONCEPTO
4 3 4	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES
4 3 4 1	DISMINUCIÓN DEL EXCESO EN PROVISIONES
4 3 4 1 1	DISMINUCION DE EXCESO DE PROVISIONES
4 3 4 2	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
4 3 4 2 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
4 3 9	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
4 3 9 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4 3 9 1 1	PARTIDA DEROGADA (20180927) OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4 3 9 2	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS
4 3 9 2 1	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS
4 3 9 3	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO A FAVOR
4 3 9 3 1	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO A FAVOR
4 3 9 4	DIFERENCIAS DE COTIZACIONES A FAVOR EN VALORES NEGOCIABLES
4 3 9 4 1	DIFERENCIAS DE COTIZACIONES A FAVOR EN VALORES NEGOCIABLES
4 3 9 5	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
4 3 9 5 1	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
4 3 9 6	UTILIDADES POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL
4 3 9 6 1	UTILIDADES POR PARTICIPACION PATRIMONIAL
4 3 9 7	DIFERENCIAS POR REESTRUCTURACIÓN DE DEUDA PÚBLICA A FAVOR
4 3 9 7 1	DIFERENCIAS POR REESTRUCTURACIÓN DE DEUDA PÚBLICA A FAVOR
4 3 9 9	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
4 3 9 9 1	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
5 1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
5 1 1	SERVICIOS PERSONALES
5 1 1 1	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
5 1 1 1 1	DIETAS
5 1 1 1 2	HABERES
5 1 1 1 3	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
5 1 1 1 4	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO
5 1 1 2	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO
5 1 1 2 1	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
5 1 1 2 2	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL
5 1 1 2 3	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL
5 1 1 2 4	RETRIBUCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
5 1 1 3	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

CUENTA	CONCEPTO
5 1 1 3 1	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS
5 1 1 3 2	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO
5 1 1 3 3	HORAS EXTRAORDINARIAS
5 1 1 3 4	COMPENSACIONES
5 1 1 3 5	SOBREHABERES
5 1 1 3 6	ASIGNACIONES DE TÉCNICO, DE MANDO, POR COMISIÓN, DE VUELO Y DE TÉCNICO ESPECIAL
5 1 1 3 7	HONORARIOS ESPECIALES
5 1 1 3 8	PARTICIPACIONES POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES
5 1 1 4	SEGURIDAD SOCIAL
5 1 1 4 1	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
5 1 1 4 2	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA
5 1 1 4 3	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
5 1 1 4 4	APORTACIONES PARA SEGUROS
5 1 1 5	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
5 1 1 5 1	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO
5 1 1 5 2	INDEMNIZACIONES
5 1 1 5 3	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
5 1 1 5 4	PRESTACIONES CONTRACTUALES
5 1 1 5 5	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
5 1 1 5 9	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
5 1 1 6	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
5 1 1 6 1	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL
5 1 1 8	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
5 1 2	MATERIALES Y SUMINISTROS
5 1 2 1	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
5 1 2 1 1	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
5 1 2 1 2	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
5 1 2 1 3	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO
5 1 2 1 4	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
5 1 2 1 5	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
5 1 2 1 6	MATERIAL DE LIMPIEZA
5 1 2 1 7	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA
5 1 2 1 8	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS
5 1 2 2	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
5 1 2 2 1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
5 1 2 2 2	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES
5 1 2 2 3	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

CUENTA	CONCEPTO
5 1 2 3	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
5 1 2 3 1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5 1 2 3 2	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5 1 2 3 3	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5 1 2 3 4	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5 1 2 3 5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5 1 2 3 6	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5 1 2 3 7	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5 1 2 3 8	MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN
5 1 2 3 9	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5 1 2 4	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
5 1 2 4 1	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS
5 1 2 4 2	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO
5 1 2 4 3	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO
5 1 2 4 4	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA
5 1 2 4 5	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
5 1 2 4 6	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
5 1 2 4 7	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
5 1 2 4 8	MATERIALES COMPLEMENTARIOS
5 1 2 4 9	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN
5 1 2 5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
5 1 2 5 1	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS
5 1 2 5 2	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS
5 1 2 5 3	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
5 1 2 5 4	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS
5 1 2 5 5	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
5 1 2 5 6	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS
5 1 2 5 9	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
5 1 2 6	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
5 1 2 6 1	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
5 1 2 6 2	CARBÓN Y SUS DERIVADOS
5 1 2 7	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
5 1 2 7 1	VESTUARIO Y UNIFORMES
5 1 2 7 2	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL
5 1 2 7 3	ARTÍCULOS DEPORTIVOS
5 1 2 7 4	PRODUCTOS TEXTILES

CUENTA	CONCEPTO
5 1 2 7 5	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
5 1 2 8	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD
5 1 2 8 1	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS
5 1 2 8 2	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
5 1 2 8 3	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL
5 1 2 9	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES
5 1 2 9 1	HERRAMIENTAS MENORES
5 1 2 9 2	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS
5 1 2 9 3	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5 1 2 9 4	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
5 1 2 9 5	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5 1 2 9 6	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE
5 1 2 9 7	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
5 1 2 9 8	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS
5 1 2 9 9	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES
5 1 3	SERVICIOS GENERALES
5 1 3 1	SERVICIOS BÁSICOS
5 1 3 1 1	ENERGÍA ELÉCTRICA
5 1 3 1 2	GAS
5 1 3 1 3	AGUA
5 1 3 1 4	TELEFONÍA TRADICIONAL
5 1 3 1 5	TELEFONÍA CELULAR
5 1 3 1 6	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES
5 1 3 1 7	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
5 1 3 1 8	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
5 1 3 1 9	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS
5 1 3 2	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
5 1 3 2 1	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS
5 1 3 2 2	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
5 1 3 2 3	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5 1 3 2 4	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5 1 3 2 5	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
5 1 3 2 6	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
5 1 3 2 7	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES

CUENTA	CONCEPTO
5 1 3 2 8	ARRENDAMIENTO FINANCIERO
5 1 3 2 9	OTROS ARRENDAMIENTOS
5 1 3 3	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS
5 1 3 3 1	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS
5 1 3 3 2	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS
5 1 3 3 3	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
5 1 3 3 4	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
5 1 3 3 5	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO
5 1 3 3 6	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN
5 1 3 3 7	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD
5 1 3 3 8	SERVICIOS DE VIGILANCIA
5 1 3 3 9	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES
5 1 3 4	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES
5 1 3 4 1	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
5 1 3 4 2	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR
5 1 3 4 3	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES
5 1 3 4 4	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS
5 1 3 4 5	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
5 1 3 4 6	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE
5 1 3 4 7	FLETES Y MANIOBRAS
5 1 3 4 8	COMISIONES POR VENTAS
5 1 3 4 9	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES
5 1 3 5	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
5 1 3 5 1	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES
5 1 3 5 2	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5 1 3 5 3	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
5 1 3 5 4	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5 1 3 5 5	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
5 1 3 5 6	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
5 1 3 5 7	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA
5 1 3 5 8	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
5 1 3 5 9	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN
5 1 3 6	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

CUENTA	CONCEPTO
5 1 3 6 1	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES
5 1 3 6 2	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS
5 1 3 6 3	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET
5 1 3 6 4	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS
5 1 3 6 5	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO
5 1 3 6 6	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
5 1 3 6 9	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
5 1 3 7	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS
5 1 3 7 1	PASAJES AÉREOS
5 1 3 7 2	PASAJES TERRESTRES
5 1 3 7 3	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
5 1 3 7 4	AUTOTRANSPORTE
5 1 3 7 5	VIÁTICOS EN EL PAÍS
5 1 3 7 6	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO
5 1 3 7 7	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE
5 1 3 7 8	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS
5 1 3 7 9	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
5 1 3 8	SERVICIOS OFICIALES
5 1 3 8 1	GASTOS DE CEREMONIAL
5 1 3 8 2	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
5 1 3 8 3	CONGRESOS Y CONVENCIONES
5 1 3 8 4	EXPOSICIONES
5 1 3 8 5	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5 1 3 9	OTROS SERVICIOS GENERALES
5 1 3 9 1	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS
5 1 3 9 2	IMPUESTOS Y DERECHOS
5 1 3 9 3	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN
5 1 3 9 4	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE
5 1 3 9 5	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES
5 1 3 9 6	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES
5 1 3 9 7	UTILIDADES
5 1 3 9 8	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL
5 1 3 9 9	OTROS SERVICIOS GENERALES
5 2	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
5 2 1	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO
5 2 1 1	ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO

CUENTA	CONCEPTO
5 2 1 1 1	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER EJECUTIVO
5 2 1 1 2	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER LEGISLATIVO
5 2 1 1 3	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER JUDICIAL
5 2 1 1 4	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ORGANOS AUTÓNOMOS
5 2 1 2	TRANSFERENCIAS INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO
5 2 1 2 5	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5 2 1 2 6	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5 2 1 2 7	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS
5 2 1 2 8	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS
5 2 1 2 9	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS FINANCIEROS
5 2 1 8	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
5 2 2	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
5 2 2 1	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARAESTATALES
5 2 2 1 1	TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5 2 2 1 2	TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5 2 2 1 3	TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS
5 2 2 2	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 2 2 2 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
5 2 2 2 4	TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 2 2 2 5	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 2 2 3	TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PUBLICAS FINANCIERAS
5 2 2 3 3	TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PUBLICAS FINANCIERAS
5 2 3	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
5 2 3 1	SUBSIDIOS
5 2 3 1 1	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN
5 2 3 1 2	SUBSIDIOS A LA DISTRIBUCIÓN
5 2 3 1 3	SUBSIDIOS A LA INVERSIÓN
5 2 3 1 4	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
5 2 3 1 5	SUBSIDIOS PARA CUBRIR DIFERENCIALES DE TASAS DE INTERÉS
5 2 3 1 6	SUBSIDIOS A LA VIVIENDA
5 2 3 1 8	SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 2 3 1 9	OTROS SUBSIDIOS
5 2 3 2	SUBVENCIONES
5 2 3 2 7	SUBVENCIONES AL CONSUMO

CUENTA	CONCEPTO
5 2 4	AYUDAS SOCIALES
5 2 4 1	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
5 2 4 1 1	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
5 2 4 2	BECAS
5 2 4 2 2	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
5 2 4 3	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES
5 2 4 3 3	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA
5 2 4 3 4	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS
5 2 4 3 5	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
5 2 4 3 6	AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS
5 2 4 3 7	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO
5 2 4 4	AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS
5 2 4 4 8	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS
5 2 5	PENSIONES Y JUBILACIONES
5 2 5 1	PENSIONES
5 2 5 1 1	PENSIONES
5 2 5 2	JUBILACIONES
5 2 5 2 2	JUBILACIONES
5 2 5 9	OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES
5 2 5 9 9	OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES
5 2 6	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
5 2 6 1	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS AL GOBIERNO
5 2 6 1 1	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DEL PODER EJECUTIVO
5 2 6 1 2	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DEL PODER LEGISLATIVO
5 2 6 1 3	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DEL PODER JUDICIAL
5 2 6 2	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A ENTIDADES PARAESTATALES
5 2 6 2 4	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5 2 6 2 5	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5 2 6 2 6	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS
5 2 7	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL
5 2 7 1	TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIONES DE LEY
5 2 7 1 1	TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIÓN DE LEY
5 2 8	DONATIVOS
5 2 8 1	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
5 2 8 1 1	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
5 2 8 2	DONATIVOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 2 8 2 2	DONATIVOS A ENTIDADES FEDERATIVAS

CUENTA	CONCEPTO
5 2 8 3	DONATIVOS A FIDEICOMISO, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PRIVADOS
5 2 8 3 3	DONATIVOS A FIDEICOMISOS PRIVADOS
5 2 8 4	DONATIVOS A FIDEICOMISO, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS ESTATALES
5 2 8 4 4	DONATIVOS A FIDEICOMISOS ESTATALES
5 2 8 5	DONATIVOS INTERNACIONALES
5 2 8 5 5	DONATIVOS INTERNACIONALES
5 2 9	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR
5 2 9 1	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR A GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES
5 2 9 1 1	TRANSFERENCIAS PARA GOBIERNOS EXTRANJEROS
5 2 9 1 2	TRANSFERENCIAS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES
5 2 9 2	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO EXTERNO
5 2 9 2 3	TRANSFERENCIAS PARA EL SECTOR PRIVADO EXTERNO
5 3	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
5 3 1	PARTICIPACIONES
5 3 1 1	PARTICIPACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 3 1 1 1	PARTICIPACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 3 1 1 2	PARTICIPACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 3 1 1 4	PARTICIPACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 3 1 1 5	PARTICIPACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 3 1 1 6	PARTICIPACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 3 1 2	PARTICIPACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS
5 3 1 2 3	PARTICIPACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS
5 3 2	APORTACIONES
5 3 2 1	APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 3 2 1 1	APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
5 3 2 1 2	APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A MUNICIPIOS
5 3 2 1 4	APORTACIONES PREVISTAS EN LEYES Y DECRETOS AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL
5 3 2 1 5	APORTACIONES PREVISTAS EN LEYES Y DECRETOS COMPENSATORIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5 3 2 2	APORTACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS
5 3 2 2 3	APORTACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS
5 3 3	CONVENIOS

CUENTA	CONCEPTO
5 3 3 1	CONVENIOS DE REASIGNACIÓN
5 3 3 1 1	CONVENIOS DE REASIGNACIÓN
5 3 3 2	CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y OTROS
5 3 3 2 2	CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN
5 3 3 2 3	OTROS CONVENIOS
5 4	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
5 4 1	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA
5 4 1 1	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5 4 1 1 1	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
5 4 1 1 2	INTERESES DERIVADOS DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS Y VALORES
5 4 1 1 3	INTERESES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS NACIONALES
5 4 1 2	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5 4 1 2 4	INTERESES DE LA DEUDA EXTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
5 4 1 2 5	INTERESES DE LA DEUDA CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES
5 4 1 2 6	INTERESES DE LA DEUDA BILATERAL
5 4 1 2 7	INTERESES DERIVADOS DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS Y VALORES EN EL EXTERIOR
5 4 1 2 8	INTERESES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS INTERNACIONALES
5 4 2	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA
5 4 2 1	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5 4 2 1 1	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5 4 2 2	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5 4 2 2 2	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5 4 3	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
5 4 3 1	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5 4 3 1 1	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5 4 3 2	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5 4 3 2 2	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5 4 4	COSTO POR COBERTURAS
5 4 4 1	COSTO POR COBERTURAS
5 4 4 1 1	COSTOS POR COBERTURAS
5 4 5	APOYOS FINANCIEROS
5 4 5 1	APOYOS FINANCIEROS A INTERMEDIARIOS
5 4 5 1 1	APOYOS A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
5 4 5 2	APOYO FINANCIEROS A AHORRADORES Y DEUDORES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL
5 4 5 2 2	APOYOS A AHORRADORES Y DEUDORES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL
5 5	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

CUENTA	CONCEPTO
5 5 1	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES
5 5 1 1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES
5 5 1 1 1	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR COBRAR A CP
5 5 1 1 2	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DEUDORES DIVERSOS A CP
5 5 1 1 3	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR INGRESOS POR RECUPERAR A CP
5 5 1 1 4	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A CP
5 5 1 1 5	OTRAS ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES A CP
5 5 1 1 6	ESTIMACIÓN POR DETERIORO U OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS
5 5 1 1 7	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTRO DE CONSUMO
5 5 1 2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVO NO CIRCULANTE
5 5 1 2 1	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LP
5 5 1 2 2	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A LP
5 5 1 2 3	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE INGRESOS POR RECUPERAR A LP
5 5 1 2 4	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS POR COBRAR LP
5 5 1 2 9	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE OTRAS CUENTAS INCOBRABLES POR COBRAR A LP
5 5 1 3	DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES
5 5 1 3 1	DEPRECIACIÓN DE VIVIENDAS
5 5 1 3 2	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
5 5 1 3 9	DEPRECIACIÓN DE OTROS BIENES INMUEBLES
5 5 1 4	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
5 5 1 4 1	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS
5 5 1 4 2	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y MULTIMODAL
5 5 1 4 3	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
5 5 1 4 4	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
5 5 1 4 5	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
5 5 1 4 6	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES
5 5 1 4 7	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
5 5 1 4 8	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS
5 5 1 4 9	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA
5 5 1 5	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

CUENTA	CONCEPTO
5 5 1 5 1	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
5 5 1 5 2	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5 5 1 5 3	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5 5 1 5 4	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE
5 5 1 5 5	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE DEFENSA Y DE SEGURIDAD
5 5 1 5 6	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
5 5 1 6	DETERIORO DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS
5 5 1 6 1	DETERIORO DE BOVINOS
5 5 1 6 2	DETERIORO DE PORCINOS
5 5 1 6 3	DETERIORO DE AVES
5 5 1 6 4	DETERIORO DE OVINOS Y CAPRINOS
5 5 1 6 5	DETERIORO DE PECES Y ACUICULTURA
5 5 1 6 6	DETERIORO DE EQUINOS
5 5 1 6 7	DETERIORO DE ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO
5 5 1 6 8	DETERIORO ÁRBOLES Y PLANTAS
5 5 1 6 9	DETERIORO DE OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
5 5 1 7	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES
5 5 1 7 1	AMORTIZACIÓN DE SOFTWARE
5 5 1 7 2	AMORTIZACIÓN DE PATENTES, MARCAS Y DERECHOS
5 5 1 7 3	AMORTIZACIÓN DE CONCESIONES Y FRANQUICIAS
5 5 1 7 4	AMORTIZACIÓN DE LICENCIAS
5 5 1 7 9	AMORTIZACIÓN DE OTROS INTANGIBLES
5 5 1 8	DISMINUCIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO
5 5 1 8 1	DISMINUCIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO
5 5 2	PROVISIONES
5 5 2 1	PROVISIONES DE PASIVOS A CORTO PLAZO
5 5 2 1 1	PROVISIÓN POR DEMANDAS Y JUICIOS A CP
5 5 2 1 2	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A CP
5 5 2 1 9	OTRAS PROVISIONES A CP
5 5 2 2	PROVISIONES DE PASIVOS A LARGO PLAZO
5 5 2 2 1	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LP
5 5 2 2 2	PROVISIÓN POR PENSIONES A LP
5 5 2 2 3	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A LP
5 5 2 2 9	OTRAS PROVISIONES A LP
5 5 3	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS
5 5 3 1	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS PARA VENTA
5 5 3 1 1	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS PARA VENTA
5 5 3 2	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS TERMINADAS

CUENTA	CONCEPTO
5 5 3 2 1	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS TERMINADAS
5 5 3 3	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
5 5 3 3 1	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN
5 5 3 4	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
5 5 3 4 1	DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
5 5 3 5	DISMINUCIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
5 5 3 5 1	DISMINUCIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
5 5 4	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
5 5 4 1	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
5 5 4 1 1	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
5 5 5	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES
5 5 5 1	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES
5 5 5 1 1	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES
5 5 9	OTROS GASTOS
5 5 9 1	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
5 5 9 1 1	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
5 5 9 2	PÉRDIDAS POR RESPONSABILIDADES
5 5 9 2 1	PÉRDIDAS POR RESPONSABILIDADES
5 5 9 3	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OTORGADOS
5 5 9 3 1	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OTORGADOS
5 5 9 4	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO NEGATIVAS
5 5 9 4 1	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO NEGATIVAS
5 5 9 5	DIFERENCIAS DE COTIZACIONES NEGATIVAS EN VALORES NEGOCIABLES
5 5 9 5 1	DIFERENCIAS DE COTIZACIONES NEGATIVAS EN VALORES NEGOCIABLES
5 5 9 6	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
5 5 9 6 1	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
5 5 9 7	PÉRDIDAS POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL
5 5 9 7 1	PÉRDIDAS POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL
5 5 9 8	DIFERENCIAS POR REESTRUCTURACIÓN DE DEUDA PÚBLICA NEGATIVAS
5 5 9 8 1	DIFERENCIAS POR REESTRUCTURACIÓN DE DEUDA PÚBLICA NEGATIVAS
5 5 9 9	OTROS GASTOS VARIOS
5 5 9 9 1	OTROS GASTOS VARIOS
5 6	INVERSION PUBLICA
5 6 1	INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE

CUENTA	CONCEPTO
5 6 1 1	CONSTRUCCION EN BIENES NO CAPITALIZABLE
5 6 1 1 1	EDIFICACION HABITACIONAL
5 6 1 1 2	EDIFICACION NO HABITACIONAL
5 6 1 1 3	CONSTRUCCION DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETROLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACION
5 6 1 1 4	DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION
5 6 1 1 5	CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION
5 6 1 1 6	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
5 6 1 1 7	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
5 6 1 1 9	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPEC
6	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
6 1	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS
6 2	AHORRO DE LA GESTIÓN
6 3	DESAHORRO DE LA GESTIÓN
7	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
7 1	VALORES
7 1 1	VALORES EN CUSTODIA
7 1 1 1	VALORES EN CUSTODIA
7 1 1 1 1	VALORES EN CUSTODIA
7 1 2	CUSTODIA DE VALORES
7 1 2 1	CUSTODIA DE VALORES
7 1 2 1 1	CUSTODIA DE VALORES
7 1 3	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO
7 1 3 1	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO
7 1 3 1 1	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO
7 1 4	PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA
7 1 4 1	PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA
7 1 4 1 1	PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA
7 1 5	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO RECIBIDOS EN GARANTÍA DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7 1 5 1	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO RECIBIDOS EN GARANTÍA DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7 1 5 1 1	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO RECIBIDOS EN GARANTÍA DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7 1 6	GARANTÍA DE CRÉDITOS RECIBIDOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7 1 6 1	GARANTÍA DE CRÉDITOS RECIBIDOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO

CUENTA	CONCEPTO
7 1 6 1 1	GARANTÍA DE CRÉDITOS RECIBIDOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7 2	EMISION DE OBLIGACIONES
7 2 1	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7 2 1 1	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7 2 1 1 1	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7 2 2	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7 2 2 1	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7 2 2 1 1	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7 2 3	EMISIONES AUTORIZADAS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7 2 3 1	EMISIONES AUTORIZADAS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7 2 3 1 1	EMISIONES AUTORIZADAS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7 2 4	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7 2 4 1	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7 2 4 1 1	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7 2 5	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7 2 5 1	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7 2 5 1 1	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7 2 6	CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7 2 6 1	CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7 2 6 1 1	CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7 3	AVALES Y GARANTÍAS
7 3 1	AVALES AUTORIZADOS
7 3 1 1	AVALES AUTORIZADOS
7 3 1 1 1	AVALES AUTORIZADOS
7 3 2	AVALES FIRMADOS
7 3 2 1	AVALES FIRMADOS
7 3 2 1 1	AVALES FIRMADOS
7 3 3	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR
7 3 3 1	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR
7 3 3 1 1	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR

CUENTA	CONCEPTO
7 3 4	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS
7 3 4 1	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS
7 3 4 1 1	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS
7 3 5	FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO
7 3 5 1	FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO
7 3 5 1 1	FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO
7 3 6	FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES
7 3 6 1	FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES
7 3 6 1 1	FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES
7 4	JUICIOS
7 4 1	DEMANDAS JUDICIAL EN PROCESO DE RESOLUCIÓN
7 4 1 1	DEMANDAS JUDICIAL EN PROCESO DE RESOLUCIÓN
7 4 1 1 1	DEMANDAS JUDICIAL EN PROCESO DE RESOLUCIÓN
7 4 2	RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL
7 4 2 1	RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL
7 4 2 1 1	RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL
7 5	INVERSIÓN PÚBLICA
7 5 1	CONTRATOS PARA INVERSIÓN PÚBLICA
7 5 1 1	CONTRATOS PARA INVERSIÓN PÚBLICA
7 5 1 1 1	CONTRATOS PARA INVERSIÓN PÚBLICA
7 5 2	INVERSIÓN PÚBLICA CONTRATADA
7 5 2 1	INVERSIÓN PÚBLICA CONTRATADA
7 5 2 1 1	INVERSIÓN PÚBLICA CONTRATADA
7 6	BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO
7 6 1	BIENES BAJO CONTRATO EN CONCESIÓN
7 6 1 1	BIENES BAJO CONTRATO EN CONCESIÓN
7 6 1 1 1	BIENES BAJO CONTRATO EN CONCESIÓN
7 6 2	CONTRATO DE CONCESIÓN POR BIENES
7 6 2 1	CONTRATO DE CONCESIÓN POR BIENES
7 6 2 1 1	CONTRATO DE CONCESIÓN POR BIENES
7 6 3	BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO
7 6 3 1	BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO
7 6 3 1 1	BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO
7 6 4	CONTRATO DE COMODATO POR BIENES
7 6 4 1	CONTRATO DE COMODATO POR BIENES
7 6 4 1 1	CONTRATO DE COMODATO POR BIENES
8	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
8 1	LEY DE INGRESOS

CUENTA	CONCEPTO
8 1 1	LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8 1 2	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR
8 1 3	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8 1 4	LEY DE INGRESOS DEVENGADA
8 1 5	LEY DE INGRESOS RECAUDADA
8 2	PRESUPUESTO DE EGRESOS
8 2 1	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8 2 2	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER
8 2 3	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8 2 4	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO
8 2 5	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO
8 2 6	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
8 2 7	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO
9	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO
9 1	SUPERÁVIT FINANCIERO
9 2	DÉFICIT FINANCIERO
9 3	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES
9 3 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
9 3 1 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX
9 3 1 1 1	XXX CAMBIO DE ETIQUETA (CONAC) XXX

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas , por lo tanto es necesario establecer la **matriz de LC-CRI y LC-COG, la cual se detalla a continuación en relación LC-CRI/COG:**

Géneros

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

Tipo	Género	Definición
Balance	1 ACTIVO	Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Tipo	Género	Definición
	2 PASIVO	Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
	3 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO	Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.
Resultados	4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.
	5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.
De Orden	7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	Registan eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.
	8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Se considera la partida simple.
Cierre	6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio. Se considera un registro automático.
	9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario. Se considera la partida simple.

Instructivo de Cuentas:

Instructivo de manejo de cuentas: Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Estructura del formato:

- (1) Género: 1er dígito del Plan de Cuentas
- (2) Grupo: 2do dígito del Plan de Cuentas
- (3) Rubro: 3er dígito del Plan de Cuentas
- (4) Cuenta: 4to dígito del Plan de Cuentas
- (5) Naturaleza: Asignar la naturaleza Deudora/Acreedora
- (6) CRI: Vinculación al CRI si es que aplica
- (7) COG: Vinculación al COG si es que aplica
- (8) CBM/I: Vinculación al CBM o CBI si es que aplica
- (9) Código: Numero de la Lista de Cuentas
- (10) Nombre: Nombre de Cuenta de la Lista de Cuentas
- (11) No./Cargo: Número de evento y descripción de la anotación en el Debe
- (12) No./Abono: Número de evento y descripción de la anotación en el Haber
- (13) Saldo: Descripción de lo que representa el saldo
- (14) Observaciones: Descripción de algún comentario relevante

Instructivo de manejo de cuentas			
Género	(1)	Naturaleza	(5)
Grupo	(2)	CRI	(6)
Rubro	(3)	COG	(7)
Cuenta	(4)	CBM/I	(8)
Código	Nombre		
(9)	(10)		
No.	Cargo	No.	Abono
	(11)		(12)
Su saldo representa			
	(13)		
Observaciones			
	(14)		

Instructivo de manejo de cuentas			
Género	1	Activo	Naturaleza Deudora
Grupo	1.2	No Circulante	CRI -
Rubro	1.2.3	Bienes Inmuebles	COG 5831
Cuenta	1.2.3.3	Edificios no habitacionales	CBM/I 03020210
Código	Nombre		
12330-5831	Edificios e instalaciones		
No.	Cargo	No.	Abono
01	Por el Saldo inicial	01	Al cierre
02	Por el devengado en la adquisición		
03	Por la capitalización (no presupuestal)		
Su saldo representa			
El valor del edificio/oficina que mínimo debe ser el catastral			
Observaciones			
Auxiliar por CBI			

Generales

Por las características similares, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera general o global, los cuales se toman en cuenta si no se tiene un instructivo detallado o específico.

Detalladas

Por las características del proceso específico, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera detallado o específico, los cuales se toman en cuenta, si algún proceso no se encuentra se atenderá un instructivo general o global.

Guía Contabilizadora:

Guías contabilizadoras: Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Estructura del formato:

- (1) Proceso: Nombre de la Guía
- (2) No.: Numero de procedimiento de la Guía
- (3) Concepto: Descripción del Procedimiento
- (4) Doc. Fuente: Documentación comprobatoria
- (5) Periodicidad: Cada cuando se realiza el procedimiento
- (6) Cargo Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Debe
- (7) Abono Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Haber
- (8) Cargo Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución
- (9) Abono Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución

Guía Contabilizadora							
Proceso: (1)							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Procedimientos

Los procedimientos se enuncian y se detallan como un anexo.

Proceso	Proceso
I01	Recaudación

Estados Financieros

Estructura:

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados de la gestión económica, presupuestaria y fiscal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
Información Contable (46, fracción I)				
a) Estado de Actividades	DOF 27 dic 17	X	X	X
b) Estado de Situación Financiera	DOF 06 oct 14	X	X	X
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública	DOF 27 dic 17	X	X	X
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera	DOF 06 oct 14	X	X	X
e) Estado de Flujos de Efectivo	DOF 06 oct 14	X	X	X
f) Informe sobre Pasivos Contingentes	DOF 06 oct 14	X	X	--
g) Notas de Desglose /Memoria/ Gestión Administrativa	DOF 06 oct 14	X	X	X
h) Estado Analítico del Activo	DOF 06 oct 14	X	X	X
i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	DOF 06 oct 14	X	X	--
Información Presupuestal (46, fracción II)				
a) EAI (CE/CFF/CRI)	DOF 22 dic 14	X	X	X
b) EAEPE (CA/CTG/COG/CFG)	DOF 30 sep 15	X	X	X
c) Endeudamiento Neto	DOF 06 oct 14	X	X	--
d) Intereses de la Deuda	DOF 06 oct 14	X	X	--
e) Flujo de Fondos		X	X	--

LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
Información programática (46, fracción III)				
a) Gasto por Categoría Programática	DOF 06 oct 14	X	X	--
b) Programas y Proyectos de Inversión		X	X	--
c) Indicadores de Resultados		X	X	--
Información complementaria para generar las cuentas nacionales		X	--	--
Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal		X	X	--
a) Ingresos presupuestarios;				
b) Gastos presupuestarios;				
c) Postura Fiscal;				
d) Deuda pública,				
Inf. contable, presupuestaria y programática por dependencia y entidad		X	X	--

Manual CONAC	General	SSG	SSB
Acuerdos CONAC	DOF 06 oct 14 DOF 22 dic 14 DOF 30 sep 15 DOF 27 dic 17	DOF 08 ago 13 DOF 22 dic 14	DOF 08 ago 13 DOF 22 dic 14
Información Contable (46, fracción I)			
a) Estado de Actividades	X	X	--
b) Estado de Situación Financiera	X	X	--
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública	X	--	--
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera	X	--	--
e) Estado de Flujos de Efectivo	X	--	--
f) Informe sobre Pasivos Contingentes	X	--	--
g) Notas de Desglose /Memoria/ Gestión Administrativa	X	--	--
h) Estado Analítico del Activo	X	--	--
i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	X	--	--
Información Presupuestal (46, fracción II)			
a) EAI (CE/CFF/CRI)	X	X	X
b) EAEPE (CA/CTG/COG/CFG)	X	X	X
c) Endeudamiento Neto	X	--	--

Manual CONAC	General	SSG	SSB
d) Intereses de la Deuda	X	--	--
e) Flujo de Fondos	X	--	--
Información programática (46, fracción III)			
a) Gasto por Categoría Programática	X	--	--
b) Programas y Proyectos de Inversión	X	--	--
c) Indicadores de Resultados	X	--	--

Formatos y contenido

Información Contable

Estado de Actividades

Este tipo de estado muestra el resultado de las operaciones de ingresos y gastos de un ente durante un período determinado.

Los ingresos están clasificados de acuerdo con los criterios del clasificador por rubros de ingresos armonizado, los objetos del gasto con el clasificador por objeto de gasto armonizado y el resultado final muestra el ahorro o desahorro del ejercicio

El Estado de Resultados y de Actividades, el primero es elaborado por las entidades del Sector Paraestatal y Paramunicipal, y el segundo pudiera ser aplicado por las entidades no lucrativas.

Estado de Resultados

Las entidades paraestatales lucrativas elaboran este estado cuya importancia reside en mostrar la información relativa al resultado de las operaciones en un periodo contable; incluye los ingresos, costos y gastos de dichas entidades, determinando la utilidad o pérdida neta en un ejercicio.

Estado de Actividades

Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran las entidades con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un período, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio de la entidad.

Estado de Situación Financiera

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo y patrimonio o hacienda pública; se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de

la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Estado de Variación en la Hacienda Pública

Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

Estado de cambios en la situación financiera (Estado de Flujos de Efectivo)

Representa la información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público durante el ejercicio.

Origen o Aplicación: Muestra la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio.

Estado de Flujos de Efectivo

Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Informes sobre pasivos contingentes;

Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

Notas a los estados financieros; (Desglose, memoria y gestión admva.)

Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Los elementos mínimos que deben mostrar son: las bases de preparación de los estados financieros, las principales políticas de carácter normativo contable, y la explicación de las variaciones más significativas o representativas

Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Se presentan las obligaciones insolutas del Sector Público, derivadas de la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal y otros pasivos

Notas de Desglose

Notas al Estado de Situación Financiera

Efectivo y Equivalentes

ESF01.- Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

ESF02.- Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

ESF03.- Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

ESF04.- Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

ESF05. - De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

ESF06. - De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

ESF07.- Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

ESF08.- Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

ESF09. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

ESF10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

ESF11.- De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

ESF12.- Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

ESF13.- Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

ESF14.- Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio

EVHP01.- Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

EVHP02.- Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

Notas al Estado de Actividades

Ingresos de Gestión

EA01.- De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

EA02.- Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

EA03.- Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Efectivo y equivalentes

EFE01.- El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

EFE02.- Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.

EFE03.- Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

Conciliación Presupuesto Contabilidad

CPCI.- Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables: Ingresos contables son los Ingresos presupuestarios, más Ingresos contables no presupuestarios, y menos Ingresos presupuestarios no contables

CPCE.- Conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables: Gastos contables son los Egresos presupuestarios, menos Egresos presupuestarios no contables, más Gastos contables no presupuestarios.

Notas de Memoria

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro. Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables: Valores, Emisión de obligaciones, Avaluos y garantías, Juicios, Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares y Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias: Cuentas de ingresos y Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Notas de Gestión Administrativa

1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el

ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente.
- b) Principales cambios en su estructura.

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social.
- b) Principal actividad.
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Régimen jurídico.
- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica.
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos.
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Su plan de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera.
- b) Pasivos en moneda extranjera.
- c) Posición en moneda extranjera.
- d) Tipo de cambio.

- e) Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo

y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

- a) Por ramo administrativo que los reporta.
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno.
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

Información Presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados Federal o los congresos locales y la asamblea legislativa del Distrito Federal, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

De este estado se desprende la siguiente clasificación:

-Administrativa

Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

-Económica

Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.

-Objeto de gasto

Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios

que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etcétera.

-Funcional-programática

Funcional.- Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.

Endeudamiento

Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.

Intereses de la Deuda

Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión o congresos locales y asamblea legislativa del Distrito Federal, colocados en instituciones nacionales o extranjeras, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior o exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Flujo de fondos que resuma todas las operaciones

Información Programática

Gasto por categoría programática

Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

Clasificación Programática.- Conjunto de reportes cuantitativos y cualitativos que permiten dar seguimiento e informan sobre el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias de los indicadores de cada una de las categorías programáticas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, a fin de explicar el destino del gasto y precisar la eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

Programas y proyectos de inversión

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que

impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Indicadores de resultados

Los indicadores, con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad.

Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción gubernamental, y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.

Información Adicional

Dentro del texto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera se encuentra la generación de informes o reportes que se consideran como información adicional para la Cuenta Pública.

Contabilidad Gubernamental

Relación de Bienes

LGCG, Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

...

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

Cuentas Bancarias

LGCG, Artículo 69.- Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, deberá existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales,

programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministren recursos federales.

...

Ejercicio y Destino

LGCG, Artículo 81.- La información respecto al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para efectos de los informes trimestrales y la cuenta pública, deberá presentarse en los formatos aprobados por el consejo.

Indicadores de Postura Fiscal

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Esquemas Bursátiles

LGCG, Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos, permitirán en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

...

En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos

Disciplina Financiera

Acciones

LDF, Artículo 6.- El Gasto total propuesto por el Ejecutivo de la Entidad Federativa en el proyecto de Presupuesto de Egresos, aquél que apruebe la Legislatura local y el que se ejerza en el año fiscal, deberá contribuir a un Balance presupuestario sostenible.

...

Debido a razones excepcionales, las iniciativas de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos podrán prever un Balance presupuestario de recursos disponibles negativo. En estos casos, el Ejecutivo de la Entidad Federativa, deberá dar cuenta a la Legislatura local de los siguientes aspectos:

...

El Ejecutivo de la Entidad Federativa, a través de la secretaría de finanzas o su equivalente, reportará en informes trimestrales y en la Cuenta Pública que entregue a la Legislatura local

y a través de su página oficial de Internet, el avance de las acciones, hasta en tanto se recupere el presupuesto sostenible de recursos disponibles.

...

Nuevo Gasto

LDF, Artículo 8.- Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes. La Entidad Federativa deberá revelar en la cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el Gasto etiquetado y no etiquetado.

Informe de Cuentas por Pagar

LDF, Artículo 13.- Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto, las Entidades Federativas deberán observar las disposiciones siguientes:

...

VIII. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio. En el caso de las Transferencias federales etiquetadas se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de esta Ley.

Contratación de Obligaciones

LDF, Artículo 25.- Los Entes Públicos estarán obligados a contratar los Financiamientos y Obligaciones a su cargo bajo las mejores condiciones de mercado.

Una vez celebrados los instrumentos jurídicos relativos, a más tardar 10 días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único, el Ente Público deberá publicar en su página oficial de Internet dichos instrumentos. Asimismo, el Ente Público presentará en los informes trimestrales a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de cada Financiamiento u Obligación contraída en los términos de este Capítulo, incluyendo como mínimo, el importe, tasa, plazo, comisiones y demás accesorios pactados.

Obligaciones a Corto Plazo

LDF, Artículo 31.- Los recursos derivados de las Obligaciones a corto plazo deberán ser destinados exclusivamente a cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal.

Las Entidades Federativas y los Municipios presentarán en los informes periódicos a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de las Obligaciones a corto plazo contraídas en los términos del presente Capítulo, incluyendo por lo menos importe, tasas, plazo, comisiones y cualquier

costo relacionado. Adicionalmente, deberá incluir la tasa efectiva de las Obligaciones a corto plazo a que hace referencia el artículo 26, fracción IV, calculada conforme a la metodología que para tal efecto emita la Secretaría.

Cumplimiento de convenios

LDF, Artículo 40.- La Secretaría realizará periódicamente la evaluación del cumplimiento de las obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria a cargo de los Estados; a su vez, los Estados realizarán dicha evaluación de las obligaciones a cargo de los Municipios, en términos de lo establecido en los propios convenios. Para ello, los Estados y Municipios enviarán trimestralmente a la Secretaría y al Estado, respectivamente, la información que se especifique en el convenio correspondiente para efectos de la evaluación periódica de cumplimiento. En todo caso, el Estado, a través de la secretaría de finanzas o su equivalente, deberá remitir la evaluación correspondiente de cada Municipio a la Secretaría.

...

Adicionalmente, los Estados y Municipios deberán incluir en un apartado de su respectiva cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la información relativa al cumplimiento de los convenios.

Formatos LDF

1. Estado de Situación Financiera Detallado – LDF
 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF
 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF
 4. Balance Presupuestario – LDF
 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF
 6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF
 7. Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos – LDF
 8. Informe sobre Estudios Actuariales - LDF
- Guía de Cumplimiento LDFEFM

Transparencia:

Publicación General

Cierta información financiera que genera el ente público se considera de oficio, por lo que es necesario verificar lo establecido en la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Esta Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información. Artículo 1

Transparencia

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones

que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley. Artículo 4

Datos abiertos:

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características (artículo 3):

- a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

Obligaciones Comunes

Entre otra información, el Artículo 70, se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

Los sujetos obligados deberán informar a los Organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

Publicación de la armonización

Periodo de publicación

La información que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda; así mismo se atenderá al tipo de ente público. Artículo 58.

Permanencia Disponible

La información correspondiente que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá permanecer disponible en Internet los últimos seis ejercicios fiscales. Artículo 58.

Coordinación Institucional

Los Consejos de Armonización Contable Estatales (CACE's), o en su defecto las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, establecerán, en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos de cada uno de los entes que conforman cada orden de gobierno. Artículo 57.

Enlace Electrónico Institucional

Página de internet donde se publica la información financiera y complementaria de cada ente público que deberá difundirse. Se deberá incluir el nombre de la Entidad Federativa,

Clasificación institucional (Poder, Autónomo, Municipio, Paraestatal o Paramunicipal) y el nombre del Ente Público. Artículo 57.

Ligas Institucionales

El Enlace Electrónico Institucional, es decir la página de internet deberá incluir el enlace electrónico a la página del CONAC, Consejo de Armonización Contable Estatal y a la Transparencia y Acceso a la Información local. Artículo 57.

Responsables

El Enlace Electrónico Institucional deberá incluir el(los) responsable(s) de la actualización de la información publicada. Se deberá incluir cargo, nombre, teléfono y correo electrónico, así como la fecha de la última actualización.

Nomenclatura

Por cada información publicada, guardara un código del archivo publicado con:

- a) Nombre del informe
- b) Entidad federativa
- c) Siglas del Ente
- d) Trimestre (01, 02, 03 y 04; para la anual se le pondrá 00)
- e) Ejercicio

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
	Iniciativas y Proyectos				
1	Iniciativa de Ingresos	II_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG	Si
2	Información Adicional a la Iniciativa de Ingresos	IAII_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG	Si
3	Proyecto de Presupuesto de Egresos	PPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG	Si
4	Información Adicional al Proyecto de Presupuesto de Egresos	IAPPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG	Si
	LI y PE				
5	Presupuesto Ciudadano	PC_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 62 LGCG	Si
6	Ley de Ingresos	LI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
7	Presupuesto de Egresos	PE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
8	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Ingreso	DAI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
9	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Egreso	DAE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
10	Calendario de Ingresos	CI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 66 LGCG	Si
11	Calendario de Egresos	CE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 66 LGCG	Si
	Información Contable				
12	Estado de Actividades	EA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
13	Estado de Situación Financiera	ESF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
14	Estado de Variación en la Hacienda Pública	EVHP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
15	Estado de Cambios en la Situación Financiera	ECSF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
16	Estado de Flujos de Efectivo	EFE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
17	Estado Analítico del Activo	EAA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
18	Estado Analítico de la Deuda y Otros pasivos	EADOP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
19	Informe de Pasivos Contingentes	IPC_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
20	Notas de Desglose	ND_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
21	Notas de Memoria	NM_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
22	Notas de Gestión Administrativa	NG_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
Información Presupuestal					
23	Estado Analítico del Ingreso, (Económica)	EAIE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
24	Estado Analítico del Ingreso, (Fuente)	EAIF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
25	Estado Analítico del Ingreso, (Concepto)	EAIC_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
26	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Administrativa)	EAEPEA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
27	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Económica)	EAEPEE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
28	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Por Objeto)	EAEPEO_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
29	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Funcional)	EAEPEF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
30	Endeudamiento Neto	EN_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
31	Intereses de la Deuda	ID_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
32	Flujo de Fondos (Postura Fiscal)	FF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
Información Programática					
33	Gasto por Categoría Programática	GCP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
34	Programas y proyectos de inversión	PPI_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
35	Indicadores de resultados	IR_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
Inventarios					
36	Relación de Bienes Muebles	RBM_GUE_MPIO_01_17	Sem	Art. 23 y 27 LGCG	Si
37	Relación de Bienes Inmuebles	RBI_GUE_MPIO_01_17	Sem	Art. 23 y 27 LGCG	Si
Ejercicio Presupuestario					
38	Ayudas y Subsidios	AS_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 67 LGCG	No
39	Programas con Recursos Federales	PRF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 68 LGCG	No
40	Cuentas Bancarias Productivas Federales	CBPF_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 69 LGCG	No

41	Aportación Federal para Educación	AFE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 73 LGCG	No
42	Aportación Federal para Salud	AFS_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 74 LGCG	No
43	Aportación Infraestructura Social	AIS_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 75 LGCG	No
44	Aportación Fortalecimiento Municipios	AFM_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 76 LGCG	No
45	Aportación Federal para Seguridad Pública	AFSP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 77 LGCG	No
46	Obligaciones con Fondos Federales	ORF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 78 LGCG	No
47	Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado	EDGF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 81 LGCG	No
48	Evaluación de Recursos Federales	ERF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 79 LGCG	No
	Cuenta Pública				
49	Cuenta Publica Central	CPC_GUE_MPIO_01_17	Anual	Art 53 y 55 LGCG	Si
	Disciplina Financiera				
50	Estado de Situación Financiera Detallado – LDF	F1_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
51	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF	F2_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 25 y 31 LDF	Si
52	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF	F3_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 25 y 27 LDF	Si
53	Balance Presupuestario – LDF	F4_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 6 y 19 LDF	Si
54	Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF	F5_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
55	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)	F6A_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
56	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)	F6B_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
57	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)	F6C_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
58	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	F6D_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
59	Proyecciones de Ingresos – LDF	F7A_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
60	Proyecciones de Egresos – LDF	F7B_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
61	Resultados de Ingresos – LDF	F7C_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
62	Resultados de Egresos – LDF	F7D_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
63	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF	F8_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
64	Guía de Cumplimiento LDFEFM	GUIA_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 59 LDF	Si

Anexos
Guía Contabilizadoras

Guía Contabilizadora							
Proceso: I01 Recaudación							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
I01-1	PAE	Resolución en firme / Oficio	Cuando ocurra	11240-000001 Ingresos por Recuperar	41120-0120101 Predial Urbano	Por Ejecutar	Devengado
I01-2	Recuperación en efectivo del PAE	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	11240-000001 Ingresos por Recuperar	Devengado	Recaudado
I01-3	Recuperación en especie del PAE	Evaluación / Oficio	Cuando ocurra	12413-005151 Eq. Computo	11240-000001 Ingresos por Recuperar	Devengado	Recaudado
I01-4	Corte de Caja	Recibo / Oficio	Diario	11240-000001 Ingresos por Recuperar	41120-0120101 Predial Urbano	Por Ejecutar	Devengado
				11110-000001 Caja Ventanilla	11240-000001 Ingresos por Recuperar	Devengado	Recaudado
I01-5	Depósito de la Recaudación	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	11110-000001 Caja Ventanilla		

Guía Contabilizadora							
Proceso: P01 Pago de materiales y suministros							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
P01-1	Solicitud del anticipo a proveedores de suministros	Factura	Cuando ocurra	11310-000001 Ant Prov Prest Serv C P	21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P01-2	Depósito del anticipo a proveedores de suministros	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X		
P01-3	Provisión por la recepción de suministros	Factura	Cuando ocurra	51210-002111 Materiales y útiles de oficina	11310-000001 Ant Prov Prest Serv C P	Devengado / Ejercido	Comprometido
					21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P01-4	Depósito por la recepción de bienes	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X	Pagado	Devengado / Ejercido

Guía Contabilizadora							
Proceso: P02 Pago de bienes muebles							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
P02-1	Solicitud del anticipo a proveedores de bienes muebles	Factura	Cuando ocurra	11320-000001 Ant Prov Ad Bienes Muebles e Inm C P	21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P02-2	Depósito del anticipo a proveedores de bienes muebles	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X		
P02-3	Provisión por la recepción de bienes muebles	Factura	Cuando ocurra	12413-005151 Eq. Computo	11320-000001 Ant Prov Ad Bienes Muebles e Inm C P	Devengado / Ejercido	Comprometido
					21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P02-4	Depósito de la provisión a proveedores de bienes muebles	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X	Pagado	Devengado / Ejercido

Guía Contabilizadora

Proceso: AF1 Depreciación

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
AF1-1	Registro de la depreciación	Cédula depreciación	Anual	55150-005151 Eq. Computo	12630-005151 Eq. Computo		

Guía Contabilizadora							
Proceso: AF2 Baja de Activo Fijo							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
AF2-1	Registro de la baja a valor en libros	Cédula de baja	Cuando ocurra	55180-005151 Baja AF			
				12630-005151 Eq. Computo			
					12413-005151 Eq. Computo		
AF2-2	Recuperación de la aseguradora	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	41610-610101 Otros Ingresos		
AF2-3	Baja del activo por responsabilidad	Entrega bien	Cuando ocurra	11230-000001 Funcionarios y empleados	41610-610101 Otros Ingresos		
AF2-4	Recuperación en efectivo por responsabilidad	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	11230-000001 Funcionarios y empleados		
AF2-5	Reposición de activo por responsabilidad	Entrega bien	Cuando ocurra	12413-005151 Eq. Computo	112300001 Funcionarios y empleados		

Información Contable

Estado de Actividades

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9) Firmas (10)				

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Actividades
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo Actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(7)	Periodo Anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de Situación Financiera

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9) Firmas (10)				

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Situación Financiera
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo Actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(7)	Periodo Anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de Variación en la Hacienda Pública

Encabezado						
(1)						
(2)						
(3)						
PC	Nombre	Contribuido	Generado Ant.	Generado Actual	Actualización	Total
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(11) Firmas (12)						

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Variación en la Hacienda Pública
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de género (patrimonio o hacienda pública), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de género (patrimonio o hacienda pública), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Contribuido:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación y el del periodo
(7)	Generado de Ejercicios Ant.:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación y el del periodo
(8)	Generado del Ejercicio:	Importe acumulado al periodo
(9)	Actualización:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación y el del periodo
(10)	Total:	Suma de las columnas
	Firmas	
(11)	NGA:	Nota de Gestión Administrativa 17
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Encabezado			
(1)			
(2)			
(3)			
Índice	Nombre	Origen	Aplicación
(4)	(5)	(6)	(7)
(8) Firmas			
(9)			

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Cambios en la Situación Financiera
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Origen:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación del flujo de origen.
(7)	Aplicación:	Importe del ejercicio anterior de presentación del flujo de aplicación.
	Firmas	
(8)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de Flujos de Efectivo

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9) Firmas (10)				

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Flujos de Efectivo
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas. Se clasifican por orígenes y aplicaciones de operación, inversión y financiamiento respectivamente.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo Actual:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (Flujo) para origen y aplicación Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final) para efectivo
(7)	Periodo Anterior:	Importe del ejercicio anterior de presentación (Flujo Anterior) para origen y aplicación Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior) para efectivo
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Informes sobre Pasivos Contingentes

Encabezado	
(1)	
(2)	
(3)	
Nombre	Descripción
(4)	(5)
(6) Firmas	
(7)	

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Informes sobre Pasivos Contingentes
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Nombre:	Nombre breve del pasivo contingente
(5)	Descripción:	Aclaración del tipo y concepto del pasivo contingente
	Firmas	
(6)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(7)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado Analítico del Activo

Encabezado						
(1)						
(2)						
(3)						
Índice	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	Variación
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(11) Firmas (12)						

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado Analítico del Activo
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de género (activo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de género (activo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Saldo Inicial:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(7)	Cargo:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Debe
(8)	Abono:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Haber
(9)	Saldo Final:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(10)	Variación:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (Saldo Final menos Saldo Inicial)
	Firmas	
(11)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Encabezado					
(1)					
(2)					
(3)					
Índice	Nombre	Moneda	Institución	Saldo Inicial	Saldo Final
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(10) Firmas (11)					

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de género (pasivo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de género (pasivo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Moneda:	Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.
(7)	Institución:	Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
(8)	Saldo Inicial:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(9)	Saldo Final:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
	Firmas	
(10)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(11)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Notas al Estado de Situación Financiera

1114 INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)					NOTA: ESF-01
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1115 FONDOS C/AFECTACION ESPECIFICA					NOTA: ESF-01
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO
--------	--------	-------	------

1121 INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO					NOTA: ESF-01
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1211 INVERSIONES A LARGO PLAZO					NOTA: ESF-01
---------------------------------------	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1122 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-02
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	2012	2011
--------	--------	-------	------	------

1124 INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-02
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	2012	2011
--------	--------	-------	------	------

1123 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-03
--	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	IMPORTE	A 90 DÍAS	A 180/365 DÍAS	ESTATUS
--------	--------	---------	-----------	----------------	---------

1125 DEUDORES POR ANTICIPOS DE TESORERÍA A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-03
---	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	IMPORTE	A 90 DÍAS	A 180/365 DÍAS	ESTATUS
--------	--------	---------	-----------	----------------	---------

1140 INVENTARIOS					NOTA: ESF-05
-------------------------	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	MÉTODO
--------	--------	-------	--------

1150 ALMACENES					NOTA: ESF-05
-----------------------	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	MÉTODO
--------	--------	-------	--------

1213 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS					NOTA: ESF-06
---	--	--	--	--	---------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	CARACTERISTICAS
--------	--------	-------	------	-----------------

1214 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL					NOTA: ESF-07
CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	EMPRESA/OPDES	

1230 BIENES INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO					NOTA: ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1240 BIENES MUEBLES					NOTA: ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1260 DEPRECIACIÓN Y DETERIORO ACUMULADA DE BIENES					NOTA: ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1250 ACTIVOS INTANGIBLES					NOTA: ESF-09
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1265 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES					NOTA: ESF-09
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1270 ACTIVOS DIFERIDOS					NOTA: ESF-09
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1280 ESTIMACIONES Y DETERIOROS					NOTA: ESF-10
TEXTO LIBRE					

1290 OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES					NOTA: ESF-11
CUENTA	NOMBRE	MONTO	CARACTERÍSTICAS		

2110 Y 2120 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR					NOTA: ESF-12
CUENTA	NOMBRE	MONTO	A 90 DÍAS	A 180/365 DÍAS	ESTATUS

2159 OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-13
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS	
2160 FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN A CP					NOTA: ESF-13
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS	
2240 PASIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO					NOTA: ESF-13
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS	
2199 OTROS PASIVOS CIRCULANTES					NOTA: ESF-14
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS	

Notas al Estado de Actividades

4100 Y 4200 INGRESOS				NOTA: EA-01
CUENTA	NOMBRE	MONTO	CARACTERÍSTICAS	

4300 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS				NOTA: EA-02
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS

5000 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS				NOTA: EA-03
CUENTA	NOMBRE	MONTO	% GASTO	EXPLICACIÓN

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio

3100 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO						NOTA: VHP-01
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	MODIFICACION	TIPO	NATURAL EZA

3200 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO						NOTA: VHP-02
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	MODIFICACION	NATURALEZA	

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

1110 FLUJO DE EFECTIVO				NOTA: EFE-01
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO

1210, 1230, 1240 Y 1250 INVERSIONES, ADQ. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				NOTA: EFE-02
CUENTA	NOMBRE	FLUJO	% SUB	

Conciliación				NOTA: EFE-03
CUENTA	NOMBRE	ACTUAL	ANTERIOR	

Notas de Memoria

CUENTA	CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO
A) Contables:					
B) Presupuestales:					
	TOTAL				

Conciliación Presupuesto-Contabilidad

Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables		
1. Ingresos Presupuestarios		\$XXX
2. Más ingresos contables no presupuestarios		\$XXX
Incremento por variación de inventarios	\$XXX	
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$XXX	
Disminución del exceso de provisiones	\$XXX	
Otros ingresos y beneficios varios	\$XXX	
Otros ingresos contables no presupuestarios	\$XXX	
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		\$XXX
Productos de capital	\$XXX	
Aprovechamientos capital	\$XXX	
Ingresos derivados de financiamientos	\$XXX	
Otros Ingresos presupuestarios no contables	\$XXX	
4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		\$XXX

Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables		
1. Total de egresos (presupuestarios)		\$XXX
2. Menos egresos presupuestarios no contables		\$XXX
Mobiliario y equipo de administración	\$XXX	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	\$XXX	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$XXX	
Vehículos y equipo de transporte	\$XXX	
Equipo de defensa y seguridad	\$XXX	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$XXX	
Activos biológicos	\$XXX	
Bienes inmuebles	\$XXX	
Activos intangibles	\$XXX	
Obra pública en bienes propios	\$XXX	
Acciones y participaciones de capital	\$XXX	
Compra de títulos y valores	\$XXX	
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	\$XXX	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	\$XXX	
Amortización de la deuda publica	\$XXX	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	\$XXX	
Otros Egresos Presupuestales No Contables	\$XXX	
3. Más gastos contables no presupuestales		\$XXX
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	\$XXX	
Provisiones	\$XXX	
Disminución de inventarios	\$XXX	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$XXX	
Aumento por insuficiencia de provisiones	\$XXX	
Otros Gastos	\$XXX	
Otros Gastos Contables No Presupuestales	\$XXX	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		\$XXX

Información Presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Encabezado							
(1)							
(2)							
(3)							
Índice	Concepto	Estimado	Amp/ (Red)	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia Excedente
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Firmas							
(12)							

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado Analítico de Ingresos
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Clasificador:	Cada una de los códigos del CRI, CE o CFF
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres del CRI, CE o CFF
(6)	Estimado	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio
(7)	Amp/Red:	Importe de las modificaciones de ingresos
(8)	Modificado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del devengado presupuestal de ingresos
(10)	Recaudado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del recaudado presupuestal de ingresos
(11)	Diferencia:	Importe que excede el recaudado al estimado
	Firmas	
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Encabezado							
(1)							
(2)							
(3)							
Índice	Concepto	Aprobado	Amp/ (Red)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Firmas							
(12)							

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Clasificador	Cada una de los códigos de los clasificadores del gasto
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres de capítulos, conceptos, y partidas genéricas y específicas del COG
(6)	Aprobado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Amp/Red:	Importe de las modificaciones de egresos
(8)	Modificado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado	Importe acumulado a la fecha de presentación de devengados
(10)	Pagado	Importe acumulado a la fecha de presentación de pagados
(11)	Subejercicio:	Modificado menos Comprometido
	Firmas	
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Endeudamiento Neto

Encabezado (1) (2) (3)				
Folio	Nombre	Contratación	Amortización	Endeudamiento Neto
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Firmas (9)				

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Endeudamiento Neto
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Folio:	Identificación del crédito o instrumento
(5)	Nombre:	Nombre del crédito o instrumento
(6)	Contratación:	Disposición del crédito o instrumento
(7)	Amortización:	Pago del crédito o instrumento
(8)	Endeudamiento Neto:	Contratación menos la Amortización
	Firmas	
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Intereses de la Deuda

Encabezado			
(1)			
(2)			
(3)			
Folio	Nombre	Devengado	Pagado
(4)	(5)	(6)	(7)
Firmas			
(8)			

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Intereses de la Deuda
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Folio:	Identificación del crédito o instrumento
(5)	Nombre:	Nombre del crédito o instrumento
(6)	Devengado:	Devengo del crédito o instrumento
(7)	Amortización:	Pago del crédito o instrumento
	Firmas	
(8)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Flujo de Fondos

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Firmas				
(9)				

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Flujo de Fondos
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Índice:	Identificación del renglón
(5)	Nombre:	Ingreso o gasto
(6)	Estimado/ Aprobado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio o del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del devengado presupuestal de ingresos o de egresos
(8)	Recaudado/ Pagado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del recaudado presupuestal de ingresos o pagado presupuestal de egresos
	Firmas	
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Información Programática

Gasto por Categoría Programática

(1)							
(2)							
(3)							
Índice	Concepto	Aprobado	Ampl/ (Red)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

**Firmas
(12)**

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Actividades
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Clasificador	Cada una de los códigos de los clasificadores del gasto
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres de capítulos, conceptos, y partidas genéricas y específicas del COG
(6)	Aprobado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Ampl/Red:	Importe de las modificaciones de egresos
(8)	Modificado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado	Importe acumulado a la fecha de presentación de devengados
(10)	Pagado	Importe acumulado a la fecha de presentación de pagados
(11)	Subejercicio:	Modificado menos Comprometido
	Firmas	
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Programas y Proyectos de Inversión

Encabezado	
(1)	
(2)	
(3)	
Nombre	Descripción
(4)	(5)
(6)	
Firmas	
(7)	

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público

(2)	Informe:	Programas y Proyectos de Inversión
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Nombre:	Nombre del proyecto de inversión
(5)	Descripción:	Aclaración del proyecto de inversión
	Firmas	
(6)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(7)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Indicadores de Resultados

Encabezado (1) (2) (3)	
Indicador	Avance
(4)	(5)
(6) Firmas (7)	

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Indicadores de Resultados
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Indicador:	Indicadores de la MIR
(5)	Avance:	Avance de Metas
	Firmas	
(6)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(7)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Información Adicional

Relación de Bienes

Encabezado		
(1)		
(2)		
(3)		
Código	Descripción	Valor en Libros
(4)	(5)	(6)

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Relación de Bienes Muebles o Inmuebles
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Código:	CBM o CBI
(5)	Descripción:	Descripción del bien
(6)	Valor en Libros:	Valor de Adquisición menos Depreciación Acumulada
	Firmas	

Relación de Cuentas Bancarias

Encabezado (1) (2) (3)		
Programa	Institución	Número
(4)	(5)	(6)

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Relación de Cuentas Bancarias
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Programa:	Fondo, Programa o Convenio
(5)	Institución:	Institución Bancaria
(6)	Número:	Número de Cuenta
	Firmas	

Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado

Encabezado			
(1)			
(2)			
(3)			
Programa	Destino	Ejercido	Reintegro
(4)	(5)	(6)	(7)

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Programa:	Fondo, Programa o Convenio
(5)	Destino:	Población destino
(6)	Ejercido:	Importe Devengado y Pagado
(7)	Reintegro:	Importe Recibido y no Devengado
	Firmas	

Postura Fiscal

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Firmas				
(9)				

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Indicadores de la Postura Fiscal
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Índice:	Identificación del renglón
(5)	Nombre:	Ingreso o Gasto
(6)	Estimado/ Aprobado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio o del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del devengado presupuestal de ingresos o de egresos
(8)	Recaudado/ Pagado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del recaudado presupuestal de ingresos o pagado presupuestal de egresos
	Firmas	
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados



Esquemas Bursátiles

Encabezado	
(1)	
(2)	
(3)	
Descripción	
(4)	

Encabezado	
(1) Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2) Informe:	Esquemas Bursátiles
(3) Periodo:	Fecha de presentación
Cuerpo	
(4) Descripción:	Descripción del esquema bursátil
Firmas	

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
TECOANAPA, GRO.
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
MUNICIPAL
TECOANAPA, GRO.
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
TECOANAPA, GRO.
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
TITULAR DEL
ORGANISMO DE CONTROL
INTERNO
TECOANAPA, GRO.
2024-2027



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECOANAPA, GUERRERO

ADMINISTRACION 2024-2027

INDICE

PORTADA.....	1
INDICE	2
PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
POLÍTICA DE CALIDAD	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
OBJETIVOS POR DIMENSIÓN ESTRATÉGICA	7
OBJETIVOS DE CALIDAD	7
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	8
ALCANCE.....	9
MARCO CONCEPTUAL.....	10
POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	13
CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	14
RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	16
COMUNICACIÓN DE LAS POLÍTICAS	17
CONTEXTO ESTRATÉGICO	17
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	20
ANÁLISIS DEL RIESGO	21
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	21
DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD	22
DETERMINACIÓN DEL IMPACTO	23
MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS.....	24
CRITERIOS SOBRE LA ZONA DE RIESGO.....	25
VALORACIÓN DEL RIESGO.....	25
IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	26
VALORACIÓN DE LOS CONTROLES.....	26
TRATAMIENTO DEL RIESGO.....	27
PLAN DE MITIGACIÓN	31
MONITOREO Y REVISIÓN	31
MAPA DE RIESGOS	32
DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS.....	33
GLOSARIO	34
ANEXOS	37



PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Tecoanapa, Guerrero, en el marco de su compromiso con una administración pública moderna, eficiente y transparente, ha diseñado estrategias y acciones concretas encaminadas a fortalecer la gestión institucional. Estas acciones buscan garantizar una administración incluyente, participativa y cercana a la ciudadanía, comprometida con el desarrollo social, económico, político y cultural del municipio, atendiendo además los lineamientos nacionales que promueven la consolidación de un estado comunitario y solidario.

El objetivo esencial de estas estrategias es que los esfuerzos institucionales lleguen a todos los sectores de la población, dando especial atención a los grupos en condición de vulnerabilidad, bajo un enfoque de responsabilidad social y corresponsabilidad ciudadana. Se busca, además, impulsar una participación activa de la población en los procesos de planeación, ejecución y vigilancia del uso de los recursos públicos, fortaleciendo con ello el tejido social y contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las y los Tecoanapenses.

La administración del riesgo no es un concepto nuevo en la gestión pública. Las instituciones, por su propia naturaleza, están expuestas permanentemente a diversos riesgos que pueden amenazar el cumplimiento de sus metas y objetivos. Una gestión eficiente debe preverlos, controlarlos y mitigarlos. En este sentido, el control interno y la administración del riesgo constituyen herramientas indispensables para asegurar la efectividad y sostenibilidad de los resultados institucionales.

El Ayuntamiento de Tecoanapa reconoce que los riesgos están presentes en todos sus procesos y procedimientos, por lo que ha implementado un Sistema de Administración de Riesgos que permite identificar y atender de forma oportuna aquellos eventos, internos o externos, que podrían obstaculizar el cumplimiento de sus objetivos. Este sistema responde a las necesidades específicas del municipio y está alineado con estándares actuales de gestión pública.

La Dirección de Difusión y Transparencia, como área responsable, tiene la misión de diseñar y aplicar mecanismos que aseguren la identificación, análisis y control de los riesgos institucionales. Entre ellos destaca el Mapa de Riesgos, herramienta clave que permite planificar acciones preventivas y correctivas con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Este mapa, desarrollado con enfoque por procesos, es resultado del trabajo coordinado entre los líderes de procesos, unidades administrativas y servidores públicos del municipio.

que guían su implementación y el marco normativo y conceptual sobre el cual se basa la metodología aplicada. Asimismo, establece lineamientos para el monitoreo del mapa de riesgos, describe el plan de mitigación, e incluye un glosario de términos para unificar el lenguaje técnico y operativo en la entidad.

La finalidad del documento es generar confianza entre la ciudadanía y reforzar la transparencia gubernamental mediante una gestión orientada a resultados, que garantice la igualdad de oportunidades, trato digno y sin discriminación para todos los habitantes del municipio. El Ayuntamiento reconoce que para lograrlo es fundamental contar con procesos ágiles, accesibles y efectivos, con recursos bien administrados y enfocados en atender las principales problemáticas sociales.

Finalmente, este esfuerzo institucional requiere de talento humano calificado y comprometido con los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad pública. Es imprescindible que los servidores públicos actúen con honestidad y transparencia, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía sobre el uso de los recursos, y fomentando el acceso a la información pública como garantía del derecho ciudadano a una administración abierta y participativa.




INTRODUCCIÓN

En el ejercicio diario de las funciones públicas, es común que las instituciones enfrenten escenarios de incertidumbre respecto al cumplimiento de sus metas y objetivos. Esta incertidumbre, derivada de la naturaleza dinámica de las organizaciones y de los constantes cambios del entorno institucional, genera riesgos que deben ser identificados, valorados y gestionados con oportunidad y eficacia. El reto principal para los titulares y responsables de cada área es establecer hasta qué punto dicha incertidumbre puede tolerarse sin comprometer el logro de los fines institucionales.

La incertidumbre, entendida como un componente inherente a todo proceso de gestión, puede representar tanto amenazas como oportunidades. En este contexto, la administración de riesgos se convierte en una herramienta clave que permite enfrentar de manera efectiva estos escenarios, contribuyendo no solo a reducir impactos negativos, sino también a fortalecer la capacidad institucional para generar valor público. Por ello, corresponde a los servidores públicos, especialmente a quienes ocupan cargos de mayor responsabilidad, anticiparse a los riesgos, evaluar su probabilidad e impacto, y diseñar estrategias de control y mitigación.

El riesgo es un elemento transversal presente en todas las actividades humanas, particularmente en el ámbito de las organizaciones públicas y privadas. En el caso del H. Ayuntamiento de Tecoanapa, Guerrero, su gestión municipal no está exenta de dichos riesgos, por lo que se requiere una postura proactiva para su identificación y tratamiento, como parte de su compromiso con la comunidad y la mejora continua de los servicios que presta.

Administrar riesgos implica buscar e implementar mecanismos que promuevan una gestión pública más transparente, efectiva, responsable y alineada con los cambios del entorno. Esto requiere una cultura institucional basada en resultados, sustentada



en principios de planeación estratégica, control interno, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas a partir de datos fiables, relevantes y oportunos.

Asimismo, resulta prioritario concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia de fortalecer el control interno como parte de sus atribuciones y obligaciones. Esto con el objetivo de dotarlos de herramientas prácticas que garanticen el manejo eficiente, la custodia adecuada y el uso racional de los recursos públicos, así como el cumplimiento de metas y programas establecidos conforme al marco legal vigente.

Una adecuada gestión de riesgos también contribuye a consolidar los principios de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas, generando confianza ciudadana e institucional. En este sentido, el modelo de administración de riesgos permite a los titulares de área revisar y fortalecer sus controles internos, detectar posibles debilidades y proponer acciones concretas para reducir la exposición a eventos adversos que puedan comprometer la operatividad o reputación del gobierno municipal.

Este manual representa, por tanto, una guía metodológica que fortalece la planeación, el seguimiento y la evaluación de riesgos, promoviendo una cultura organizacional que priorice la prevención y la eficiencia institucional como pilares de una buena gestión pública.

MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Tecoanapa, Guerrero, tiene como misión generar en todos los sectores condiciones propicias para el bienestar integral y sostenido, ejerciendo los recursos con responsabilidad, honestidad, honradez, eficiencia y transparencia. Elevando la calidad de vida de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Tecoanapa, Guerrero, se proyecta como un municipio comprometido en la transformación en todos los sectores sociales, mediante el acceso a servicios de calidad e impulso al desarrollo económico, social y ambiental.

POLITICA DE CALIDAD

El Presidente Municipal Lic. Juvenal Poblete Velázquez. Tiene disposición y cualidades para ejercer un gobierno que brinde servicios de calidad. En el desarrollo urbano y obras públicas, en el sector de la salud, de la educación, en el medio ambiente y en mejorar la calidad de vida de cada sector social del municipio. En concordancia con las políticas nacionales, estatales y locales, se busca satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía, actuando en todo momento con transparencia, e integridad, eficiencia y responsabilidad.

Para alcanzar estos fines, la administración municipal organiza su gestión institucional bajo criterios de eficacia, efectividad e integridad. Alineando sus recursos humanos, físicos y financieros con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal. Se impulsa el uso eficiente de la infraestructura y tecnologías, fortaleciendo así la capacidad de respuesta institucional ante los desafíos sociales y económicos del territorio.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la capacidad de gestión del Ayuntamiento de Tecoanapa, Guerrero, mediante la implementación de una Política de Administración de Riesgos que permita identificar, analizar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, promoviendo así una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Diseñar e implementar herramientas metodológicas que faciliten al Ayuntamiento una gestión eficaz del riesgo en todos sus niveles organizacionales.
- b) Generar una cultura institucional basada en la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos, promoviendo la participación activa del Cabildo, titulares de áreas, servidores públicos y ciudadanía.
- c) Establecer lineamientos estratégicos para la toma de decisiones frente a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Garantizar la protección, conservación y uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento ante posibles amenazas.
- e) Integrar la administración del riesgo dentro de los procesos, proyectos y procedimientos operativos del gobierno municipal, asegurando medidas preventivas y correctivas.
- f) Involucrar a todos los servidores públicos en el ciclo completo de gestión del riesgo, fortaleciendo la responsabilidad institucional en la prevención, mitigación y monitoreo de riesgos.
- g) Asegurar el cumplimiento de los marcos normativos aplicables a nivel federal, estatal y municipal, así como de las disposiciones internas en materia de control y evaluación.



OBJETIVOS POR DIMENSIÓN ESTRATÉGICA

a) **Bienestar Social Sostenible:**

Implementar soluciones integrales que garanticen la inclusión social, priorizando a los grupos más vulnerables del municipio, mediante políticas públicas y programas que eleven su calidad de vida, fomenten el acceso equitativo a los servicios básicos y fortalezcan el tejido social.

b) **Integración Económica con Enfoque Sostenible:**




Impulsar el desarrollo económico local mediante la generación de empleo, la promoción del emprendimiento y el fortalecimiento del sector productivo municipal, dentro de un marco de sostenibilidad, equidad y aprovechamiento responsable de los recursos naturales.

c) **Gobernabilidad Transparente y Participativa:**

Fortalecer los mecanismos de gobernanza mediante una administración municipal eficiente, transparente y responsable, que garantice la participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas como principios fundamentales del ejercicio del poder público.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- a) Alcanzar altos niveles de satisfacción entre la ciudadanía y los distintos grupos de interés, mediante la mejora continua en los trámites, servicios y productos que ofrece el Ayuntamiento Municipal.
- b) Establecer condiciones estructurales y sociales en todo el municipio que promuevan el bienestar general y eleven la calidad de vida de sus habitantes.
- c) Implementar programas y proyectos sociales con enfoque de equidad, justicia, eficiencia y pertinencia, que generen un impacto positivo en las comunidades del municipio.
- d) Asegurar el uso eficiente, responsable y óptimo de los recursos públicos disponibles, orientándolos al desarrollo social y económico de la población, en un marco de responsabilidad social, competitividad y sostenibilidad ambiental.
- e) Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales, el Esquema de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, asegurando su ejecución efectiva y alineada con las necesidades de la población.
- f) Consolidar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los ámbitos interno y externo, así como atender eficazmente las exigencias de la comunidad municipal.

- 
- 
- 
- g) Desarrollar y fortalecer las competencias laborales, éticas y conductuales del personal, incentivando una cultura institucional orientada al logro de resultados y a la mejora continua.
 - h) Mantener y adecuar una infraestructura física acorde con los requerimientos del servicio, que facilite la operatividad y atención de calidad a la ciudadanía.
 - i) Incorporar tecnologías de información y comunicación modernas, que permitan una prestación del servicio pública más eficiente, transparente, ágil y accesible.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Compromiso

Es la disposición permanente de ir más allá del cumplimiento básico del deber, demostrando integridad, responsabilidad y dedicación en el ejercicio de las funciones públicas. Implica entregar lo mejor de uno mismo para alcanzar los objetivos institucionales, promoviendo una cultura de servicio y excelencia en la administración municipal.

Eficacia

Capacidad para lograr los resultados esperados de manera oportuna y precisa. La Administración Municipal de Tecoanapa, Guerrero, se orienta al cumplimiento de sus metas con altos estándares de calidad y satisfacción ciudadana, optimizando el uso de sus recursos y evitando esfuerzos innecesarios.

Eficiencia

Es la habilidad para alcanzar los objetivos institucionales empleando la menor cantidad de recursos posibles, sin comprometer la calidad del servicio. Implica un uso racional, responsable y óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, garantizando un mayor impacto con menor inversión.

Honestidad

Es actuar de forma íntegra, transparente, honrada y justa, guiados por principios éticos y morales. Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deben mantener una conducta ejemplar que inspire confianza en la ciudadanía y fortalezca la legitimidad institucional.

Imparcialidad

Consiste en garantizar igualdad de trato y condiciones a toda la población, sin privilegios ni preferencias. La Administración Municipal promueve decisiones objetivas, libres de intereses particulares, favoreciendo el bien común y asegurando la equidad en la distribución de servicios y oportunidades.



Justicia

Cada ciudadano debe recibir lo que le corresponde con base en la ley y los principios de equidad. El actuar institucional debe orientarse a la construcción de relaciones sociales justas, a la entrega de servicios públicos con calidad, y al fortalecimiento del respeto mutuo entre gobierno y sociedad.

Lealtad

Los servidores públicos deben demostrar fidelidad a la misión, visión y principios de la institución, actuando con respeto, responsabilidad y coherencia hacia sus compañeros y hacia la ciudadanía. La lealtad institucional favorece un ambiente laboral basado en la confianza, la cooperación y el compromiso colectivo.

Respeto

Es el reconocimiento y la valoración de la dignidad humana, de las ideas, creencias y derechos de cada persona. En la Administración Municipal se cultiva un trato digno, cordial y profesional, reconociendo la diversidad y evitando toda forma de discriminación o maltrato.

Responsabilidad

Implica asumir, con conciencia y compromiso, las consecuencias de las decisiones y acciones propias dentro del ejercicio del servicio público. La responsabilidad se traduce en cumplimiento de funciones, rendición de cuentas y garantía del uso transparente y eficiente de los recursos públicos.

Transparencia

Es el principio que rige una gestión clara, abierta y accesible a la ciudadanía. La Administración Municipal de Tecoanapa, promueve el acceso a la información pública, la vigilancia social y la rendición de cuentas, generando confianza y fortaleciendo el vínculo entre gobierno y sociedad mediante el uso eficiente de los recursos y la comunicación veraz y oportuna.

ALCANCE

El Manual para la Administración de Riesgos del Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa, Guerrero, tiene aplicación en los procesos de identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo, control y comunicación de los riesgos de gestión y de corrupción. Establece además las políticas que guían la administración de dichos riesgos dentro de la administración pública municipal.



MARCO CONCEPTUAL

Riesgo

Es la amenaza de que un evento, acción, omisión o situación afecte adversamente la capacidad de una organización para alcanzar sus objetivos y ejecutar sus estrategias de forma efectiva.

Amenaza

Causa potencial de un riesgo. Representa una situación que puede generar pérdidas y que, al materializarse, puede originar uno o varios riesgos dentro del sistema institucional.

Administración del Riesgo

Conjunto de elementos interrelacionados de control que permiten a la institución anticipar, analizar y enfrentar eventos adversos, internos o externos, que puedan obstaculizar el logro de sus objetivos, así como identificar oportunidades que favorezcan su desempeño.

Riesgo Operativo u Operacional

Es la posibilidad de pérdidas derivadas de fallos en los procesos, errores del personal, deficiencias en los sistemas o por acontecimientos externos. Incluye el riesgo legal derivado del incumplimiento normativo o de resoluciones judiciales adversas.

Análisis de beneficio-costos

Herramienta que permite valorar y comparar los costos de una medida de control frente a los beneficios esperados. Una técnica de administración del riesgo se adopta solo si los beneficios superan los costos de implementación.

Análisis de Riesgo

Proceso de evaluación de la probabilidad e impacto del riesgo. Puede emplear modelos de simulación, evaluaciones cualitativas o metodologías participativas.

Causa

Factores, condiciones o agentes que originan el riesgo.

Consecuencia

Efectos que se derivan de la ocurrencia de un riesgo y que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Control Cualquier acción encaminada a modificar, mitigar o gestionar los riesgos. Permite identificar desviaciones frente a los resultados esperados y adoptar medidas preventivas.

Corrupción

Uso indebido del poder público para obtener beneficios privados, en detrimento del interés general.

Costo

Representa las erogaciones directas e indirectas que realiza la institución para ejecutar un servicio o mitigar un riesgo.

Evento

Incidente o suceso que ocurre en un tiempo determinado y que puede impactar los procesos institucionales.

Factores de Riesgo

Indicadores o manifestaciones observables, internas o externas, que advierten sobre la existencia o aumento de la exposición a un riesgo.

Gestión del Riesgo de Corrupción

Conjunto de acciones y decisiones coordinadas para identificar, controlar y prevenir riesgos de corrupción dentro de la organización.

Identificación del riesgo

Proceso de detección de eventos potenciales de riesgo, sus causas, impactos y características, a través de una revisión estructurada por áreas, procesos, funciones o niveles estratégicos.

Impacto

Consecuencias o daños derivados de la materialización de un riesgo, medidos según su afectación a la entidad.

Indicador

Variable cuantitativa o cualitativa que permite medir o evaluar una situación, facilitando la toma de decisiones.

Mapa de Riesgos

Herramienta que permite representar de forma ordenada los riesgos identificados, sus causas, consecuencias, niveles de exposición y controles existentes.

Mapa de Riesgos de Corrupción

Documento específico que contiene la información relacionada con los riesgos identificados vinculados a actos de corrupción.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Instrumento de articulación institucional para la planeación, seguimiento y reporte de cinco políticas de desarrollo administrativo.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Estrategia institucional orientada a prevenir actos de corrupción y fortalecer la atención y participación ciudadana.

Plan de Manejo del Riesgo

Esquema de acción propuesto para mitigar un riesgo específico, cuya implementación ha sido aprobada con base en una evaluación de beneficio-costos favorable.

Probabilidad

Grado de posibilidad de que un riesgo ocurra, calculado con base en su frecuencia histórica o en la factibilidad técnica de su aparición.

Proceso

Conjunto de actividades relacionadas que generan un valor para la organización o sus usuarios.

Realimentación

Mecanismo de retroalimentación que permite mejorar la planeación a partir del análisis de los resultados obtenidos.

Riesgo

Toda situación con potencial de afectar adversamente el desarrollo institucional ya sea por pérdidas económicas, incumplimiento de objetivos, impacto negativo en la operación o deterioro de la imagen institucional.

Riesgo Absoluto

Nivel máximo de riesgo que existiría si no se aplicara ningún control o medida de mitigación.

Riesgo de Corrupción

Probabilidad de que el poder público sea utilizado, por acción u omisión, en beneficio privado, distorsionando la gestión gubernamental.

Riesgo Residual

Es el riesgo que persiste después de aplicar las medidas de mitigación o tratamiento.

Riesgo Emergente

Riesgo que se manifiesta de manera inesperada, producto de nuevas amenazas o condiciones cambiantes.

Seguimiento

Proceso de monitoreo continuo de los planes de acción y gestión del riesgo, con el fin de actualizar y perfeccionar las estrategias institucionales.

Sistemas

Conjunto de elementos interrelacionados y coordinados que contribuyen a lograr un resultado específico.

Técnicas para el tratamiento del riesgo

Incluyen: prevenir o evitar, reducir, compartir, transferir o asumir el riesgo, según su naturaleza y nivel de impacto.

Valoración del riesgo

Resultado de evaluar el riesgo en función de su probabilidad e impacto, y contrastarlo con los controles existentes.

POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Las políticas para la administración del riesgo constituyen una base normativa que orienta la toma de decisiones en relación con el tratamiento de los riesgos que enfrenta el Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa, Guerrero. Estas políticas permiten fortalecer los mecanismos de prevención, control y mitigación, favoreciendo el cumplimiento de la misión institucional y garantizando una gestión eficiente, transparente y responsable.

La administración pública municipal, a través del cumplimiento de sus objetivos institucionales, desarrolla diversos procesos y procedimientos que pueden verse afectados por factores internos o externos. Por esta razón, se implementan estrategias que permitan gestionar los riesgos, aplicando las siguientes modalidades de tratamiento:

a) Evitar el riesgo

Consiste en adoptar medidas que impidan su materialización. Esta opción debe ser la primera en considerarse. Puede lograrse mediante mejoras en los procesos, rediseño de procedimientos o su eliminación, acompañada de controles efectivos.

b) Reducir el riesgo

Implica tomar acciones orientadas a disminuir tanto la probabilidad de ocurrencia (medidas preventivas), como el impacto en caso de materialización (medidas protectoras). Esta forma de tratamiento suele ser la más eficiente y

de menor costo, siendo aplicable mediante la optimización de los procedimientos institucionales.

c) Compartir o transferir el riesgo

Se refiere a redistribuir los efectos del riesgo con otras organizaciones, por ejemplo, a través de contratos de seguros, convenios de colaboración o esquemas de coparticipación. También incluye la duplicación de información crítica, resguardándola en ubicaciones seguras, para evitar su pérdida o afectación.

d) Asumir el riesgo

Cuando después de reducir o transferir el riesgo persiste una parte residual, se decide aceptarlo y, de ser necesario, elaborar un plan de contingencia para su atención oportuna.

Con base en lo anterior, el Ayuntamiento de Tecoaanapa implementa las siguientes políticas institucionales para la administración del riesgo:




1. Promover acciones preventivas ante eventos que puedan obstaculizar el desarrollo normal de los procesos institucionales, mediante la valoración constante y la definición de controles eficaces.
2. Preservar la eficacia operativa de la administración pública municipal, a través del establecimiento e implementación de un sistema de administración de riesgos que minimice sus impactos y consecuencias.
3. Identificar y valorar oportunamente los factores de riesgo que puedan impactar negativamente en la gestión institucional, seleccionando las metodologías adecuadas para su tratamiento y seguimiento, con el objetivo de evitar su materialización.
4. Fortalecer el monitoreo de los riesgos, tanto por proceso como por subproceso, con la participación activa de líderes responsables, lo que permitirá un control más eficaz en la ejecución de las acciones programadas para prevenir y mitigar los riesgos.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Para lograr una identificación más precisa y efectiva, los riesgos se agrupan en las siguientes categorías:

1. Riesgos Estratégicos

Relacionados con la manera en que se gestiona la entidad en su conjunto. Afectan directamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la definición de



políticas, y la planeación institucional. Su origen puede estar en decisiones de alta dirección, falta de alineación institucional o carencia de visión a largo plazo.

2. Riesgos Operativos

Asociados al funcionamiento diario de la entidad. Incluyen deficiencias en procedimientos, debilidades en la estructura organizativa, problemas en la articulación entre áreas y fallos en la operación técnica o administrativa. Estos riesgos pueden generar ineficiencias, oportunidades para la corrupción o incumplimiento de compromisos.

3. Riesgos Financieros

Están vinculados al uso, control y ejecución de los recursos económicos. Comprenden aspectos como la gestión presupuestaria, administración de activos, estados financieros, pagos, manejo de bienes y cumplimiento en el ejercicio del gasto. Su adecuada gestión incide directamente en la viabilidad y sostenibilidad de los objetivos institucionales.

4. Riesgos de Cumplimiento

Se refieren a la posibilidad de no acatar las disposiciones legales, normativas, contractuales o éticas aplicables. Pueden derivar en sanciones, pérdida de credibilidad institucional o interrupción de servicios esenciales.

5. Riesgos Tecnológicos

Relacionados con la insuficiencia, obsolescencia o vulnerabilidad de las herramientas tecnológicas disponibles para apoyar las operaciones institucionales. Incluyen riesgos asociados a seguridad de la información, disponibilidad de sistemas, soporte técnico, y actualización de plataformas.

6. Riesgos de Imagen

Involucran la percepción que tienen los ciudadanos y otras instituciones sobre el comportamiento, eficiencia y transparencia de la administración pública. Una mala gestión o escándalo puede afectar gravemente la confianza pública y la legitimidad institucional.

RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Responsable	Funciones
<p>Presidente Municipal y Cabildo Municipal</p>	<p>Evalúan los aspectos considerados críticos que puedan representar una amenaza para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Ayuntamiento. Establecen acciones correctivas y preventivas mediante actividades de control, en coordinación con los titulares de procesos y procedimientos. Estas acciones deben integrarse a los procedimientos institucionales como parte de la estrategia de gestión del riesgo.</p>
<p>Órgano Interno de Control y Encargado del Sistema de Evaluación del Desempeño</p>	<p>Conducen las acciones de valoración, asesoría y acompañamiento institucional para la administración de riesgos. Monitorean los planes de mitigación de los procesos y procedimientos conforme a la periodicidad establecida, verificando su cumplimiento y efectividad.</p>
<p>Directores, Subdirectores, Jefes de Área y Coordinadores de Programas</p>	<p>Aplican e implementan las metodologías y técnicas para la administración del riesgo, conforme a los lineamientos de este manual. Son responsables de elaborar, revisar y actualizar los Mapas de Riesgo de cada proceso o subproceso. Deben ajustar los riesgos identificados de manera periódica o ante cualquier cambio significativo, sin requerir autorización directa del Presidente Municipal o del Cabildo.</p>
<p>Demás Servidores Públicos</p>	<p>Participan activamente en la elaboración y ejecución del Mapa de Riesgos dentro de los procesos y procedimientos en los que intervienen. Deben actuar con responsabilidad, ética, transparencia y sentido de autocontrol, en concordancia con los principios institucionales y la correcta administración de los recursos públicos.</p>

COMUNICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

Con la finalidad de establecer e implementar una estructura institucional sólida que garantice el compromiso necesario para que la administración del riesgo se integre de manera efectiva en la planeación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación del Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa, Guerrero, se llevarán a cabo planes de capacitación, acompañados de actividades de difusión y sensibilización dirigidas al personal de la administración pública.

Estas acciones permitirán generar conciencia institucional respecto a la importancia de la gestión de riesgos, de modo que los servidores públicos, desde su ámbito de competencia, reconozcan el valor de aplicar dicha metodología dentro de sus procesos, y participen activamente en su implementación.

Asimismo, se realizarán las publicaciones y materiales necesarios para apoyar la divulgación permanente de la política institucional en materia de administración del riesgo. De esta manera se buscará que la cultura de prevención y autocontrol se fortalezca y se adopte como parte natural del quehacer administrativo, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Para la formulación adecuada de la política de administración del riesgo, es esencial contar con una visión clara de la misión, objetivos institucionales y la gestión pública municipal, comprendida como un sistema integral. Esta visión permite que la administración del riesgo no se perciba como una herramienta aislada, sino como un componente fundamental en el proceso de planeación, ejecución y control de las actividades del Ayuntamiento.

El diseño de esta política se sustenta en el análisis de los factores internos y externos que pueden generar riesgos y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Por lo tanto, es indispensable reconocer y analizar el entorno en el que se desenvuelve la administración pública municipal.

a) Factores Externos

Corresponden a aquellos elementos del entorno que escapan del control directo del Ayuntamiento, pero que pueden incidir significativamente en el desarrollo de sus actividades. Estos factores pueden ser:

- Sociales: Cambios poblacionales, demandas ciudadanas, migración, nivel educativo, salud pública, entre otros.
- Culturales: Tradiciones, creencias, costumbres y prácticas sociales que influyen en la gestión institucional.
- Económicos: Presupuesto disponible, recaudación local, condiciones macroeconómicas y recursos externos.
- Tecnológicos: Grado de avance en herramientas digitales, sistemas de información y equipamiento técnico.
- Políticos: Transiciones administrativas, acuerdos intergubernamentales y políticas públicas estatales o federales.
- Legales: Reformas normativas, cambios legislativos y nuevas disposiciones jurídicas aplicables.

b) Factores Internos

Son los elementos propios del funcionamiento del Ayuntamiento que pueden facilitar o entorpecer el cumplimiento de sus metas. Entre ellos se encuentran:

- Estructura organizacional: Nivel de articulación entre áreas, claridad en la jerarquía y funciones.
- Modelo operativo: Definición de procesos, flujo de procedimientos, coordinación interinstitucional.
- Cultura institucional: Valores compartidos, ética pública, compromiso de los funcionarios.
- Recursos: Disponibilidad y uso de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Cumplimiento de planes y programas: Nivel de avance respecto a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Información institucional: Calidad, accesibilidad y oportunidad de los datos utilizados para la toma de decisiones.

Con base en lo anterior, se recomienda el uso de herramientas como la Matriz DOFA, la cual permitirá identificar de manera sistemática:

- Debilidades: Aspectos internos que limitan el desempeño de la administración municipal.
- Oportunidades: Factores del entorno que pueden aprovecharse en favor de la gestión pública.

- **Fortalezas:** Capacidades institucionales que favorecen el cumplimiento de metas.
- **Amenazas:** Condiciones externas que pueden generar obstáculos o riesgos a los procesos.

Este análisis puede enriquecerse con información proveniente de diagnósticos organizacionales, encuestas de clima laboral, revisión del direccionamiento estratégico institucional y reportes de desempeño.

El contexto estratégico, documentado de manera clara y sistemática, es la base para identificar los riesgos a nivel de procesos y procedimientos, y constituye un insumo clave para las siguientes etapas de la metodología de administración del riesgo.

Factores Externos

Categoría	Ejemplos de Factores de Riesgo
Económicos	Disponibilidad de recursos, emisión de deuda o no pago de esta
Medio Ambientales	Emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo
Políticos	Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación
Sociales	Demografía y responsabilidad social
Tecnológicos	Interrupciones en comercio electrónico, datos externos, tecnología emergente

Factores Internos

Categoría	Ejemplos de Factores de Riesgo
Infraestructura	Disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso de recursos
Personal	Capacidad del personal, salud, seguridad
Procesos	Capacidad de diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, conocimiento
Tecnología	Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

La identificación de riesgos es un proceso continuo, dinámico y participativo, que se fundamenta en el análisis del contexto estratégico y en la planeación institucional. Esta etapa busca detectar de forma anticipada los eventos o situaciones que podrían interferir con el cumplimiento de los objetivos de los procesos y procedimientos del Ayuntamiento Municipal.

Una vez que se han determinado los factores internos y externos, se procede a identificar los riesgos que puedan surgir como consecuencia de dichos factores. Esta identificación constituye la base sobre la cual se desarrollará el análisis posterior, orientado al diseño de medidas de control efectivas.

Para registrar adecuadamente los riesgos identificados, se empleará el Anexo No. 2, el cual debe contemplar las siguientes variables:

- a) **Proceso:** Denominación del proceso o subproceso donde se identifica el riesgo.
- b) **Objetivo del proceso:** Se anotará el objetivo previamente definido para el proceso o subproceso, en relación con el cual se está evaluando el riesgo.
- c) **Riesgo:** Representa la probabilidad de ocurrencia de un evento que puede obstaculizar el desarrollo normal de las funciones institucionales y comprometer el logro de los objetivos.

- 
- 
- d) **Descripción:** Hace referencia a las características visibles o manifestaciones del riesgo dentro del proceso.
 - e) **Causas:** Son los factores internos o externos que originan el riesgo, es decir, los medios, condiciones o agentes (humanos, técnicos, legales, sociales, etc.) que lo generan.
 - f) **Efectos:** Consecuencias que la materialización del riesgo puede generar sobre los objetivos del Ayuntamiento. Estos pueden incluir daños a personas, sanciones legales, pérdidas económicas o de información, afectaciones a bienes públicos, deterioro de la imagen institucional, interrupción de servicios, disminución de credibilidad o confianza pública, e incluso impacto ambiental.

ANÁLISIS DEL RIESGO

El propósito del análisis de riesgo es determinar la probabilidad de ocurrencia de los eventos identificados y el impacto que estos podrían generar sobre los procesos institucionales. Este análisis permite clasificar los riesgos, conocer su nivel y tomar decisiones informadas para definir estrategias de tratamiento o mitigación.

Para que esta etapa sea efectiva, es necesario contar con la información obtenida durante la identificación de riesgos y, en la medida de lo posible, con datos históricos que permitan estimar con mayor precisión la ocurrencia de eventos similares. La participación de los servidores públicos será crucial para complementar esta información.

El análisis de riesgo se enfoca principalmente en dos aspectos fundamentales:

Probabilidad: Se refiere a la posibilidad de que el riesgo ocurra, evaluada en función de su frecuencia histórica o del contexto actual que propicie su aparición.

Impacto: Representa la magnitud de las consecuencias que el riesgo puede causar si llega a materializarse.

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

La calificación del riesgo se realiza mediante la estimación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto asociado a sus consecuencias. La combinación de estos dos factores permite clasificar el riesgo y determinar su nivel, con el fin de priorizar su atención y definir acciones estratégicas para su manejo.

Los pasos esenciales para calificar un riesgo son los siguientes:

1. Determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
2. Determinar las consecuencias o impacto de dicho riesgo.
3. Clasificar el riesgo de acuerdo con los valores obtenidos.

4. Estimar el nivel de riesgo mediante herramientas cualitativas o cuantitativas.

DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD

Nivel	Concepto	Descripción	Frecuencia estimada
1	Raro	El evento puede presentarse únicamente en circunstancias excepcionales.	No ha ocurrido en los últimos 5 años.
2	Improbable	Es posible que el evento ocurra alguna vez.	Ha ocurrido al menos una vez en los últimos 5 años.
3	Posible	Existe una posibilidad razonable de ocurrencia.	Ha ocurrido al menos una vez en los últimos 2 años.
4	Probable	Es probable que ocurra en la mayoría de los casos.	Ha ocurrido al menos una vez en el último año.
5	Casi seguro	Se espera que ocurra frecuentemente.	Ha ocurrido más de una vez por año.



DETERMINACIÓN DEL IMPACTO

Nivel	Concepto	Descripción
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.



MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

La matriz a continuación presenta la relación entre probabilidad e impacto para obtener el nivel del riesgo:

Probabilidad	Impacto				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico
Raro (1)					
Improbable (2)					
Posible (3)					
Probable (4)					
Casi seguro (5)					

- Identificar controles existentes,
- Verificar efectividad de los controles.
- Establecer prioridades de tratamiento.

IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

Es necesario identificar los puntos de control existentes para el desarrollo de esta etapa, estos son preventivos y correctivos.

Preventivos: aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo y previenen su ocurrencia o materialización.

Correctivos: aquellos que permiten tanto el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable como la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

Los controles deben ser valorados en cuanto a su diseño, efectividad e implementación, para determinar su grado de cobertura frente al riesgo identificado.

Nivel de Control	Descripción	Acción Requerida
Alto	Control eficaz, documentado y aplicado sistemáticamente	Mantener y revisar periódicamente
Medio	Control aplicado parcialmente, no documentado	Mejorar y documentar
Bajo	Control inexistente o inefectivo	Diseñar e implementar controles

VALORACIÓN DE LOS CONTROLES

Para valorar los controles y determinar los desplazamientos dentro de la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos, se puede hacer utilizando las matrices que a continuación se presentan, que permiten de manera objetiva determinar dicho desplazamiento.

Parámetros	Criterios	Tipos de control		Puntajes
		Probabilidad	Impacto	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.			15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.			15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.			30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento.			15



	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada.		25
Total			100

De acuerdo con los resultados obtenidos de la calificación dada a cada uno de los criterios descritos en la tabla anterior, se tendrá en cuenta los siguientes rangos de calificación:

Rangos de Calificación de los Controles	Dependiendo si el Control afecta Probabilidad o Impacto Desplaza en la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos	
	Cuadrantes Por Disminuir en la Probabilidad	Cuadrantes Por Disminuir en el Impacto
Entre 0-50	0	0
Entre 51-75	1	1
Entre 76-100	2	2

Seguido del procedimiento de valoración del riesgo y la evaluación de los controles existentes, se hacen los desplazamientos.

Probabilidad	Impacto
--------------	---------



	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)					
Improbable (2)					
Posible (3)					
Probable (4)					
Casi Seguro (5)					

TRATAMIENTO DEL RIESGO

Esta etapa se hace teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la valoración de los riesgos después de controles. Es necesario recordar que las opciones para el tratamiento de los riesgos son:

Opción de Tratamiento	Descripción
Evitar	Eliminar el riesgo cambiando el plan o suspendiendo el proceso.



Reducir	Minimizar la probabilidad y/o el impacto del riesgo.
Transferir	Compartir o trasladar el riesgo (por ejemplo, mediante seguros).
Aceptar	Asumir el riesgo y preparar planes de contingencia.

Zona de Riesgo	Color	Opciones de Tratamiento de Riesgo Compartido			
		Evitar	Reducir	Compartir o Transferir	Asumir
Baja	Verde			x	x
Moderada	Amarillo		x		
Alta	Naranja		x		
Extrema	Rojo	x	x		

Se califican teniendo en cuenta la gravedad o impacto, es decir, que tanto se afectaría al Municipio en caso de la ocurrencia del riesgo, califique de la siguiente manera:

Probabilidad	Frecuencia De Ocurrencia	Características
--------------	--------------------------	-----------------





Baja	Menos de una vez al año	Significa que el evento tiene una remota posibilidad de que surja o se ha producido muy pocas veces, o nunca, en el pasado, por ejemplo, hasta un 20% de probabilidad
Moderada	1 vez al año	Significa que el evento tiene un posible riesgo de que surja o se ha producido un par de veces en el pasado, por ejemplo, entre un 20% y un 50% de probabilidad
Alta	2 veces al año	Significa que el evento tiene una chance probable de que surja o se han producido varias veces en el pasado, es decir, más de un 50% de probabilidad
Extrema	Más de 3 veces al año	Riesgo recurrente y crítico

PLAN DE MITIGACIÓN

Una vez realizada cada una de las etapas anteriormente descritas, se procede a realizar las acciones que mitiguen los riesgos identificados. Para ello, se documenta mediante el formato “Plan de Mitigación” (Anexo No. 4), en donde se especifica:

- **Riesgos:** Descripción del riesgo identificado.
- **Acciones:** Opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o reducir el riesgo.
- **Responsables:** Líderes de los Procesos o Procedimientos.

- **Cronograma:** Fecha establecida para la implementación de las acciones.
Indicadores: Indicadores asignados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.
- **Resultados:** Se consigna el valor que arroja la aplicación en forma porcentual.
- **Observaciones:** Se consigna las modificaciones requeridas para el control del riesgo contemplado.

De igual manera se hace necesario tener en cuenta que para la aplicación del Sistema de la Administración del Riesgo en la entidad es imprescindible el sentido de pertenencia hacia el Municipio por parte de los funcionarios, quienes deben velar por la protección de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y la misión Institucional.

MONITOREO Y REVISIÓN

Una vez diseñado y validado el Mapa de Riesgos Proceso (Anexo No. 3) y el Plan de Mitigación (Anexo No. 4), para el Ayuntamiento de Tecoanapa, Guerrero., es necesario monitorearlo permanentemente, teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar una amenaza para la entidad.

La importancia del monitoreo radica en asegurar la vigencia de dichos mapas y la efectividad de las acciones correspondientes.

Al evaluar la eficacia en la implementación y desarrollo de las acciones de control, es esencial adelantar revisiones sobre la marcha del Mapa de Riesgos por proceso, para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden afectar la aplicación de las acciones preventivas.

El monitoreo está a cargo de los jefes de cada una de las área con el apoyo del coordinador del área de Difusión y Transparencia para asegurar un efectivo manejo del riesgo. Se documenta en el formato "Mapa de Riesgos Institucionales". (Anexo No. 6).

La dirección de Difusión y Transparencia, efectuará el seguimiento y verificación de los controles existentes para mitigar los riesgos y la veracidad de los resultados obtenidos de las mediciones de los indicadores formulados en el plan de mitigación de forma eventual. Se documenta en el formato "Seguimiento al Mapa de Riesgos". (Anexo No. 5).

MAPA DE RIESGOS

A. Mapa de Riesgos Institucionales.

Este contiene a nivel estratégico los mayores riesgos a los que la entidad está expuesta, por ende, permite conocer las políticas inmediatas de respuesta a los

riesgos, que propenda a evitarlos, reducirlos, compartirlos o transferirlos, y a saber con precisión qué tipo de acciones emprender.

Mapa de Riesgos Institucional										
Impacto	Calificación		Evaluación Del Riesgo	Controles Existentes	Valoración del Riesgo	Opciones de Manejo	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador
	Probabilidad									

Mapa de Riesgos por Proceso.

Contiene riesgos a los que un proceso o subproceso está expuesto, al igual que la aplicación de la política institucional en cuanto al tratamiento del riesgo asociado a cada uno.

Mapa de Riesgos por Proceso y/o Subproceso								
Proceso:								
Objetivo:								
Riesgo	Calificación		Evaluación Del Riesgo	Controle	Nueva Calificación		Nueva Evaluación	Opción Manejo
	Probabilidad				Probabilidad			



--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Impacto: consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Probabilidad: entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si ha materializado (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado.

Evaluación del riesgo: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos.

Controles existentes: especificar cuál es el control que la entidad tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.

Valoración del riesgo: es el resultado de determinar la exposición de la entidad al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.

Opciones de manejo: opciones de respuesta ante los riesgos tendientes evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual.

Acciones: es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.

Responsables: son las áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.




Cronograma: son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del grupo de trabajo.

Indicadores: se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.

GLOSARIO

- **Análisis de riesgos:** Determinar el impacto y la probabilidad del riesgo.
- **Aceptar el Riesgo:** Decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidad de un riesgo en particular.
- **Administración de Riesgo:** Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse permiten a la Entidad evaluar aquellos eventos negativos,





tanto internos como externos, que podrían afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad auto controlar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

- **Análisis de Riesgo:** Elemento de Control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo. Se debe llevar a cabo un uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos especificados y la magnitud de sus consecuencias,
- **Causa:** Son los medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.
- **Control:** Es toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.
- **Compartir el Riesgo:** Cambiar la responsabilidad o carga por las pérdidas que ocurran luego de la materialización de un riesgo mediante legislación, contrato, seguro o cualquier otro medio.
- **Consecuencia:** El resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio o ganancia, frente al a consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.
- **Evaluación del Riesgo:** Proceso utilizado para determinarlas prioridades de la administración del riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.
- **Evento:** Incidente o situación, que ocurre en un lugar determinado durante un periodo determinado. Este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.
- **Frecuencia:** Medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

- **Factores de riesgo:** Manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de Riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos a la Entidad.
- **Identificación del Riesgo:** Elemento de control que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la Entidad, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia. Se puede entender como el proceso que permite.
- **Impacto:** Consecuencias que puede ocasionar a la Entidad la materialización del riesgo.
- **Indicador:** Es la valoración de una o más variables que informa sobre una situación y soporta la toma de decisiones, es un criterio de medición y de evaluación cuantitativa o cualitativa.
- **Mapas de riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.
- **Monitorear:** Comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar posibles cambios.
- **Pérdida:** Consecuencia negativa que trae consigo un evento.
- **Probabilidad:** Grado donde es probable que ocurra un evento, que se debe medir mediante la relación entre los hechos ocurridos realmente y la cantidad de eventos que pudieron ocurrir.
- **Proceso de Administración del Riesgo:** Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de administración a las diferentes etapas de la Administración del Riesgo.
- **Reducción del Riesgo:** Aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento y/o su ocurrencia.
- **Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- **Riesgo residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

- **Sistema de Administración de Riesgo:** Conjunto de elementos del direccionamiento estratégico de una entidad concerniente a la Administración del Riesgo.
- **Valoración del riesgo:** Es el resultado de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.

ANEXOS

Anexo No. 1	MATRIZ DOFA		
Proceso:			
Subproceso:			
Factores Internos		Factores Externos	
Fortalezas	Debilidades	Amenazas	Oportunidades



Anexo No. 2	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		
Proceso:			
Objetivo:			
Causas (factores internos y externos)	Riesgos	Descripción	Efectos (consecuencias)





Anexo No. 3		MAPA DE RIESGOS PROCESO				
Proceso:						
Objetivo:						
Riesgo	Calificación	Evaluación del Riesgo	Controles	Nueva Calificación	Nueva Evaluación	Opción de Manejo





	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto		

Anexo No. 4			PLAN DE MITIGACIÓN			
Proceso:						
Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Cronograma	Resultado	Observaciones





Anexo No. 5	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS
Proceso:	
Fecha de Seguimiento:	





Anexo No. 6		MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL									
Proceso	Riesgo	Calificación		Evaluación del Riesgo	Controles Existentes	Valoración del Riesgo	Opciones de Manejo	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador
		Impacto	Probabilidad								

ATENTAMENTE

Presidente Municipal Constitucional.

Lic. Juvenal Poblete Velázquez



Mtro. Octavio Córdoba Arroyo

Secretario General



H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA

TECOANAPA, GRO.
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
**SECRETARIA
GENERAL**
TECOANAPA, GRO
2024-2027



SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL INTERNO

LIC. JUVENAL POBLETE VELÁZQUEZ
Presidente municipal Constitucional

SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL INTERNO

Introducción

Uno de los grandes compromisos de la administración pública municipal es ejecutar una programación, seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento del mandato, la misión, visión y sus objetivos: promuevan la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, y garanticen el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental.

La implementación de un Sistema Integral de Control Interno Municipal efectivo representa una herramienta fundamental que aporta elementos que promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

El Control Interno es un proceso efectuado por un área fuera de la estructura orgánica de la Administración que garantiza la objetividad en la consecución de los objetivos institucionales, el uso correcto de los recursos públicos y prevenir en todo momento malas prácticas administrativas y actos de corrupción. Estos objetos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- **Información.** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Estas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de una institución para lograr su misión y mandato legal. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsabilidad directa de diversos servidores públicos.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Así mismo constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al Titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

ÍNDICE

- 1. Componentes**
- 2. Ambiente de control.**
 - 2.1. Principio 1: Mostrar actitud de respaldo y compromiso.**
 - 2.2. Principio 2 – Ejercer la responsabilidad de vigilancia.**
 - 2.3. Principio 3 – Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.**
 - 2.4. Principio 4 – Compromiso con la competencia profesional.**
 - 2.5. Principio 5 – Rendición de cuentas**
 - 2.6. Principio 6 – Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo**
 - 2.7. Principio 7 – Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos**
 - 2.8. Principio 8 – Considerar el Riesgo de Corrupción**
 - 2.9. Principio 9 – Identificar, Analizar y Responder al Cambio**
 - 2.10. Principio 10 – Diseño Actividades de Control**
 - 2.11. Principio 11 – Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.**
 - 2.12. Principio 12 – Implementar Actividades de Control.**
 - 2.13. Principio 13 – Utilización de Información de Calidad**
 - 2.14. Principio 14 – Comunicar Internamente**
 - 2.15. Principio 15 – Comunicar externamente**
 - 2.16. Principio 16 - Realizar Actividades de Supervisión.**
 - 2.17. Principio 17 – Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.**

COMPONENTES

Todo sistema operativo de cualquier institución pública gubernamental, debe sustentarse en un plan estratégico fundamentado y organizado. El Sistema Integral de Control Interno para el municipio de Tecoanapa está constituido por 5 componentes que integran principios básicos para el óptimo cumplimiento de metas y objetivos institucionales que darán certeza para alcanzar la misión y visión, así como abonar a una cultura de la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

Los componentes de nuestro Sistema Integral de Control Interno son:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Dichos componentes representan el nivel más alto en la jerarquía del sistema, y estos deben operar de forma paralela y articulada, es decir que el cumplimiento de uno de ellos, obligadamente conlleva al cumplimiento de los demás.

Se presenta el siguiente esquema del Sistema Integral de Control Interno que da verificativo al buen funcionamiento de los procesos operativos de la administración de este Ayuntamiento municipal.

1. Ambiente de control

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la Administración Municipal.

Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. El presidente municipal y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno.

Para el despliegue de este componente en la operatividad del Sistema Integral de Control Interno se deben considerar cinco principios:

Principio 1. *El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los alores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.*

Principio 2. *El presidente Municipal es el responsable de supervisar el funcionamiento del control Interno, a través del Órgano Interno de Control Municipal.*

Principio 3. *El presidente municipal autoriza con firme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.*

Principio 4. *El presidente municipal es el responsable de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.*

Principio 5. *La Administración Municipal, a través del Órgano de Control Interno es responsable de evaluar el desempeño de control interno en la Administración Municipal y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.*

-Principio 1: Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

1.01 El presidente Municipal debe mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Actitud de Respaldo El presidente Municipal y la Administración
- Normas de Conducta
- Apego a las Normas de Conducta
- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción
- Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

Actitud de Respaldo del Titular y la Administración

1.02 El presidente Municipal debe demostrar su interés por la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

1.03 El presidente Municipal y la Administración deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. Asimismo, deben

establecer la actitud de respaldo en toda la institución a través de su actuación y ejemplo, lo cual es fundamental para lograr un control interno apropiado y eficaz. En las instituciones más grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también pueden establecer la “actitud de respaldo de la Administración”.

1.04 Las directrices, actitudes y conductas del presidente Municipal deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución. De igual manera, deben reforzar el compromiso de hacer lo correcto y no sólo de mantener un nivel mínimo de desempeño para cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, locales, estatales y federales, a fin de que se genere una sinergia en la estructura organizacional, y al mismo tiempo una proyección positiva en el colectivo municipal.

Normas de conducta – difusión y cumplimiento.

1.05 La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Todo el personal de la institución debe utilizar los valores éticos y las normas de conducta para equilibrar las necesidades y preocupaciones de los diferentes grupos de interés, tales como reguladores, empleados y el público en general. Las normas de conducta deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos.

1.06 La Administración, con la supervisión del Órgano Interno de Control y la Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño, deben definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta. La Administración debe considerar la utilización de políticas, principios de operación o directrices para comunicar las normas de conducta de la institución.

1.07 La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.08 La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución. Para asegurar que las normas de conducta se aplican eficazmente, también debe evaluar las directrices, actitudes y conductas de los servidores públicos y los equipos. Las evaluaciones pueden consistir en autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Los servidores públicos deben informar sobre asuntos relevantes a través de líneas de comunicación, tales como reuniones periódicas del personal, procesos de retroalimentación, un programa o línea ética de denuncia,

entre otros. La Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño debe evaluar el apego de la Administración a las normas de conducta, así como el cumplimiento general de la administración a dichas normas.

1.09 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Para tal efecto, puede establecerse un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos. Asimismo, debe establecer un proceso para la evaluación del apego a las normas de conducta por parte de los servidores públicos o de los equipos, proceso que permite corregir las desviaciones.

La Administración debe atender el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna y consistente. Dependiendo de la gravedad de la desviación, determinada a través del proceso de evaluación, también debe tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar las leyes y reglamentos correspondientes. Las normas de conducta que rigen al personal deben mantenerse consistentes en toda la institución.

Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

1.10 La Administración a través del Órgano Interno de Control y la Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño, debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción (***programa de promoción de la integridad***) que considere como mínimo, la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de la línea de denuncia ciudadana, con carácter de anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos.

1.11 La Administración a través del Órgano Interno de Control y la Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño, debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

-Principio 2 – Ejercer la responsabilidad de vigilancia

2.01 El presidente Municipal es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, ejecutado a través del Órgano Interno de Control y la Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño.

Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura de Vigilancia
- Vigilancia General del Control Interno
- Corrección de Deficiencias

Comité de vigilancia y seguimiento al Sistema Integral de Control Interno SICI

2.02 El presidente Municipal es responsable de convocar e integra un Comité de Vigilancia y Seguimiento del Sistema Integral de Control Interno *SICI*.

El Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI debe vigilar los procesos operativos administrativos de las diferentes áreas, ofreciendo en todo momento, orientación constructiva, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con la normatividad municipal y el Plan de Desarrollo Municipal.

2.03 En la selección de los miembros del Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI se debe considerar el conocimiento pertinaz de los diferentes procesos sustantivos y adjetivos de la Administración Municipal, los conocimientos especializados pertinentes, el número de miembros con que contará, su neutralidad, independencia y objetividad técnica; para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.

2.04 Los miembros del Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI deben comprender los objetivos de la Administración Municipal, sus riesgos asociados y las expectativas de sus áreas estratégicas. Los criterios para la designación, remoción y destitución del cargo como miembro del Comité deben estar claramente establecidos, a fin de fortalecer la independencia de juicio y la objetividad en el desempeño de las funciones.

2.05 Los miembros del Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI deben mostrar pericia para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la Administración Municipal. Las capacidades que se esperan de todos los miembros, deben incluir la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, el liderazgo, el pensamiento

crítico, la resolución de problemas y competencias especializadas en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y corrupción.

2.06 Para la integración del Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI, se debe considerar la necesidad de incluir personal con habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva a el presidente municipal, que favorezca la toma de decisiones. Algunas habilidades especializadas pueden incluir:

- Dominio de temas de control interno.
- Experiencia en planeación estratégica, incluyendo el conocimiento de la misión y visión institucional, los programas clave y los procesos operativos relevantes.
- Pericia financiera, incluyendo el proceso para la preparación de informes financieros.
- Dominio de sistemas y tecnología relevantes.
- Pericia legal y normativa.
- Pericia en programas y estrategias para la salvaguarda de los recursos; la prevención, disuasión y detección de hechos de corrupción, y la promoción de ambientes de integridad.

Vigilancia general del control interno.

2.07 El Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- ***Ambiente de Control.*** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante todos los miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular y de las principales partes interesadas.
- ***Administración de Riesgos.*** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción, el fraude y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público.
- ***Actividades de Control.*** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- ***Información y Comunicación.*** Analizar y discutir la información relativa al logro de los objetivos institucionales.

- **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración. Así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

Corrección de deficiencias

2.08 Una vez realizado el seguimiento al cumplimiento de procesos administrativos, se debe elaborar un informe detallado, para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.09 El Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI entregará a el presidente municipal el reporte sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas; quien, a su vez, evaluará las acciones a tomar para la corrección de tales deficiencias. Dichas acciones deberán ser tomadas en colectivo con miembros de Comité y los directores de área involucrados a fin de integrar un plan de acción efectivo y real, también debe proporcionar orientación cuando una deficiencia atraviesa los límites organizacionales, o cuando los intereses de los miembros de la Administración pueden entrar en conflicto con los esfuerzos de corrección. En los momentos que sea apropiado y autorizado, el Órgano de Gobierno o el Titular, puede ordenar la creación de grupos de trabajo para hacer frente o vigilar asuntos específicos, críticos para el logro de los objetivos de la Administración Municipal.

2.10 El Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

- Principio 3 – Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

3.01 El presidente municipal debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, el organigrama institucional; asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Puntos de interés:

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Organigrama Institucional
- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad
- Documentación y Formalización del Control Interno

Estructura organizacional

3.02 El presidente municipal debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de un organigrama institucional, que establezca el ordenamiento jerárquico necesario para facilitar la planeación, ejecución, control y evaluación de la Administración Municipal en la consecución de sus objetivos. La Administración, para cumplir con este objetivo, debe desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos institucionales que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados.

3.03 La Administración debe desarrollar y actualizar su organigrama institucional en apego a lo establecido en los ordenamientos municipales que establezcan áreas y funciones, como son: el Bando de Policía y Buen Gobierno y el Reglamento Interno Municipal; donde se establecen las responsabilidades generales, a fin de que se alcancen los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos de corrupción. Con base en la naturaleza de la responsabilidad asignada, la Administración debe seleccionar el tipo y el número de unidades, así como las direcciones, divisiones, oficinas y demás instancias dependientes, así como el personal adscrito para el desarrollo de sus funciones.

3.04 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades. La Administración debe establecer líneas de comunicación institucional dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos. Las líneas de comunicación institucional deben definirse en todos los niveles en la Administración Municipal y deben proporcionar formatos que puedan circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional. La Administración también debe considerar las responsabilidades generales que tiene frente a terceros interesados, y debe establecer líneas de comunicación y emisión de informes que permitan a la Administración Municipal comunicar y recibir información con agentes externas.

3.05 La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ésta misma va cumpliendo con la función que le designa la normatividad municipal; de lo contrario, se encuentra obligada a hacer los ajustes correspondientes a fin de establecer la estructura organizacional que mejor se adecue al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad

3.06 Para alcanzar los objetivos institucionales, el presidente municipal debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la Administración Municipal. Un puesto clave es aquella posición dentro de la estructura organizacional que tiene asignada una responsabilidad general respecto de la Administración Municipal. Usualmente, los puestos clave pertenecen a posiciones altas de la Administración (mandos superiores) dentro de la Administración Municipal; y corresponden a actividades sustantivas del ejercicio gubernamental.

3.07 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad; determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas, y establecer dichos puestos. Aquel personal que se encuentra en puestos clave puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, pero debe asumir la responsabilidad total y absoluta de los resultados que su unidad obtenga en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3.08 El presidente municipal debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones. También debe delegar autoridad sólo en la medida requerida para lograr los objetivos. Como parte de la delegación de autoridad, la Administración debe considerar que exista una apropiada segregación de funciones al interior de las unidades y en la estructura organizacional. La segregación de funciones ayuda a prevenir la corrupción, el fraude, desperdicio, abuso y otras irregularidades en la Administración Municipal, al dividir la autoridad, la custodia y la contabilidad en la estructura organizacional. El personal que ocupa puestos clave puede delegar su autoridad sobre el control interno a sus subordinados, pero retiene la obligación de cumplir con las obligaciones de control interno inherentes a su cargo derivadas de su nivel de autoridad.

Documentación y formalización del control interno

3.09 La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno, con formatearía actualizada, para revisión de todos los procesos sustantivos y adjetivos que lo ameriten.

3.10 La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación y operación de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno. Asimismo, la documentación y formalización se constituyen en un medio para retener el conocimiento institucional sobre el control interno y mitigar el riesgo de limitar el conocimiento solo a una parte del personal; del mismo modo, es una vía

para comunicar el conocimiento necesario sobre el control interno a las partes externas, por ejemplo, los auditores externos.

3.11 La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la Administración Municipal. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la Administración Municipal.

3.12 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco componentes del control interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables. La Administración debe considerar el costo-beneficio de los requisitos de la documentación y formalización, así como el tamaño, naturaleza y complejidad de la Administración Municipal y de sus objetivos. No obstante, ciertos niveles básicos de documentación y formalización son necesarios para asegurar que los componentes de control interno son diseñados, implementados y operados de manera eficaz y apropiada.

- Principio 4 – Compromiso con la competencia profesional

4.01 La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Expectativas de Competencia Profesional
- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales

Expectativas de competencia profesional

4.02 La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la Administración Municipal a lograr sus objetivos. La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades comprobables de un servidor público para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas. El personal requiere de conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus cargos, los

cuales son adquiridos, en gran medida, con la experiencia profesional, la capacitación y las certificaciones profesionales.

4.03 La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas. Asimismo, debe establecer las expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.

4.04 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. El sujetar al personal a las políticas definidas para la evaluación de las competencias profesionales es crucial para atraer, desarrollar y retener a los servidores públicos idóneos, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como para lograr los mejores resultados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Principio 5 – Rendición de cuentas

5.01 La Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño debe evaluar el cumplimiento de funciones y obligaciones establecidas de cada área de la Administración Municipal y hacer responsables a todo el personal por sus resultados en el cumplimiento de metas.

Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Fortalecimiento de la Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño para responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno
- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

Fortalecimiento de la unidad técnica de evaluación al desempeño para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno.

5.02 El establecimiento y formalización de la Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño permitirá de manera clara y sencilla, responsabilizar a todo el personal de sus obligaciones específicas en materia de control interno, mediante un seguimiento puntual al diseño y cumplimiento de sus metas institucionales, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La estructura que refuerza la responsabilidad profesional y la rendición de cuentas por las actividades

desempeñadas, es la base para la toma de decisiones y la actuación cotidiana del personal.

La Administración debe mantener dicha estructura para la responsabilidad profesional y el reforzamiento de la rendición de cuentas del personal, a través de mecanismos tales como evaluaciones del desempeño y la imposición de medidas disciplinarias.

5.03 Después de realizar el seguimiento, la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño deberá presentar un informe puntual al presidente municipal, para que esta en uso de sus facultades legales tome las acciones correctivas cuando sea necesario, así mismo observar a la Unidad para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas. Estas acciones van desde la retroalimentación informal proporcionada por los supervisores hasta acciones disciplinarias sugeridas por el Comité de Vigilancia y Seguimiento del SICI, dependiendo de la relevancia de las deficiencias identificadas en la revisión del control interno.

Consideraciones de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal

5.04 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la Administración Municipal. Las presiones pueden suscitarse debido a metas demasiado altas, establecidas por la Administración, a fin de cumplir con los objetivos institucionales o las exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles, como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de los estados financieros, entre otros.

5.05 La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. En este sentido, debe ajustar las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras.

2. Administración de riesgos

Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, se debe evaluar los riesgos que enfrenta la Administración Municipal para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas apropiadas para la contención de los riesgos identificados. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la Administración Municipal tanto de fuentes internas como externas.

Principios

Principio 6. *El presidente municipal y su Administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que intervengan en el Desarrollo Municipal.*

Principio 7. *La Administración, a través del Sistema Integral de Control Interno debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, y de todos los procesos sustantivos y adjetivos que se desprendan de su Plan de Desarrollo Municipal.*

Principio 8. *El Sistema Integral de Control Interno debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos sustantivos y adjetivos de la administración.*

Principio 9. *El Sistema Integral de Control Interno debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.*

- Principio 6 – Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo

6.01 El presidente municipal debe instruir a las unidades especializadas para este fin, la definición clara de los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo.

Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Definición de Objetivos
- Tolerancia al Riesgo

Definición de objetivos

6.02 La Presidencia Municipal debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados. Los términos específicos deben establecerse clara y completamente a fin de que

puedan ser entendidos fácilmente. Los indicadores y otros instrumentos de medición de los objetivos permiten la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos. Estos últimos, deben definirse inicialmente en el proceso de establecimiento de objetivos y, posteriormente, deben ser incorporados al control interno.

6.03 La Presidencia Municipal debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la Administración Municipal. Es decir, definir claramente los qué, quién, cómo y cuándo. Todos los objetivos pueden ser clasificados de manera general en una o más de las siguientes tres categorías: de operación, de información y de cumplimiento. Los objetivos de información son, además, categorizados como internos o externos y financieros o no financieros. La Presidencia Municipal y áreas responsables deben definir los objetivos en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan de desarrollo municipal y con los diferentes planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.04 La Presidencia Municipal debe definir objetivos en términos medibles de manera que se pueda evaluar su avance y resultados. Establecer objetivos medibles contribuye a la objetividad y neutralidad de su evaluación, ya que no se requiere de juicios subjetivos para evaluar el grado de avance en su cumplimiento. Los objetivos medibles deben definirse de una forma cuantitativa y cualitativa que permita una medición razonablemente consistente.

6.05 La Presidencia Municipal debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno. Los legisladores, reguladores e instancias normativas deben definir los requerimientos externos al establecer las leyes, regulaciones y normas que la Administración Municipal debe cumplir. La Administración debe identificar, entender e incorporar estos requerimientos dentro de los objetivos institucionales. Adicionalmente, debe fijar expectativas y requerimientos internos para el cumplimiento de los objetivos con apoyo de las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la función de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional del personal.

6.06 La Presidencia Municipal debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la Administración Municipal, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables. Esta consistencia permite a la Administración identificar y analizar los riesgos asociados con el logro de los objetivos institucionales.

6.07 La Presidencia Municipal y áreas responsables deben determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la Administración Municipal. Para los objetivos cuantitativos, las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico. Para los objetivos cualitativos, las áreas responsables deberán diseñar metodologías y formatearía de evaluación del desempeño que indiquen el nivel o grado de cumplimiento de los diferentes procesos administrativos sustantivos y adjetivos.

Tolerancia al riesgo

6.08 La Presidencia Municipal y áreas responsables deben definir la tolerancia de riesgo para el cumplimiento de los objetivos definidos. Dicha tolerancia es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento. Las tolerancias al riesgo son inicialmente fijadas como parte del proceso de establecimiento de objetivos. La Administración debe definir las tolerancias para los objetivos establecidos al asegurar que los niveles de variación para las normas e indicadores de desempeño son apropiados para el diseño del Control interno.

6.09 La Presidencia Municipal y áreas responsables deben definir las tolerancias al riesgo en términos específicos y medibles, de modo que sean claramente establecidas y puedan ser medidas. La tolerancia es usualmente medida con las mismas normas e indicadores de desempeño que los objetivos definidos. Dependiendo de la categoría de los objetivos, las tolerancias al riesgo pueden ser expresadas como sigue:

- Objetivos de Operación. Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.
- Objetivos de Información no Financieros. Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.
- Objetivos de Información Financieros. Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.
- Objetivos de Cumplimiento. El concepto de tolerancia al riesgo no le es aplicable. La Administración Municipal cumple o no cumple las disposiciones aplicables.

6.10 La Presidencia Municipal y áreas responsables deben evaluar si las tolerancias al riesgo permiten el diseño apropiado de control interno al considerar si son consistentes con los requerimientos y las expectativas de los objetivos definidos. Como en la definición de objetivos, la Administración debe considerar las tolerancias al riesgo en el contexto de las leyes, regulaciones y normas aplicables a la Administración Municipal, así como a las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la estructura de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional. Si las tolerancias al riesgo para los objetivos definidos no son consistentes con estos requerimientos y expectativas, el presidente municipal debe revisar las tolerancias al riesgo para lograr dicha consistencia.

- Principio 7 – Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos

7.01 La Administración municipal, después de definir la tolerancia de riesgos, debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de Riesgos
- Análisis de Riesgos
- Respuesta a los Riesgos

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de Riesgos
- Análisis de Riesgos
- Respuesta a los Riesgos

Identificación de riesgos

7.02 La Presidencia Municipal y áreas responsables deben identificar riesgos en toda la Administración Municipal para proporcionar un parámetro de referencia para analizarlos. La administración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, y principalmente con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y

programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. Lo anterior forma la base que permite diseñar respuestas apropiadas al riesgo.

7.03 Para identificar riesgos, la Presidencia Municipal y áreas responsables deben considerar los tipos de eventos que impactan a la Administración Municipal. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la Administración Municipal cuando la estrategia no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta considerada en la estrategia de control interno, al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

7.04 El SICI debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la Administración Municipal y con las partes externas, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores, tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la Administración Municipal. Los factores de riesgo interno pueden incluir la compleja naturaleza de los programas de la Administración Municipal, su estructura organizacional o el uso de nueva tecnología en los procesos operativos. Los factores de riesgo externo pueden incluir leyes, regulaciones o normas profesionales nuevas o reformadas, inestabilidad económica o desastres naturales potenciales. La Administración debe considerar esos factores tanto a nivel Administración Municipal como a nivel de transacciones a fin de identificar de manera completa los riesgos que afectan el logro de los objetivos.

Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.

Análisis de Riesgos

7.05 La Presidencia Municipal y áreas responsables deben analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos sustantivos y/o adjetivos.

7.06 La Presidencia Municipal y áreas responsables deben estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel Administración Municipal como a nivel transacción. Se estima la importancia de un riesgo al considerar la

magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo. La magnitud del impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. La naturaleza del riesgo involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales. El presidente municipal, podrá revisar las estimaciones sobre la relevancia realizadas por la Administración, a fin de asegurar que las tolerancias al riesgo fueron definidas adecuadamente.

7.07 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupados dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. Independientemente de si los riesgos son analizados de forma individual o agrupada, la Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia. La metodología específica de análisis de riesgos utilizada puede variar según la Administración Municipal, su mandato y misión, y la dificultad para definir, cualitativa y cuantitativamente, las tolerancias al riesgo.

Respuesta a los Riesgos

7.08 La Presidencia Municipal debe instruir al área correspondiente el diseño de respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren dentro de la tolerancia definida para los objetivos. Se deben diseñar todas las respuestas al riesgo con base en la relevancia del riesgo y la tolerancia establecida. Estas respuestas al riesgo pueden incluir:

- Aceptar. Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.
- Evitar. Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.
- Mitigar. Se toman acciones para reducir la probabilidad / posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.
- Compartir. Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros. Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención. La naturaleza y alcance de las acciones de la respuesta a los riesgos depende de la tolerancia al riesgo definida. Operar dentro de una tolerancia definida provee mayor garantía de que la Administración Municipal alcanzará sus objetivos. Los indicadores del

desempeño son usados para evaluar si las acciones de respuesta al riesgo permiten a la Administración Municipal operar dentro de las tolerancias definidas. Cuando las acciones de respuesta al riesgo no permiten a la Administración Municipal operar dentro de las tolerancias al riesgo definidas, la Administración debe revisar las respuestas al riesgo y/o reconsiderar las tolerancias al riesgo definidas. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de respuesta.

- Principio 8 – Considerar el Riesgo de Corrupción

8.01 La Presidencia Municipal debe instruir al área correspondiente, considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos.

La corrupción, por lo general, implica la obtención ilícita por parte de un servidor público de algo de valor, a cambio de la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad.

Todas las áreas de la administración municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia, deben considerar el riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que realicen, incluyendo los más susceptibles como son ingresos, adquisiciones, obra pública, remuneraciones, entre otros, e informar oportunamente a la Presidencia Municipal sobre la presencia de dichos riesgos.

El programa de promoción de la integridad debe considerar la administración de riesgos de corrupción permanente en la Administración Municipal, así como los mecanismos para que cualquier servidor público o tercero pueda informar de manera confidencial, anónima y oportuna, sobre la incidencia de actos corruptos probables u ocurridos dentro de la administración municipal. La Presidencia Municipal a través del Órgano de Control Interno Municipal es responsable de que dichas denuncias sean investigadas oportunamente y, en su caso, se corrijan las fallas que dieron lugar a la presencia del riesgo de corrupción. El Órgano de Control Interno Municipal debe evaluar la aplicación efectiva del programa de promoción de la integridad por parte de la Administración, incluyendo si el mecanismo de denuncias anónimas es eficaz, oportuno y apropiado, y debe permitir la corrección efectivamente las deficiencias en los procesos que permiten la posible materialización de actos corruptos u otras irregularidades que atentan contra la salvaguarda de los recursos públicos y la apropiada actuación de los servidores públicos.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Tipos de corrupción
- Factores de riesgo de corrupción
- Respuesta a los riesgos de corrupción.

Tipos de Corrupción

8.02 La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la Administración Municipal, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros. Esto podría incluir la alteración intencional de los registros contables, la tergiversación de las transacciones o la aplicación indebida y deliberada de los principios y disposiciones de contabilidad.
- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la Administración Municipal. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de intereses. Que implica la intervención, por motivo del encargo del servidor público, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias
- Enriquecimiento ilícito
- Peculado




8.03 Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio o el abuso. El desperdicio es el acto de usar o gastar recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito. El abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio, contrario al comportamiento que un servidor público prudente podría considerar como una práctica operativa razonable y necesaria, dados los hechos y circunstancias. Esto incluye el abuso de autoridad o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

Factores de Riesgo de Corrupción

8.04 El Sistema Integral de Control Interno debe considerar los factores de riesgo de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto o fraude, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:

- Incentivos / Presiones. La Administración y el resto del personal tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción o fraudes.
- Oportunidad. Existen circunstancias, como la ausencia de controles, controles inefectivos o la capacidad de determinados servidores públicos para eludir controles en razón de su posición en la Administración Municipal, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos o fraudes.
- Actitud / Racionalización. El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos, fraudes y otras irregularidades. Algunos servidores públicos poseen una actitud, carácter o valores éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.

8.05 El Sistema Integral de Control Interno debe utilizar los factores de riesgo para identificar los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Si bien, el riesgo de corrupción puede ser mayor cuando los tres factores de riesgo están presentes, uno o más de estos factores podrían indicar un riesgo de corrupción. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Lo anterior incluye quejas, denuncias o sospechas de este tipo de irregularidades, reportadas por los auditores internos, el



personal de la Administración Municipal o las partes externas que interactúan con la Administración Municipal, entre otros.

Respuesta a los Riesgos de Corrupción

8.06 La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos son analizados mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados. La Administración debe analizar los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas mediante la estimación de su relevancia, tanto individual como en su conjunto, para evaluar su efecto en el logro de los objetivos. Como parte del análisis de riesgos, también se debe evaluar el riesgo de que la Administración eluda los controles. El Sistema Integral de Control Interno debe revisar que las evaluaciones y la administración del riesgo de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades efectuadas por la propia Administración, son apropiadas, así como el riesgo de que el Titular o la Administración eludan los controles.

8.07 La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades mediante el mismo proceso de respuesta desarrollado para todos los riesgos institucionales analizados. El Sistema Integral de Control Interno debe diseñar una respuesta general al riesgo y acciones específicas para atender este tipo de irregularidades. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la Administración Municipal. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones. Además de responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades, la Administración debe desarrollar respuestas más avanzadas para identificar los riesgos relativos a que cualquier funcionario con responsabilidades sustantivas o adjetivas eludan los controles. Adicionalmente, cuando la corrupción, fraude, abuso, desperdicio u otras irregularidades han sido detectadas, es necesario revisar el proceso de administración de riesgos.

A los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades no les es aplicable el concepto de tolerancia al riesgo, ya que la incidencia de un acto corrupto implica necesariamente una deficiencia en los objetivos de cumplimiento legal. Para los objetivos de cumplimiento, la tolerancia al riesgo es cero.

- Principio 9 – Identificar, Analizar y Responder al Cambio

9.01 La Presidencia Municipal y las áreas responsables deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación del Cambio
- Análisis y Respuesta al Cambio

9.02 Como parte de la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos. Sin embargo, el cambio debe ser discutido de manera separada, porque es crítico para un control interno apropiado y eficaz, y puede ser usualmente pasado por alto o tratado inadecuadamente en el curso normal de las operaciones.

9.03 Las condiciones que afectan a la Administración Municipal y su ambiente continuamente cambian. La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan. Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la Administración Municipal mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Análisis y Respuesta al Cambio

9.04 Como parte de la administración de riesgos, la Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Los cambios en las condiciones que afectan a la Administración Municipal y su ambiente usualmente requieren cambios en el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales. La

Administración debe analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión oportuna para asegurar que es apropiado y eficaz.

9.05 Además, las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados. Como parte del análisis y respuesta al cambio, la Administración debe desarrollar una evaluación de los riesgos para identificar, analizar y responder a cualquier riesgo causado por estos cambios. Adicionalmente, los riesgos existentes podrían requerir una evaluación más profunda, para determinar si la tolerancia y la respuesta al riesgo definidas previamente a los cambios, necesitan ser replanteadas.

3. Actividades de Control

Son las acciones que establece el Sistema Integral de Control Interno mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en los procesos internos, lo cual incluye los sistemas de información institucional.

Principios

Principio 10. El SICI debe contar con el diseño y actualización que garantice la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Principio 11. El SICI debe contar con sistemas de información institucional, que contengan las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos. El SICI implementa las actividades de control a través de políticas, procedimiento y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

- Principio 10 – Diseño Actividades de Control

10.01 La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Respuesta a los Objetivos y Riesgos
- Diseño de las Actividades de Control Apropriadas
- Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles
- Segregación de Funciones

Respuesta a los Objetivos y Riesgos

10.02 El SICI debe considerar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. Estas actividades son las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices de la Administración para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos asociados. Como parte del componente de ambiente de control, el Titular y la Administración deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración debe identificar los riesgos asociados a la Administración Municipal y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste. La Administración debe diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos.

Diseño de Actividades de Control Apropriadas

10.03 La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para el SICI, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en el control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la Administración Municipal:

- Evaluación del desempeño, permanente.
- Revisiones por la Administración a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.

- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

Revisiones por la Administración del desempeño actual

La Administración identifica los logros más importantes de la Administración Municipal y los compara contra los planes, objetivos y metas establecidos.

Revisiones por la Administración a nivel de función o actividad

La Administración compara el desempeño actual contra los resultados planeados o esperados en determinadas funciones clave de la Administración Municipal, y analiza las diferencias significativas.

Administración del Capital Humano

La gestión efectiva de la fuerza de trabajo de la Administración Municipal, su capital humano, es esencial para alcanzar los resultados y es una parte importante del control interno. El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, las herramientas, las estructuras, los incentivos y las responsabilidades adecuadas. El sistema de evaluación al desempeño debe evaluar continuamente las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales. La capacitación debe enfocarse a desarrollar y retener al personal con los conocimientos, habilidades y capacidades para cubrir las necesidades organizacionales cambiantes. La Administración debe proporcionar supervisión calificada y continua para asegurar que los objetivos de control interno son alcanzados. Asimismo, debe diseñar evaluaciones de desempeño y retroalimentación, complementadas por un sistema de incentivos efectivo, lo cual ayuda a los empleados a entender la conexión entre su desempeño y el éxito de la Administración Municipal. Como parte de la planeación del capital humano, la Administración también debe considerar de qué manera retiene a los empleados valiosos, cómo planea su eventual sucesión y cómo asegura la continuidad de las competencias, habilidades y capacidades necesarias.

Controles sobre el procesamiento de la información

Una variedad de actividades de control es utilizada en el procesamiento de la información. Los ejemplos incluyen verificaciones sobre la edición de datos ingresados, la contabilidad de las transacciones en secuencias numéricas, la

comparación de los totales de archivos con las cuentas de control y el control de acceso a los datos, archivos y programas.

Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables

El SICI debe establecer el control físico para asegurar y salvaguardar los bienes y activos vulnerables de la Administración Municipal. Algunos ejemplos incluyen la seguridad y el acceso limitado a los activos, como el dinero, valores, inventarios y equipos que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado. La Administración cuenta y compara periódicamente dichos activos para controlar los registros y movimientos.

Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño

El SICI debe establecer actividades para revisar los indicadores. Éstas pueden incluir comparaciones y evaluaciones que relacionan diferentes conjuntos de datos entre sí para que se puedan efectuar los análisis de relaciones y se adopten las medidas correspondientes. La Administración debe diseñar controles enfocados en validar la idoneidad e integridad de las normas e indicadores de desempeño, a nivel Administración Municipal y a nivel individual.

Segregación de funciones

La Administración debe dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisar las transacciones y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público controle, por sí solo, todos los aspectos clave de una transacción o evento.

Ejecución apropiada de transacciones

Las transacciones deben ser autorizadas y ejecutadas sólo por los servidores públicos que actúan dentro del alcance de su autoridad. Éste es el principal medio para asegurarse de que sólo las transacciones válidas para el intercambio, transferencia, uso u compromiso de recursos son iniciadas o efectuadas. En el proceso debe estar claramente establecido las autorizaciones al personal.

Registro de transacciones con exactitud y oportunidad

La Administración debe asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y

la toma de decisiones. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una transacción o evento, desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros. Además, en el SICI debe estar claramente establecidas las actividades de control para contribuir a asegurar que todas las transacciones son registradas de forma completa y precisa.

Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos

La Administración debe limitar el acceso a los recursos y registros solamente al personal autorizado; asimismo, debe asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso. Se deben conciliar periódicamente los registros con los recursos para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, fraude, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada.

Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno

La Administración debe documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos. Asimismo, debe asegurarse de que la documentación esté disponible para su revisión. La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por la Administración para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico. La documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia.

El control interno de la Administración Municipal debe ser flexible para permitir a la Administración moldear las actividades de control a sus necesidades específicas. Las actividades de control específicas de la Administración Municipal pueden ser diferentes de las que utiliza otra, como consecuencia de muchos factores, los cuales pueden incluir: riesgos concretos y específicos que enfrenta la Administración Municipal; su ambiente operativo; la sensibilidad y valor de los datos incorporados a su operación cotidiana, así como los requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y desempeño de sus sistemas.

10.04 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La principal diferencia entre ambas reside en el momento en que ocurren. Una actividad de control preventiva se dirige a evitar que la Administración Municipal falle en alcanzar un objetivo o enfrentar un riesgo. Una actividad de control detectiva descubre cuándo la Administración Municipal no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo antes de que la operación concluya, y corrige las acciones para que se alcance el objetivo o se enfrente el riesgo.

10.05 La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.

10.06 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual. Las primeras están total o parcialmente automatizadas mediante tecnologías de información; mientras que las manuales son realizadas con menor uso de las tecnologías de información. Las actividades de control automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Administración Municipal descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la Administración Municipal.

Actividades de Control en Varios Niveles

10.07 El SICI debe considerar actividades de control en los diferentes niveles de la estructura organizacional.

10.08 La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones. Los procesos operativos transforman las entradas en salidas para lograr los objetivos institucionales. La Administración debe diseñar actividades de control a nivel Administración Municipal, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la Administración Municipal cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.09 Los controles a nivel Administración Municipal son controles que tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes. Estos controles pueden incluir controles relacionados con el componente de administración de riesgos, el ambiente de control, la función de supervisión, los servicios tercerizados y la elusión de controles.

10.10 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados. El término “transacciones” tiende a asociarse con procesos financieros (por ejemplo, cuentas por pagar), mientras que el término “actividades” se asocia generalmente con procesos operativos o de cumplimiento. Para fines de este Marco, “transacciones” cubre ambas definiciones. La

Administración debe diseñar una variedad de actividades de control de transacciones para los procesos operativos, que pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.11 Al elegir entre actividades de control a nivel Administración Municipal o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la Administración Municipal cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados. Para determinar el nivel de precisión necesario para las actividades de control, la Administración debe evaluar:

- Propósito de las actividades de control. Cuando se trata de prevención o detección, la actividad de control es, en general, más precisa que una que solamente identifica diferencias y las explica.
- Nivel de agregación. Una actividad de control que se desarrolla a un nivel de mayor detalle generalmente es más precisa que la realizada a un nivel general. Por ejemplo, un análisis de las obligaciones por renglón presupuestal normalmente es más preciso que un análisis de las obligaciones totales de la Administración Municipal.
- Regularidad del control. Una actividad de control rutinaria y consistente es generalmente más precisa que la realizada de forma esporádica.
- Correlación con los procesos operativos pertinentes. Una actividad de control directamente relacionada con un proceso operativo tiene generalmente mayor probabilidad de prevenir o detectar deficiencias que aquella que está relacionada sólo indirectamente.

Segregación de Funciones

10.12 La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.13 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, fraudes, desperdicio y abusos en el control interno. La Administración debe considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones. En particular, la segregación permite hacer frente al riesgo de elusión de controles. Si la Administración, tiene la posibilidad de eludir las actividades de control, dicha situación se constituye en un posible medio para la realización de actos corruptos y genera que el control interno no sea apropiado ni eficaz. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades,

incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público. La administración, a través del SICI debe abordar este riesgo a través de la segregación de funciones, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

10.14 las responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público. La Administración, a través del SICI debe abordar este riesgo a través de la segregación de funciones, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludirlos controles.

10.15 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, fraude, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

- Principio 11 – Diseñar Actividades para los Sistemas de Información

11.01 La Administración debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Desarrollo de los Sistemas de Información
- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas
- Diseño de la Infraestructura de las TIC
- Diseño de la Administración de la Seguridad
- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC

Desarrollo de los Sistemas de Información

11.02 El SICI debe desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

- Validez. Las transacciones registradas representan eventos económicos que realmente ocurrieron y fueron ejecutados conforme a los procedimientos establecidos.

Tipos de Actividades de Control Apropriadas

11.06 La Administración debe diseñar actividades de control apropiadas en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.07 Los controles generales (a nivel Administración Municipal, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.08 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

Diseño de la Infraestructura de las TIC

11.09 La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC. Las TIC requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC de la Administración Municipal puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos de la Administración Municipal y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC.

11.10 El SICI debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC y debe

diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC. La administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Diseño de la Administración de la Seguridad

11.11 La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad. La confidencialidad significa que los datos, informes y demás salidas están protegidos contra el acceso no autorizado. Integridad significa que la información es protegida contra su modificación o destrucción indebida, incluidos la irrefutabilidad y autenticidad de la información. Disponibilidad significa que los datos, informes y demás información pertinente se encuentra lista y accesible para los usuarios cuando sea necesario.

11.12 La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. El SICl debe señalar las actividades de control sobre las que se instalan permisos para proteger a la Administración Municipal del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema. Estas actividades de control apoyan la adecuada segregación de funciones. Mediante la prevención del uso no autorizado y la realización de cambios al sistema, los datos y la integridad de los programas están protegidos contra errores y acciones mal intencionadas.

11.13 El SICl debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC, tanto de fuentes internas como externas. Las amenazas externas son especialmente importantes para las instituciones que dependen de las redes de telecomunicaciones e Internet. Este tipo de amenazas se han vuelto frecuentes en el entorno institucional y empresarial altamente interconectado de hoy, y requiere un esfuerzo continuo para enfrentar estos riesgos. Una amenaza interna puede provenir de exempleados o empleados descontentos, quienes plantean riesgos únicos, ya que pueden ser a la vez motivados para actuar en contra de la Administración Municipal y están mejor preparados para tener éxito en la realización de un acto malicioso, al tener la posibilidad

diseñar actividades de control para lograr los objetivos y enfrentar los riesgos relacionados.

La Administración debe documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, la adquisición de tecnología, el soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC. Asimismo, debe supervisar, continua y exhaustivamente, los desarrollos contratados y el desempeño de la tecnología adquirida, a efecto de asegurar que los entregables se proporcionen en tiempo y los resultados correspondan a lo planeado.

- Principio 12 – Implementar Actividades de Control

12.01 El SICI debe considerar actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas
- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas

12.02 El SICI debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar, las responsabilidades de control interno en la Administración Municipal.

12.03 El SICI debe documentar mediante políticas para cada unidad, su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa. Cada unidad determina el número de las políticas necesarias para el proceso operativo que realiza, basándose en los objetivos y los riesgos relacionados a éstos, con la orientación de la Administración. Cada unidad también debe documentar las políticas con un nivel eficaz, apropiado y suficiente de detalle para permitir a la Administración la supervisión apropiada de las actividades de control.

12.04 El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso

operativo. Los procedimientos pueden incluir el periodo de ocurrencia de la actividad de control y las acciones correctivas de seguimiento a realizar por el personal competente en caso de detectar deficiencias. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

Revisiones Periódicas a las Actividades de Control

12.05 El SICI debe considerar la revisión periódica de las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos; de modo que se mantengan vigentes y efectivas. Si se genera un cambio significativo en los procesos de la Administración Municipal, el SICI debe revisar este proceso de manera oportuna, para garantizar que las actividades de control están diseñadas e implementadas adecuadamente. Pueden ocurrir cambios en el personal, los procesos operativos o las tecnologías de información. Las diversas instancias legislativas gubernamentales, en sus ámbitos de competencia, así como otros órganos reguladores también pueden emitir disposiciones y generar cambios que impacten los objetivos institucionales o la manera en que la Administración Municipal logra un objetivo. El SICI debe considerar estos cambios en sus revisiones periódicas.

4. Información y Comunicación

El SICI utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La Administración requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

Principios

Principio 12. *El SICI debe implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.*

Principio 13. *El SICI y la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, son responsables de que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.*

Principio 14. *El SICI y la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño es responsable de que las unidades administrativas comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.*

Principio 13 – Utilización de Información de Calidad

13.01 La Administración debe utilizar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de los Requerimientos de Información
- Datos Relevantes de Fuentes Confiables
- Datos Procesados en Información de Calidad

Identificación de los Requerimientos de Información

13.02 El SICI debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos. La Administración debe definir los requisitos de información con puntualidad suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente.

13.03 El SICI debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la Administración Municipal, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

Datos Relevantes de Fuentes Confiables

13.04 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos. La Administración debe evaluar los datos provenientes de fuentes internas y externas, para asegurarse de que son confiables. Las fuentes de

información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. La Administración debe obtener los datos en forma oportuna con el fin de que puedan ser utilizados de manera apropiada. Su utilización debe ser supervisada.

Datos Procesados en Información de Calidad

13.05 El SICI debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. Esto implica procesarla para asegurar que se trata de información de calidad. La calidad de la información se logra al utilizar datos de fuentes confiables. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. El SICI debe considerar estas características, así como los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada; también debe efectuar revisiones cuando sea necesario, a fin de garantizar que la información es de calidad. La Administración debe utilizar información de calidad para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos clave y el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

13.06 El SICI debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la Administración Municipal. Un sistema de información se encuentra conformado por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

- Principio 14 – Comunicar Internamente

14.01 La Administración debe comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación en Toda la Administración Municipal
- Métodos Apropriados de Comunicación

Comunicación en Toda la Administración Municipal

14.02 Es indispensable que en toda la Administración Municipal exista una comunicación de calidad utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba,

mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la Administración Municipal.

14.03 La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno. En estas comunicaciones, la Administración debe asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave.

14.04 El SICI debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la Administración Municipal, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

14.05 La Presidencia Municipal a través del SICI debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al presidente, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

14.06 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible. La Administración debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

Métodos Apropriados de Comunicación

14.07 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- Audiencia. Los destinatarios de la comunicación.
- Naturaleza de la información. El propósito y el tipo de información que se comunica.

- Disponibilidad. La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- Costo. Los recursos utilizados para comunicar la información.
- Los requisitos legales o reglamentarios. Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.

14.08 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Administración Municipal para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

- Principio 15 – Comunicar externamente

15.01 La Administración Municipal debe comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación con Partes Externas
- Métodos Apropriados de Comunicación

Comunicación con partes externas

15.02 La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

15.03 La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

15.04 La Administración debe recibir información de partes externas a través de las

líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno. La Administración debe evaluar la información externa recibida contra las características de la información de calidad y los objetivos del procesamiento de la información; en su caso, debe tomar acciones para asegurar que la información recibida sea de calidad.

15.05 El presidente municipal debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Presidencia Municipal, debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

15.06 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la Administración Municipal. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

Métodos apropiados de comunicación

15.07 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- Audiencia. Los destinatarios de la comunicación.
- Naturaleza de la información. El propósito y el tipo de información que se comunica
- Disponibilidad. La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- Costo. Los recursos utilizados para comunicar la información.
- Los requisitos legales o reglamentarios. Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.

15.08 Con base en la consideración de los factores, el SICI debe establecer los métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar

periódicamente los métodos de comunicación de la Administración Municipal para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.09 Las instituciones del sector público, de acuerdo con el Poder al que pertenezcan y el orden de gobierno en el que se encuadren, deben comunicar sobre su desempeño a distintas instancias y autoridades, de acuerdo con las disposiciones aplicables. De manera adicional, todas las instituciones gubernamentales deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño. La Administración debe tener en cuenta los métodos apropiados para comunicarse con una audiencia tan amplia.

5. Supervisión

Finalmente, dado que el control interno es un proceso dinámico que tiene que adaptarse continuamente a los riesgos y cambios a los que se enfrenta la Administración Municipal, la supervisión del control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Principios

Principio 15. *El SICI debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.*

Principio 16. *El SICI, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.*

Objetivos y componentes

- Principio 16 - Realizar Actividades de Supervisión

16.01 El SICI debe establecer las actividades de supervisión del mismo control interno y evaluar sus resultados.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de Bases de Referencia
- Supervisión del Control Interno
- Evaluación de Resultados

Establecimiento de bases de referencia

16.02 El SICI debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno. Estas bases comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Administración. Las bases de referencia representan la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y el estado del control interno en un punto específico en el tiempo. En otras palabras, las líneas o bases de referencia revelan debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la Administración Municipal.

16.03 Una vez establecidas las bases de referencia, el SICI debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y debe realizar cambios para reducir la diferencia entre las bases y las condiciones reales. EL SICI puede reducir esta diferencia de dos maneras. Por una parte, puede cambiar el diseño del control interno para enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales y, por la otra, puede mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, se debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.

Supervisión del control interno

16.04 El SICI debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la Administración Municipal, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.05 El SICI debe establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. Estas evaluaciones pueden incluir herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las evaluaciones a los controles y transacciones.

16.06 El SICI debe incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la Administración Municipal y en su entorno. Las evaluaciones independientes pueden tomar la forma de autoevaluaciones, las cuales incluyen a la evaluación entre pares; talleres conformados por los propios servidores públicos y moderados por un facilitador externo especializado, o evaluaciones de funciones cruzadas, entre otros.

16.07 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno. Estas auditorías y otras evaluaciones pueden ser obligatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas, y son realizadas por auditores gubernamentales internos, auditores externos, entidades fiscalizadoras y otros revisores externos. Las evaluaciones independientes proporcionan una mayor objetividad cuando son realizadas por revisores que no tienen responsabilidad en las actividades que se están evaluando.

16.08 El SICI conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos respecto los procesos asignados a los servicios tercerizados. Estas actividades de seguimiento relacionadas con los servicios tercerizados pueden ser realizadas ya sea por la propia Administración, o por personal externo, y revisadas posteriormente por la Administración.

Evaluación de resultados

16.09 Se designará una comisión que evalúe y documente los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado. Las diferencias entre los resultados de las actividades de supervisión y las bases de referencia pueden indicar problemas de control interno, incluidos los cambios al control interno no documentados o posibles deficiencias de control interno.

16.10 La Comisión debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, o bien los cambios que son necesarios implementar, derivados de modificaciones en la Administración Municipal y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control

interno. Por ejemplo, las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos, pueden indicar áreas en el control interno que necesitan mejorar. La Comisión debe considerar si los controles actuales hacen frente de manera apropiada a los problemas identificados y, en su caso, modificar los controles.

- Principio 17 – Evaluar los problemas y corregir las deficiencias

17.01 El SICI debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.

Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Informe sobre Problemas.
- Evaluación de Problemas.
- Acciones Correctivas.

Informe sobre problemas

17.02 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.03 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones a la instancia superior, en su caso, o a la Presidencia Municipal. Tales problemas pueden incluir:

- Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizacional o se extienden fuera de la Administración Municipal y recaen sobre los servicios tercerizados, contratistas o proveedores.
- Problemas que no pueden corregirse debido a intereses de la Administración, como la información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio u otros actos ilegales.

17.04 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la Administración Municipal también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la Administración Municipal está sujeta.

Evaluación de problemas

17.05 El SICI debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. También debe evaluar los problemas que han sido identificados mediante sus actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal, y debe determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia de control interno. Estas deficiencias requieren una mayor evaluación y corrección por parte del SICI. Una deficiencia de control interno puede presentarse en su diseño, implementación o eficacia operativa, así como en sus procesos asociados. El SICI debe determinar, dado el tipo de deficiencia de control interno, las acciones correctivas apropiadas para remediar la deficiencia oportunamente.

Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Acciones correctivas

17.06 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, la Presidencia Municipal a través del SICI debe revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizacional, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas. El proceso de resolución de auditoría comienza cuando los resultados de las revisiones o evaluaciones son reportados a la Administración, y se termina sólo cuando las acciones pertinentes se han puesto en práctica para (1) corregir las deficiencias identificadas, (2) efectuar mejoras o (3) demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de la Administración. Ésta última, bajo la supervisión del Órgano de Gobierno o del Titular, monitorea el estado de los esfuerzos de corrección realizados para asegurar que se llevan a cabo de manera oportuna.

Controles

1.1 – Normatividad de Control Interno	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral de Control Interno. • Aplicación por área Administrativa.
1.2 – Establecimiento de Valores Éticos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Código de ética y conducta municipal (Carta de aceptación del Código de Ética). • Código de ética y conducta de la unidad administrativa. • Valores institucionales. • Medios de denuncia ciudadana a los valores éticos y de conducta.
1.3 – Responsabilidad de vigilancia y supervisión de control interno	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos del seguimiento al cumplimiento del Código de Ética • Instancia que atiende los temas de denuncia por incumplimiento al Código de Ética • Instancia que supervisa Control Interno, Administración de riesgos, Desempeño Institucional, Obras Públicas y Adquisiciones en el municipio.
1.4 – Estructura, autoridades, funciones y responsabilidades	
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno que establezca atribuciones y obligaciones de cada área. • Manual General de Organización Municipal. • Organigrama. • Manual de Transparencia y acceso a la información. • Manuales operativos de cada área administrativa.
1.5 -Competencia profesional y capacitación de personal	
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual que defina el proceso de reclutamiento y capacitación del personal (requisitos y jerarquización) • Catálogo de puestos y funciones • Programa de capacitación del personal • Evaluación al desempeño

1. Administración de riesgos

Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio o de la Administración Municipal.

Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización.

También se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción.

Algunos mecanismos para identificar, analizar y gestionar los riesgos relacionados pueden ser:

- Identificación de problemas potenciales
- Revisión periódica de metas y objetivos institucionales (avances)
- Detección de áreas potencialmente problemáticas. (históricamente o actualmente)
- Revisión de áreas en condiciones vulnerables (liderazgos débiles, o personal nuevo o conflictivo)
- Detección de áreas con procesos complejos. Controles

Controles

2.1 – Establecimiento de objetivos y tolerancia de riesgos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal (que establezca metas y objetivos). • Indicadores y parámetros de cumplimiento de metas y objetivos (niveles de variación, tableros o semáforos de control). • Planeación y presupuestación está establecida en los objetivos estratégicos. • Objetivos transversales.
2.2 – Identificación, análisis y respuesta a riesgos asociados con los objetivos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Administración de Riesgos (normatividad, integración, facultades y obligaciones) • Detección de riesgos que pudieran afectar el incumplimiento de metas y objetivos. • Metodología para identificar, administrar, evaluar y controlar riesgos de incumplimiento de metas y objetivos. • Acciones implementadas para mitigar los riesgos de incumplimiento de metas y objetivos.

2.3 – Identificación de riesgos de corrupción y fraude

- Metodología para identificar, administrar, evaluar y controlar riesgos de corrupción.
- Identificación de las áreas mayormente susceptibles a actos de corrupción.
- Revisión periódica de los procesos de las áreas susceptibles a actos de corrupción.

2. Actividades de control

Son las acciones establecidas por el municipio o la Administración Municipal, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de objetivos.

Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la Administración Municipal, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

Controles

3.1 – Implementar actividades de control (políticas y procedimientos)

- Definición de procesos sustantivos y procesos adjetivos.
- Manuales operativos de cada área, donde se especifiquen funciones, objetivos y metas.

3.2 – Controles para mitigar riesgos

- Definición de controles que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Establecer catálogo de controles.

3.3 – Actividades de control para las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

- Sistema informático para fortalecer procesos sustantivos, financieros y administrativos.
- Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación (Normatividad).
- Control de equipo y software informático.
- Se cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos que establezcan claves de acceso, o detectores y defensas contra accesos no autorizados.

3. Información y comunicación

La administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno.

La información y comunicación eficaces son vitales para la construcción de los objetivos institucionales.

La administración requiere tener accesos a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

Controles

4.1 – Información relevante y de calidad

- Definir responsables de general la información sobre el cumplimiento correspondiente en materia de Presupuesto, Responsabilidad hacendaria, Contabilidad gubernamental, Transparencia, Fiscalización y Rendición de cuentas.

4.2 – Comunicación interna

- Reportes periódicos del Sistema Integral de Control Interno.
- Generación de documentación que exponga el cumplimiento de las obligaciones en materia contable, presupuestal y patrimonial, asentando todas sus operaciones. (Estados analíticos).
- Plan de recuperación de desastres, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

4. Supervisión

La supervisión del Sistema de Control Interno es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Las evaluaciones en curso (del municipio o de la Administración Municipal) y las evaluaciones independientes (realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados) o la combinación de las dos, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del Control Interno, están presentes y funcionan de manera sistemática.



Controles

5.1 – Realizar actividades de supervisión (evaluaciones y autoevaluaciones)

- Autoevaluaciones del cumplimiento de las metas y objetivos; periodicidad, reporte de resultados.
- Programa de acciones para las problemáticas detectadas.
- Programación e implementación de auditorías internas.
- Implementación y seguimiento de auditorías externas.
- Qué tipo de controles ha implementado el municipio para supervisar las actividades más susceptibles de actos de corrupción.



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA

TECOANAPA, GRO.
2024-2027

ATENTAMENTE
Presidente Municipal Constitucional.

Lic. Juvenal Poblete Velázquez



H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL

SECRETARIA

GENERAL
TECOANAPA, GRO.
2024-2027

Mtro. Octavio Córdoba Arroyo

Secretario General



A) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y/O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Dependencia: **Municipio de Tecoaanapa,
Guerrero.**
Asunto: **Cuenta pública 2025**

Tecoanapa Gro, diciembre 31 de 2025

Lic. Marcos César Paris Peralta Hidalgo
Auditor Superior del Estado de Guerrero
P R E S E N T E.

En Atención y Cumplimiento a los Criterios para la Integración y Presentación de la cuenta pública del Ejercicio fiscal 2025 y bajo protesta de decir verdad, hago de su conocimiento que referente al numeral **4.7.12. inciso a**, **“Evidencia documental de la publicación en la gaceta municipal y/o periódico oficial del gobierno del estado.”**, se encuentra publicado en la siguiente liga: <https://tecoanapa.gob.mx/obligaciones-transparencia#lgcg>, Para lo cual me permito enviarle capturas de pantalla de como encontrara la información solicitada en este numeral.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

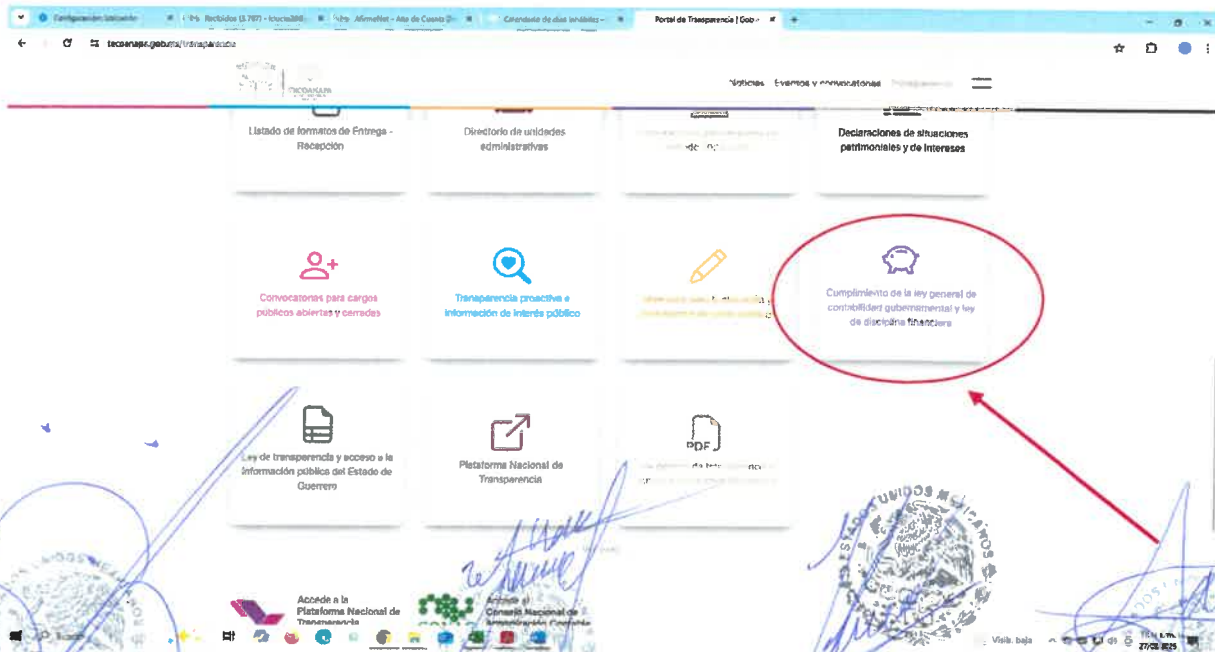
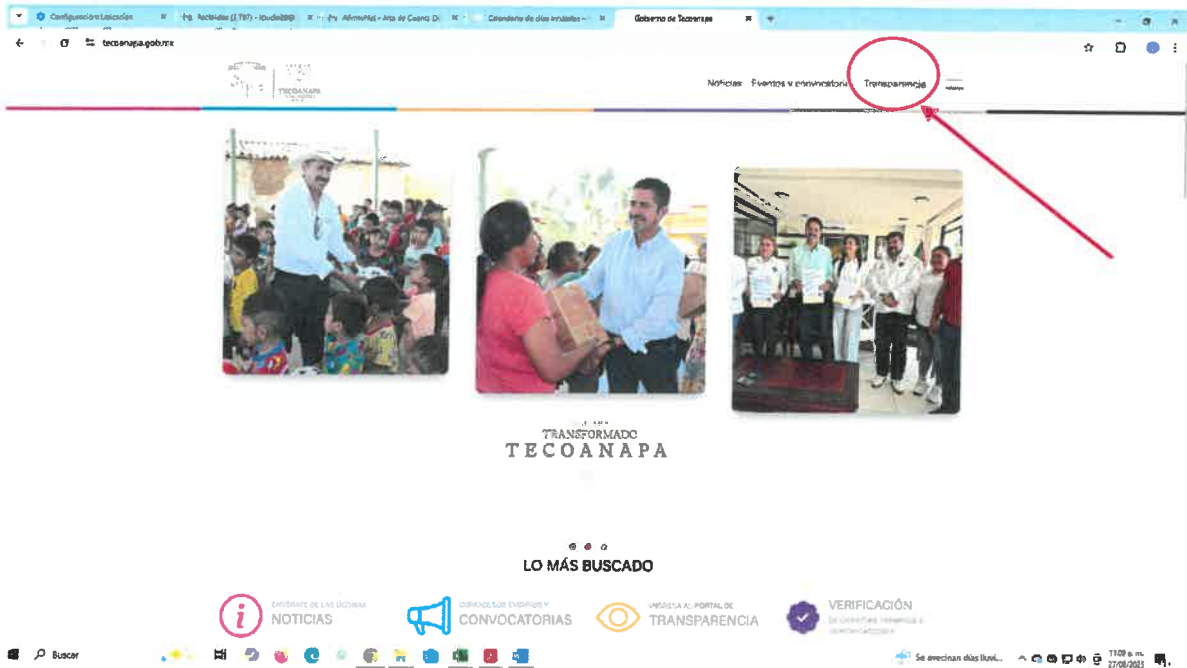


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
TECOANAPA, GUERRERO

Atentamente



Lic. Jovenal Poblete Velázquez
Presidente Municipal Constitucional
de Tecoaanapa, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
 TECOANAPA, GRO.
 7024-2027

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL
SINDICATURA MUNICIPAL
 TECOANAPA, GRO.

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
 TECOANAPA, GRO
 7024-2027

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL
TITULAR DEL
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



- Información Curricular
- Jubilados y Pensionados
- Misión, Visión y Valores del Gobierno de Tecoanapa
- Organigrama del Gobierno Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
- Registro de Padrón de Proveedores y Contratistas
- Reglamentos, Códigos y Normas
- Sanciones Administrativas
- Tabla de Aplicabilidad
- Trámites y Servicios Ofrecidos Por El Gobierno Municipal

EVALUACIONES AL DESEMPEÑO

- Ejercicio 2024
- Ejercicio 2025

Buscar

- Registro de Padrón de Proveedores y Contratistas
- Reglamentos, Códigos y Normas

Archivo	Acción
<input type="checkbox"/> BANDO DE POLICIA RATIFICADO	Ver
<input type="checkbox"/> CODIGO DE ETICA 2024-2027	Ver
<input type="checkbox"/> CÓDIGO DE CONDUCTA DEFINITIVO	Ver
<input type="checkbox"/> MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS H. DE TECOANAPA	Ver
<input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DEFINITIVO	Ver
<input type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL INTERNO definitivo	Ver

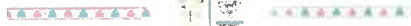
- Sanciones Administrativas
- Tabla de Aplicabilidad
- Trámites y Servicios Ofrecidos Por El Gobierno Municipal

EVALUACIONES AL DESEMPEÑO





BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO



CÓDIGO DE ÉTICA

SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TECOANAPA GRO.

2024-2027

Mesa de Apoyo al Empower a la Ciudadanía
Tecoanapa, Guerrero 2025

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CODIGO DE ETICA DE LAS PERSONAS MUJERES MEXICANAS


AYUNTAMIENTO MPAL
TECOANAPA, GRO.
2024-2027


AYUNTAMIENTO MPAL
SINDICATURA MUNICIPAL
TECOANAPA, GRO.
2024-2027


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO MPAL
TESORERÍA
TECOANAPA, GRO.
2024-2027


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO MPAL
ORGANO DE CONTROL INTERNO
TECOANAPA, GRO.
2024-2027



CÓDIGO DE CONDUCTA DEFINITIVO.pdf

CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
GOBIERNO MUNICIPIO DE
TECOANAPA GRO.

2024-2027

A AYUNTAMIENTO DE TECOANAPA PLAZA EMBAJADOR #1 COL. CENTRO C.P. 30710 COL. PALMARES #1

Unidad Técnica de Evaluación al Desempeño

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

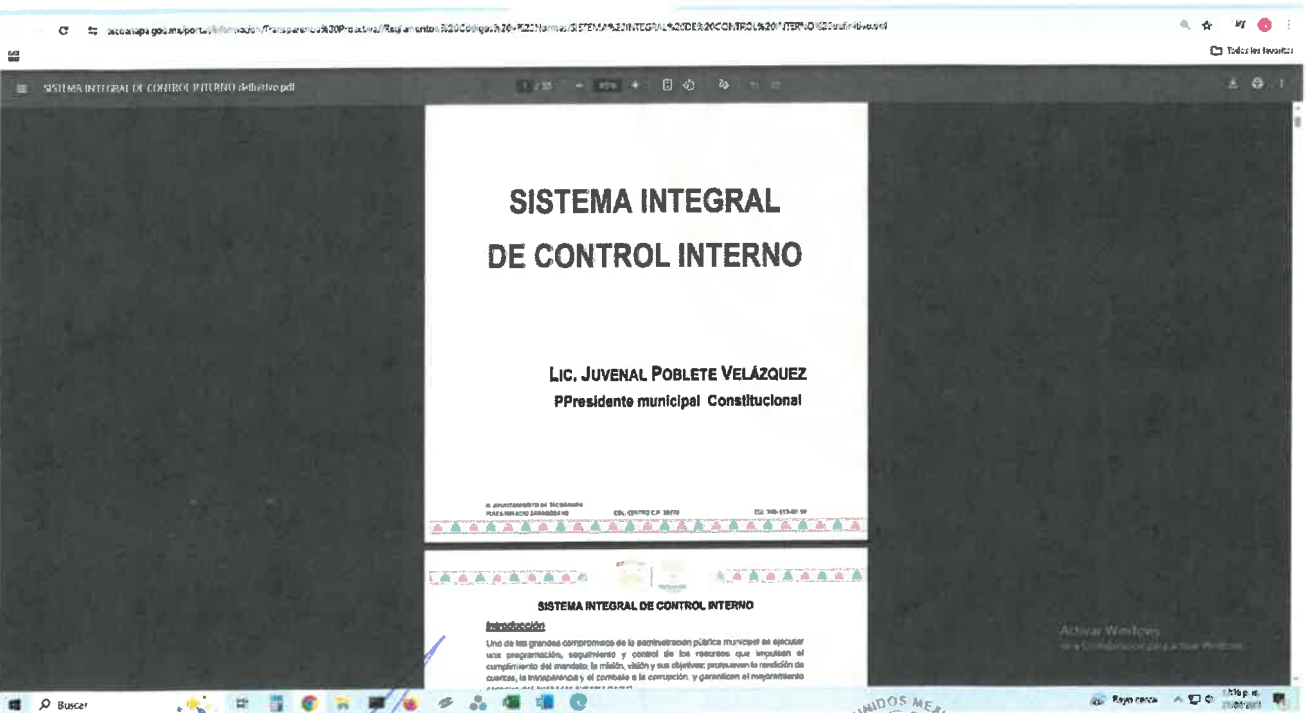
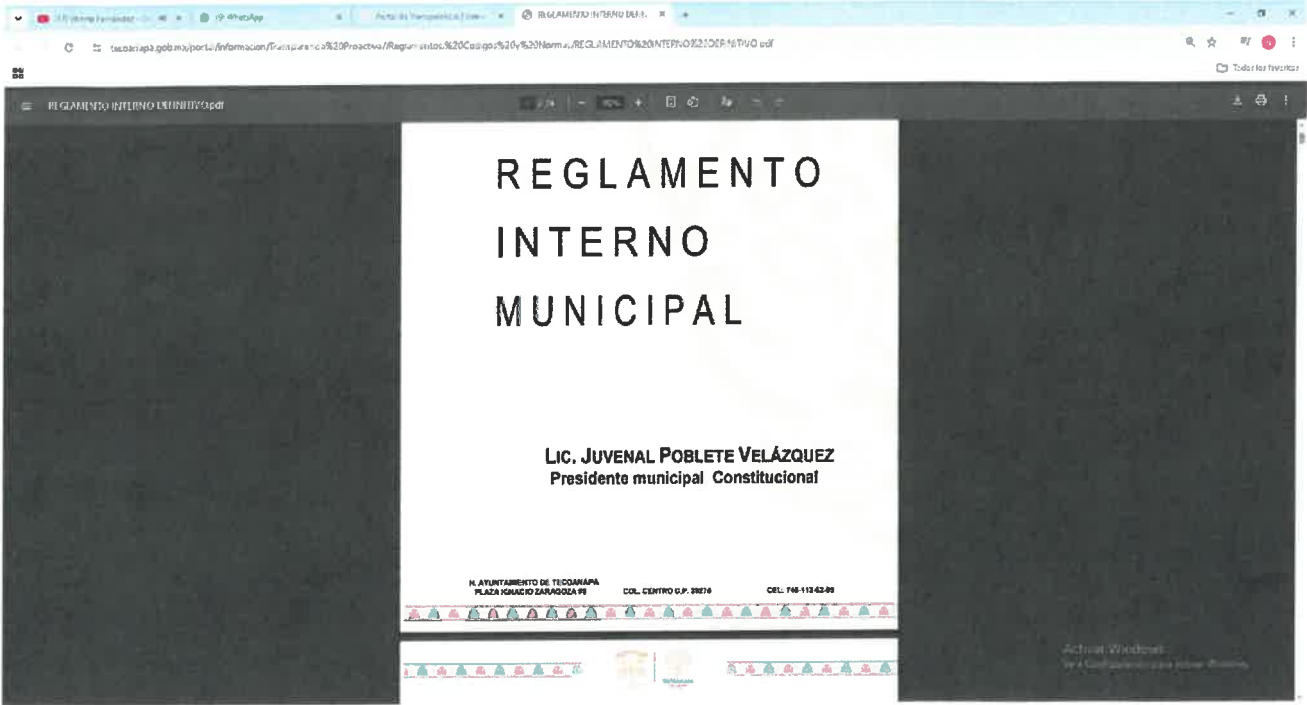
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECOANAPA, GUERRERO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027


PRESIDENCIA
TECOANAPA GRO.
2024-2027


CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
MUNICIPAL
TECOANAPA, GRO.
2024-2027


H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
TECOANAPA, GRO.
2024-2027


TITULAR DEL
ORGANO DE CONTROL
INTERNO
TECOANAPA, GRO.
2024-2027



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA
TECUAPANPA, GRO.
2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL
SINDICATURA MUNICIPAL
TECUAPANPA, GRO.
2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
TECUAPANPA, GRO.
2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL
TITULAR DEL
ORGANO DE CONTROL INTERNO
TECUAPANPA, GRO.
2024-2027



B) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.

CIRCULAR

No. **001/2025**
Área: **Órgano de Control Interno**
Asunto: **Se da a conocer normatividad**

Tecoanapa, Gro; junio 30 de 2025.

CC. Directores de Área del H. Ayuntamiento Municipal de Tecoanapa Guerrero
Presente

Por este medio se les hace entrega de un ejemplar de la normatividad interna municipal vigente a esta fecha, consistente en:

1. Bando de Policía y Gobierno Municipal.
2. Manual de organización y procedimientos.
3. Manual de administración de riesgos.
4. Reglamento Interno municipal.
5. Código de conducta.
6. Código de ética
7. Sistema integral de control interno

Lo anterior es con la finalidad de se dé a conocer al personal a su cargo y *de apoyo* para el desarrollo de sus funciones como servidores públicos municipales.

Sin otro asunto más que tratar, agradezco la atención al presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente



CER. Aurelio Gallardo Martínez.
Titular del Órgano de Control Interno Municipal
TITULAR DEL
ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO
TECOANAPA, GRO.
2024-2027

Recibi 26/08/2025

Dr. Yad Ciri Osorio



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICINA
REGISTRO CIVIL
TECOANAPA, GRO.
2024-2027



26/08/2025
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SECRETARIA GENERAL
TECOANAPA, GRO.
2024-2027



26/08/2025
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALIA MAJOR
TECOANAPA, GRO.
2024-2027




H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
TECOANAPA, GRÓ
2024-2027


H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
MUNICIPAL
TECOANAPA, GRÓ
2024-2027


H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
TECOANAPA, GRÓ
2024-2027


H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
ORGANO DE CONTROL
INTERNO
TECOANAPA, GRÓ
2024-2027