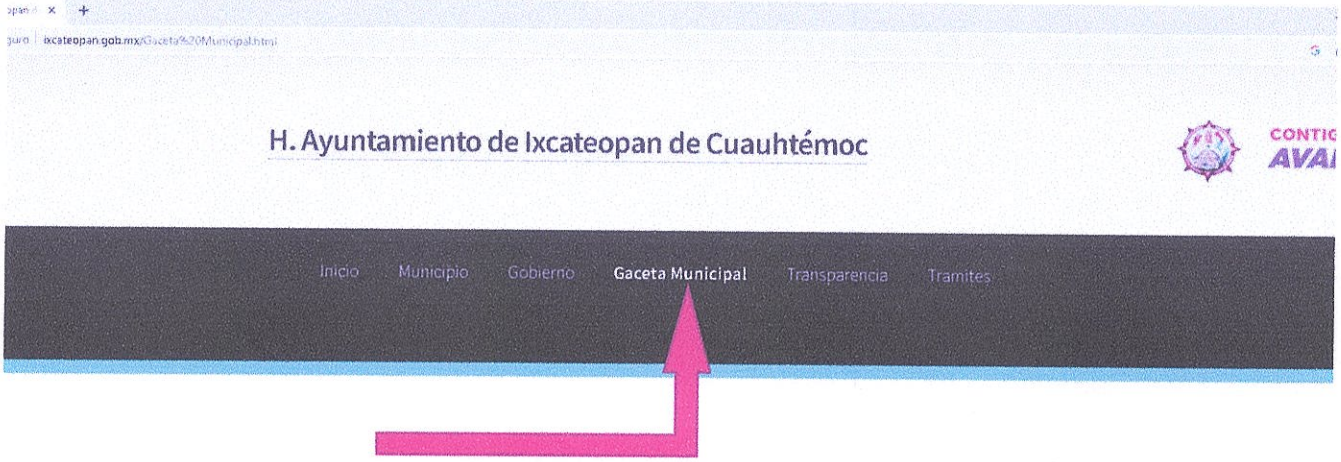
4.7.11. Normatividad interna actualizada (manuales de procedimientos, reglamento interno, manuales de organización, bando de policía y buen gobierno, código de ética y conducta, manual de contabilidad, manual de administración de riesgos y estructura orgánica que muestre los niveles de responsabilidad y la segregación de funciones), aprobada por el Cabildo Municipal, anexando además:

a) Evidencia documental de su publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

b) Evidencia documental de su difusión al interior de la entidad.

(**Formato libre**)

http://www.ixcateopan.gob.mx/Gaceta%20Municipal.html



Gaceta Municipal



REGLAMENTO

REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO.

Ver Reglamento

NORMATIVIDAD INTERNA:

Manuales de Procedimientos

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

L.C. Glaucelia Castillo Bautista
Presidenta Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

C. Roberto López Alatorre
Síndico Procurador

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TESORERÍA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

C. Esmira Castillo Ocampo
Tesorera Municipal

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

L.C. Demetrio Castro Bello
Titular del Órgano de Control Interno

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO
2021-2024

ixcateopan × +

seguro | ixcateopan.gob.mx/Gaceta%20Municipal.html

Gaceta Municipal



ACUERDO

ACUERDO QUE PROPONE LA C.P. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA GACETA ELECTRONICA OFICIAL Y LA APROBACIÓN DE CREACIÓN DE LA GACETA ELECTRONICA OFICIAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO.

Ver Acuerdo

REGLAMENTO

REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO.

Ver Reglamento

NORMATIVIDAD INTERNA:

- Manuales de Procedimientos
- Reglamento Interno
- Manuales de Organización
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Código de Ética y Conducta
- Manual de Contabilidad
- Manual de Administración de Riesgos y
- Estructura Orgánica

Publicaciones

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

L.C. Naucelia Castillo Bautista
Presidenta Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

C. Roberto López Alatorre
Síndico Procurador

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (TESORERÍA MUNICIPAL) ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

C. Asomira Castillo Ocampo
Tesorera Municipal

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

L.C. Demetrio Castro Bello
Titular del Órgano de Control Interno

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GRO.
2021 2024

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC

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; 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y el 61, fracción XXVI, 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc; 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 4. El Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc 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 el oportuno y correcto ejercicio de sus funciones, la adecuada prestación de los servicios públicos y la ejecución de las obras necesarias;

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; y

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 Ixcateopan de Cuauhtémoc el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

Artículo 10. 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 11. En el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc 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 12. El Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad (o pueblo) de *Ixcateopan,* Delegaciones, Comisarías, Colonias, Poblados, Ejidos, Congregaciones, Localidades que son las siguientes:

Zozoquitla (Huixquila)
Puente delgado
San Juan
Romita
Tenanguillo de las cañas
Simatel
Pipincatla
Tecociapa
Zazacuala
San Martín Pachivia
Xalostoc
El potrero
Teucizapan
Amealco
San Pedro Guadalupe
La monera Tecorral

Artículo 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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 padrón de catastro municipal, 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 concurran a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior;

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

Artículo 19. 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 20. 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;

C) Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

II. Obligaciones:

A). 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 21. Las autoridades municipales auxiliarán a la Secretaría de la Defensa Nacional para que los varones mayores de 18 años, cumplan con la obligación del Servicio Militar Nacional, en los términos que lo exige la Ley del Servicio Militar y el Reglamento respectivo.

Artículo 22. 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 solicite 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 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 competa 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 imponga la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.

TÍTULO QUINTO
MÍTINES Y MANIFESTACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 23. 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 24. 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 25. 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 26. Para preservar los derechos y obligaciones político-electorales consagrados en la Constitución General de la República, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Local y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, 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 27. 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc, 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 28. Queda estrictamente prohibido que los dueños de animales permitan que éstos deambulen por calles, sitios o vías públicas en general.

Artículo 29. 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.

Artículo 30. 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 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 31. En los términos del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número, 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 32. El Gobierno del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc 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 33. 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, un Síndico y seis Regidores electos; con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan.

Artículo 34. 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 35. 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 36. El Síndico es el encargado 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 37. 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 38. 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 del Estado.

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 39. Se señalan los días martes de cada semana 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 40. 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 41. 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 quién lo sustituya, tendrá voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO III
COMISIONES

Artículo 42. 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 del Ayuntamiento posterior a su instalación, 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 43. 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 44. 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, a excepción de la prevista en la fracción IV:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Oficialía Mayor;

III. Tesorería Municipal;

IV. Órgano Interno de Control;

V. Oficialía del Registro Civil;

VI. Direcciones de:

A) Gobierno;

B) Seguridad Pública y Tránsito;

C) Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

D) Servicios Públicos;

E) Educación, Cultura, Bienestar Social y Fomento al Deporte;

F) Protección Civil;

G) Administración;

H) Comunicación Social;

I) Asuntos Jurídicos;

J) Ecología;

K) Desarrollo Económico; y

L) Del Archivo Municipal.

VIII. Coordinaciones de:

A) Asesores de la Presidencia;

B) Fiscal y Administrativa;

C) De Transparencia.

IX. Organismos:

A) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 45. 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 además de lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Artículo 46. La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende a:

I. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que establezca el Ayuntamiento;

II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y

III. Los fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente.

Artículo 47. El Secretario General, el Oficial Mayor, el Tesorero y el Director (o Jefe) de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento y demás servidores del mismo nivel serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 48. 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 49. El Ayuntamiento decidirá ante cualquier duda, sobre la competencia de los órganos de la administración pública municipal.

Artículo 50. 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 51. Para el despacho de asuntos específicos de la administración municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales:

I. Síndico;

II. Comisarios;

III. Delegados y Subdelegados;

IV. Jueces Calificadores;

V. Jefes de Policía Preventiva Municipal;

VI. Jefes de Sección o de Sector;

VII. Jefes de Manzana;

VIII. Comandante de Policía;

IX Agentes Municipales;

Artículo 52. 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 53. 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 Ciudadanos de las Delegaciones Municipales;

V. Consejos Consultivos de Presidentes o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;

VI Consejos de Colaboración Municipal;

VII. Consejos de Presidentes de Colonias.

VIII. Consejos Consultivos de la Ciudad;

IX. Consejos de Urbanismo;

X. Del Fondo Social de Obras;

XI. Cronista Municipal;

XII. Comités de Desarrollo Indigenista; y

XIII. Centros Microregionales de Servicios Públicos.

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

Artículo 54. 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 55. 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 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 56. 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 y centrales de abasto;

V. Panteones o cementerios;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques y jardines y áreas verdes y recreativas;

VIII. Seguridad pública y tránsito;

IX. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 57. No podrán ser motivo de concesión a particulares los servicios públicos siguientes:

I. Seguridad Pública; y

II. Tránsito.

Artículo 58. 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 59. En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

Artículo 60. 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 61. 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 62. El Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualquiera 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 63. 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 64. Los servicios públicos, excepto los prohibidos por la Ley y este Bando, 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:

1. 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.

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 entregar 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 65. 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 66. El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado.

Artículo 67. 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 68. Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado o a las disposiciones de este Bando es nula de pleno derecho.

TÍTULO NOVENO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I
MECANISMOS

Artículo 69. 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 70. La participación a que se refiere la Ley en comento, 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 71. 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 72. 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 vida municipal; y

V. Desarrollo rural.

CAPÍTULO II
CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 73. 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 74. 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 la reservas ecológicas municipales, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211, 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 75. De acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado del Estado de Guerrero Número 211, 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 la legislación aplicable;

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 el Estado 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 de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211 y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

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

Artículo 76. 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 77. 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, 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 78. 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 79. Quienes tengan la necesidad de trasladar ganado por carretera o caminos vecinales, lo harán de las 8:00 a las 18:00 horas, mediante el arreo de ganado.

Artículo 80. 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 81. 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 82. 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 83. 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 84. 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 cual 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 85. 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 86. 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 87. 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 88. 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 89. 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 90. 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 su autorización 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 91. 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 92. 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 93. 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;

II. Vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

III. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;

IV. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;

V. 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 reuso, 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. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, 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 94. 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 95. 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 96. 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 97. Es obligación de los habitantes y vecinos del Municipio cooperar con las autoridades en el levantamiento de los censos que precisa el artículo 98, para cuando sean legalmente requeridos y tendrán la obligación de proporcionar sin demora y con veracidad los informes que al respecto se les soliciten.

Artículo 98. 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 99. 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 100. 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 101. 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. Mercados;
II. Construcciones, excepto las de los establecimientos de salud,
III. Cementerios, crematorios y funerarias;

IV. Limpieza pública;
V. Rastros;
VI. Agua potable y alcantarillado;
VII. Establos, granjas avícolas, porcícolas, apiarios y establecimientos similares;
VIII. Prostitución;
IX. Reclusorios o centros de Reinserción Social;
X. Baños públicos;
XI. Centro de reuniones y espectáculos;
XII. Establecimientos dedicados a las prestaciones de servicios como peluquerías; salones de belleza o estéticas y otros similares;
XIII. Establecimientos para el hospedaje;
XIV. Establecimientos dedicados a la cirugía plástica y reconstructiva
XV. Trasporte estatal y municipal;
XVI. Gasolineras;
XVII. Prevención y control de la rabia en animales y seres humanos;
XVIII. Cárcel municipal; y
XIX. Las demás materias que determine esta ley y las disposiciones legales aplicables que determine La Ley de La Materia y su Reglamento.

Artículo 102. 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;

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, de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipal de Desarrollo;

IV. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Ley General de Salud, y las demás disposiciones generales aplicables;

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 que deban ser realizadas por las dependencias municipales.

Artículo 103. El Ayuntamiento en los términos de los convenios respectivos dará prioridad a los problemas de salud pública que se presenten en el Municipio.

Artículo 104. 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 105. El Ayuntamiento podrá celebrar con otros Ayuntamientos convenios de coordinación y cooperación sanitaria que sean de competencia Municipal.

Artículo 106. 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 107. 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.

Artículo 108. 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 109. 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, 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 110. 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 111. 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 112. La licencia sanitaria deberá exhibirse en lugares visibles del establecimiento respectivo.

Artículo 113. Las autoridades sanitarias municipales, 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.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I
SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 114. 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 115. Son autoridades municipales en materia de seguridad pública, las siguientes:

I. El Consejo Municipal e Intermunicipal;

II. El Ayuntamiento;

III. El Presidente Municipal;

IV. El Síndico Procurador;

V. El Secretario, Director, Jefe de la Policía Preventiva, Comandantes, Elementos de Policía; y

VI.Los Comisarios o Delegados Municipales.

Artículo 116. El Ayuntamiento tiene las atribuciones que le establece la Ley Número 777, del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 117. 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 118. 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, del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 119. 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, del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 120. 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.

CAPÍTULO II
TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 121. 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 o, en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO III
PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 122. 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 123. 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 124. 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 125. 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 126. De acuerdo a lo previsto por el artículo 185 de la Constitución Local, el Ayuntamiento no podrá fijar y cobrar contribuciones que no estén expresamente determinadas en la Ley de Ingresos Municipal, o decretadas en su favor 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 atorgar 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 127. El Tesorero Municipal es el responsable de la administración de los ingresos del Municipio junto con el Órgano de Control Interno 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 128. 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 129. El Tesorero Municipal y el Órgano de Control Interno 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 130. Los Ayuntamientos elaborarán trimestralmente y mantendrán actualizado el inventario de bienes muebles municipales, estableciendo un sistema de control y vigilancia.

Artículo 131. 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 132. 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 133. 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 134. Las disposiciones relativas a la programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, así como su operación, estarán a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 135. 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 136. 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 137. 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 138. En función del Municipio y de los agrupamientos del Municipio por regiones se formularán los planes y programas de desarrollo económico y social.

Artículo 139. 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 140. 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 las leyes de Responsabilidades 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 Superior del Estado, las Áreas de Contraloría y Fiscalización y de las dependencias federales competentes que según las Leyes deban intervenir en estos asuntos.

Artículo 141. El presupuesto de egresos del Municipio comprenderá las previsiones de gasto público que habrá de realizar el Ayuntamiento anualmente.

Artículo 142. 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 143. 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 144. 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 145. El Ayuntamiento publicará, en la Gaceta Municipal, si dispusiera de este medio, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el presupuesto anual de egresos, así como las actividades, las obras y los servicios públicos previstos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 146. El Consejo Consultivo de Comisarios Municipales, así como el Consejo Consultivo de Presidentes de Comisariados Ejidales, de Bienes 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 147. Corresponde a la Tesorería Municipal ser el órgano de gestión para el ejercicio del gasto público municipal, entendiendo éste como el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos municipales.

Artículo 148. 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 149. 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 150. El Ayuntamiento podrá autorizar ampliaciones presupuestales cuando se presenten situaciones extraordinarias y siempre que se cuente con los recursos necesarios para cubrirlas.

Artículo 151. 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 152. 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 153. 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 154. 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 155. 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 156. 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 y será sancionado en términos de la Legislación de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 157. 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 158. 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 159. El Ayuntamiento está obligado a proporcionar a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, a la Auditoría General del Estado y al Órgano de Control Interno Municipal, 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 160. 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 161. 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 162. 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 163. 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 164. El Ayuntamiento deberá remitir al Congreso del Estado, a través de la Auditoria 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 165. 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 166. 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 167. El Cabildo, en función de los comités a que se refiere el Artículo anterior, tendrá las atribuciones señaladas en el reglamento respectivo.

Artículo 168. 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 169. 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 170. 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 171. 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

Artículo 172. 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 173. 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 174. 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 175. 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 176. El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y sólo podrá realizarse en las zonas autorizadas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca.

Artículo 177. 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 178. 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 179. El Ayuntamiento vigilará, controlará, inspeccionará y fiscalizará la actividad comercial de los particulares.

Artículo 180. 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 181. 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 graffiti 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, entre otras que tengan ese fin;

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 (graffiti), 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;

XVI. 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 cabecera municipal, 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 infantes;

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 Ixcateopan de Cuauhtémoc 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 autoridad competente y la previa anuencia del Ayuntamiento, y se realizará por pirotécnicos registrados ante 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 publica 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.

Artículo 182. 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 183. 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 Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO II
IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 184. 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 UMA'S, misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal;

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;

III. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento;

IV. 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

V. 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 185. 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 186. 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.

En caso de que el Reglamento específico prevea sanción, se aplicara la que mayormente inhiba la conducta transgresora.

CAPÍTULO III
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 187. Las inconformidades e impugnaciones a las resoluciones dictadas por las autoridades municipales se regirán por este capítulo, con excepción de lo que establezca la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado u otra Ley.

Artículo 188. Los recursos para impugnar las resoluciones administrativas de las autoridades municipales son los de reconsideración y revisión.

Artículo 189. 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 190. 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 y a lo siguiente:

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, el motivo de la impugnación 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 191. Sólo serán recurribles los actos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento o de las autoridades municipales cuando concurran 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 192. El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere la fracción III del artículo 192 de este ordenamiento, o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad del representante.

Artículo 193. 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

Artículo 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.

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

Artículo Tercero. - Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Bando de Policía y Gobierno.

Artículo Cuarto. - Mientras no se designe a quien ocupe el cargo de Juez Calificador, el Síndico Procurador ejercerá las facultades que prevé el presente Bando, quien será auxiliado por el Área Jurídica para el ejercicio de sus funciones.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero, el día 29 del mes de noviembre, del año 2018.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

A t e n t a m e n t e
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
El Presidente Municipal Constitucional

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
IXCATEOPAN DE
CUAUHTEMOC, GUERRERO
2018 - 2021

L.C. Naucelia Castillo Bautista

El Secretario General del H. Ayuntamiento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
IXCATEOPAN DE
CUAUHTEMOC, GUERRERO
2018 - 2021

Lic. Andrés Encarnación Villalva

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO, SIENDO LAS OCHO CON TREINTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE AÑO DOS MIL DIECIOCHO; REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO QUE OCUPA LA PRESIDENCIA, SE DA INICIO A LAS SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA:

I. PASE DE LISTA
II. DECLARATORIA DE QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN
III. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
IV. APROBACIÓN DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA EL PERIODO 2018-2021.
V. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
   - APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE COMERCIO DEL H. AYUNTAMIENTO 2018-2021.
VI. ASUNTOS GENERALES.
VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

SEGUIMIENTO PARA EL DESAHOGO DEL **PRIMER PUNTO**, EL SECRETARIO GENERAL, PROCEDERÁ HACER EL PASE DE LISTA, INDICÁNDOLES QUE CUANDO ESCUCHEN SU NOMBRE CONTESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. C.P. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C.VICTOR ALFONSO ALVAREZ BAHENA SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL, C. SILVIA BARRIOS ESTRADA REGIDORA, C. RUVICEL TORRES MENDOZA, REGIDOR, C. CLAUDIA ADRIANA SOTERO RODARTE REGIDORA, C. GUSTAVO GILES BECERRA REGIDOR C. MARIA DOLORES BUSTAMANTE CIRILO REGIDORA C. JOSE ISAIAS OCAMPO RIOS REGIDOR.

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO **DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA** SE INFORMA A LA C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS Y HACER LA DECLARATORIA OFICIAL.....

PARA EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO DE ORDEN DEL DÍA,** EL C. SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO SOLICITO AL H. CABILDO DISPENSA PARA LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, LA CUAL FUE APROBADA POR LOS EDILES DEL HONORABLE CABILDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.....

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO DEL **PUNTO NÚMERO CUATRO**, DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO GENERAL SOMETE A PROBACIÓN DEL H. CABILDO, EL **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO**, PARA EL PERIODO 2018-2021, EL H. CABILDO, APRUEBA EN LO PARTICULAR Y EN LO GENERAL, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

PARA EL DESAHOGO DEL **PUNTO NÚMERO CINCO** DEL ORDEN DEL DÍA, LA PRESIDENTA MUNICIPAL EN USO DE LA PALABRA MANIFIESTA QUE UNA VEZ APROBADO LO RELATIVO AL PUNTO ANTERIOR SOMETE A PROBACIÓN LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS.

- **REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL** DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO 2018-2021.
- **REGLAMENTO DE COMERCIO** DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO 2018-2021.

EL SECRETARIO MUNICIPAL, SOMETE A PROBACIÓN DEL H. CABILDO LOS REGLAMENTOS ANTERIORES, APROBÁNDOSE EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

SEGUIDAMENTE PARA EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA EN EL **PUNTO NÚMERO SEIS**, RELACIONADO CON ASUNTOS GENERALES, SE LLEGA A LOS SIGUIENTES ACUERDOS, LAS LICENCIAS COMERCIALES Y DE FUNCIONAMIENTO TENDRÁN UN COSTO DE $250.00 M/N (DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA NACIONAL), Y DEPENDIENDO DEL ESTABLECIMIENTO SERÁ EL COSTO QUE SE COBRE, ASÍ TAMBIÉN SE ACUERDA COBRAR EL METRO LINEAL PARA LA FERIA DE FIN DE AÑO EN LA CABECERA MUNICIPAL EN $250.00 M/N. (DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA NACIONAL, ASÍ TAMBIÉN COBRAR A LOS PUESTOS DEL TIANGUIS DE LOS DOMINGOS $50.00 M/N (CINCUENTA PESOS MONEDA NACIONAL) POR PUESTO Y LOS PUESTOS PEQUEÑOS DE CIUDADANOS DE LAS COMUNIDADES QUE VIENEN A VENDER SUS PRODUCTOS DEL CAMPO SE LES COBRARA UNA CANTIDAD CONSIDERABLE, A LOS COMERCIANTES QUE OCUPAN 4 METROS LINEALES SE LES COBRARA $50.00 M/N Y DESPUÉS DE 4 METROS PAGARAN POR CADA METRO LINEAL $50.00 M/N MÁS POR METRO, SE ACUERDA QUE LOS COMERCIANTES DEBEN DE DESCARGAR SU MERCANCÍA A PARTIR DE LAS 6:00 A.M. A 8:00 A.M. HRS, PARA NO OBSTRUIR EL PASO PEATONAL EN LA VÍA PUBLICA DONDE SE ESTABLECE EL TIANGUIS.

SEGUIDAMENTE PARA EL DESAHOGO DEL **PUNTO NÚMERO SIETE**, EL SECRETARIO GENERAL SOLICITA A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, REALICE LA CLAUSURA DE LA SESIÓN, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DECLARA CLAUSURADOS LOS TRABAJOS SIENDO LAS ONCE Y MEDIA DE LA MAÑANA DEL DÍA 29 DEL PRESENTE MES Y AÑO, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE PARA LA CONSTANCIA DE LOS ACUERDOS Y FIRMAN LOS QUE INTERVINIERON.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GUERRERO.
2018 - 2021

SINDICATURA MUNICIPAL
IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GUERRERO.
2018 - 2021

ATENTAMENTE.
HONORABLE CABILDO MUNICIPAL
UN GOBIERNO RESPETADO Y DE MORALIDAD

C.P. NAUCELLA CASTILLO BAUTISTA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. VICTOR ALFONSO ALVAREZ BAHENA
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

REGIDURIA DE DESARROLLO RURAL,
ATENCION A MIGRANTES,
DEPORTE Y JUVENTUD.
IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GUERRERO.
2018 - 2021

C. SILVIA BARRIOS ESTRADA.
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL,
ATENCION AMIGRANTES, DEPORTE Y JUVENTUD.

REGIDURIA DE OBRAS PUBLICAS,
DESARROLLO URBANO
Y AGUA POTABLE
IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GUERRERO.
2018 - 2021

C. RUVICEL TORRES MENDOZA.
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y AGUA POTABLE.

REGIDURIA DE SALUD, EDUCACION,
CULTURA, ACTOS CIVICOS
Y COMUNICACION SOCIAL.
IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GUERRERO.
2018 - 2021

C. CLAUDIA ADRIANA SOTERO RODARTE.
REGIDORA DE SALUD, EDUCACION,
CULTURA, ACTOS CIVICOS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

REGIDURIA DE COMERCIO,
ABASTO POPULAR Y TURISMO.
IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GUERRERO.
2018 - 2021

C. GUSTAVO GILES BECERRA.
REGIDOR DE COMERCIO,
ABASTO POPULAR Y TURISMO.

REGIDURIA DE ECOLOGIA
Y RECURSOS NATURALES
IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GUERRERO.
2018 - 2021

C. MARIA DOLORES BUSTAMANTE CIRILO.
REGIDOR DE ECOLOGIA Y RECURSOS NATURALES.

REGIDURIA DE
SEGURIDAD PUBLICA
Y PROTECCION CIVIL.
IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GUERRERO.
2018 - 2021

C. JOSE ISAIAS OCAMPO RIOS.
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL.

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GUERRERO.
2018 - 2021

C. ANDRES ESTRACIÓN VILLALVA

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO.

PRESENTACIÓN.....2

CONSIDERANDO.....3

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES.....5

CAPÍTULO 2
DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO.....6

CAPÍTULO 3
DE LA MISIÓN Y VISIÓN.....7

CAPÍTULO 4
DE LOS VALORES INSTITUCIONALES.....8

CAPÍTULO 5
DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....9

CAPÍTULO 6
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.....10

CAPÍTULO 7
DE LAS VIRTUDES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....11

CAPÍTULO 8
DE LA OBLIGATORIEDAD.....12

CAPÍTULO 9
DE LA CARTA COMPROMISO.....12

CAPÍTULO 10
DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA.....12

CAPÍTULO 11
DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.....13

CAPÍTULO 12
DE LAS SANCIONES.....13

TRANSITORIOS.....13

000020

Presentación

Los ciudadanos de Ixcateopan requieren contar con servidores públicos que ejerzan su función de manera cabal, con convicción y un alto sentido de responsabilidad, independientemente de estar sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a las atribuciones asignadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en el Eje 1 "Municipio con Gobierno Abierto y Transparente", se propone alcanzar una sólida cultura de la legalidad, que garantice el pleno goce de los derechos civiles y políticos, así como el respeto a los derechos humanos, con la firme intención de establecer un estado de derecho social y democrático, que garantice condiciones de seguridad pública. En virtud de lo anterior, el Honorable Ayuntamiento, en respuesta a la confianza ciudadana depositada en él, y a fin de garantizar un servicio público que se rija bajo los más altos estándares de integridad y calidad, expide el Código de Ética del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc que promueve los Principios de Buen Gobierno y los Valores que deben observar las y los servidores públicos en su actuación; además de ser una guía de acciones para orientar el comportamiento y desempeño en la gestión pública municipal. Una de las mayores contribuciones del presente ordenamiento, radica en la responsabilidad de cada una de las Dependencias de esta administración, para elaborar su respectivo Código de Conducta con apego a las características de cada una de ellas; y el cual normará las actitudes, hábitos y comportamiento de quienes las integran. Asimismo, este Código, es parte fundamental de la Estrategia para la Integridad en la Gestión Municipal, en la que la ética en el servicio público, la mejora administrativa, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el combate a la corrupción; conforman el marco de actuación que nos permitirá alcanzar los objetivos institucionales del Municipio.

000021

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

II. Que, el artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, reitera la obligatoriedad de los municipios para administrar los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

III. Que, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, establece un sistema de normas para sancionar, por la autoridad administrativa competente, a quienes teniendo el carácter de servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, incurran en actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a observar en el desempeño de la función pública, correspondiendo su aplicación, en el ámbito de competencia, a los Ayuntamientos, quienes pueden promover en la esfera administrativa, todo lo que estimen conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Que, el diagnóstico presentado en el Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno, realizado por la Organización No Gubernamental Transparencia Mexicana, señala que en 2010, se identificaron 200 millones de actos de corrupción en el uso de servicios públicos provistos por autoridades federales, estatales y municipales;

V. Que, para combatir lo anterior y recuperar la confianza ciudadana en las autoridades se requiere de servidores públicos íntegros que actúen sobre una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana de los servidores públicos;

VI. Que, la ética es definida como la rama de la filosofía que trata de la esencia, el origen y el carácter obligatorio de la moral; es así que se traduce en el conjunto de reglas de comportamiento y formas de vida a través de la cual el hombre tiende a realizar uno de los valores fundamentales de la existencia: lo bueno;

VII. Que, la ética propone disciplinar el comportamiento para que hombres y mujeres busquen, de conformidad con lo que es su naturaleza, lo esencial, el bien y la virtud;

VIII. Que, de acuerdo a los teóricos de la ética, la ética pública es una modalidad de ética que aplica a los principios que determinan la moralidad de los actos humanos sobre el servicio público; dicha ética está relacionada con los hechos internos de la voluntad, en cuanto exigibles por propia conciencia de las y los servidores públicos;

000023

IX. Que, la ética política tiene por objeto el estudio de los fines últimos que persigue el Estado y que se aplica a las reglas que rigen la conducta de los individuos y de los grupos que intervienen en la política y en la Administración Pública;

X. Que, la Contraloría Municipal ha diseñado en el marco del Programa Presupuestario a su cargo, la Estrategia para la Integridad Pública en la Gestión Municipal, misma que considera tres pilares; el primero el relativo a la Ética en el Servicio Público; el segundo, sustentado en la Mejora Administrativa y Rendición de Cuentas y el tercero, consistente en la Participación Ciudadana y el Combate a la Corrupción;

XI. Que, conscientes de la importancia de la integridad para restablecer la confianza del público en el trabajo del Ayuntamiento, se presenta el Código de Ética que considera las acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es, y conduce a optar por lo primero.

000023

Código de Ética del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1

El Código de Ética es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.

Artículo 2

El Código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Artículo 3

Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.
II. **Código:** Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero;
III. **Servidor Público(a):** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.
IV. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.
V. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.
VI. **Virtudes:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

000024

Capítulo 2

De los principios de Buen Gobierno

Artículo 4

En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de BUEN GOBIERNO son:

4.1. Actuar con integridad en el servicio público.

4.2. Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones.

4.3. Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.

4.4. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.

4.5. Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

4.6. Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño.

4.7. Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios.

4.8. Impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

4.9. Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma.

4.10. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo.

4.11. Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés.

4.12. Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.

000025

Capítulo 3

De la Misión y Visión

Artículo 5

La Misión del Ayuntamiento del Municipio de Ixacateopan de Cuauhtémoc: consiste en establecer un buen Gobierno eficaz, honesto y transparente, que genere oportunidades de desarrollo para todas y todos, con visión de futuro y transformación, con un amplio sentido social que motive a la participación de los habitantes, que a través de nuestras acciones de gobierno se propicie un desarrollo sustentable con perspectiva de género y en armonía con el medio ambiente, que eleve la calidad de vida de los Ixcateopenses.

Artículo 6

La Visión del Ayuntamiento del Municipio de Ixacateopan de Cuauhtémoc: Pretende alcanzar la transformación del Municipio, que los habitantes se sientan orgullosos de su herencia cultural, de sus tradiciones y de su papel en la historia, que la ciudadanía participe en alianza de un Buen gobierno honesto y transparente, que otorga las mismas oportunidades a todas y todos, que exista respeto a las diferentes ideas y religiones donde se garantice el derecho a disentir, que exista una auténtica democracia garantizando elecciones libres, que se promueva los valores de la familia, la práctica del deporte, la no violencia, el respeto a la igualdad y diversidad de género, todo por la vía pacífica y de la legalidad para acceder a niveles de mayor calidad de vida y justicia social.

000026

Capítulo 4

De los Valores Institucionales

Artículo 7

Los valores del Ayuntamiento:

7.1. Respeto: Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

7.2. Participación: Creemos en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad.

7.3. Apertura: Promovemos la escucha activa y consideramos a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

7.4. Actitud: Desempeñar la labor pública con ánimo positivo ante los retos del Municipio.

00027

Capítulo 5

De los Principios Institucionales

Artículo 8

De manera complementaria, las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:

8.1. Bien Común: Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

8.2. Integridad: Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente.

8.3. Justicia: Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano(a) lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes vigentes.

8.4. Rendición de Cuentas: Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

8.5. Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.

8.6. Igualdad: Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

8.7. Liderazgo: Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

000028

Capítulo 6

De los Principios Constitucionales

Artículo 9

Los principios constitucionales que las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión son:

9.1. Eficiencia: Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.

9.2. Eficacia: Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

9.3. Economía: Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta. La economía también implica que la y el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.

9.4. Transparencia: Eliminar la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.

9.5. Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener ventaja personal o a favor de terceros.

9.6. Legalidad: Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y las demás leyes que de ellas emanan.

9.7. Lealtad: Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

9.8. Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

000029

Capítulo 7

De las Virtudes de las y los Servidores Públicos Municipales

Artículo 10

Las y los servidores públicos deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

10.1. Puntualidad. Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.

10.2. Disciplina. Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

10.3. Cortesía. Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

10.4. Calidad en el servicio. Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.

10.5. Profesionalización. Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

10.6. Vocación de Servicio. Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.

10.7. Solidaridad. Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

10.8. Participación. Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

10.9. Tolerancia. Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

000030

Capítulo 8

De la Obligatoriedad

Artículo 11

Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular del Área correspondiente.

Capítulo 9

De la Carta Compromiso

Artículo 12

Las y los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

Capítulo 10

De los Códigos de Conducta

Artículo 13

Las y los Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada una, apoyándose en la guía que para el efecto emita la Contraloría Municipal, debiendo remitirlo a la misma, con el propósito de que sean validados y registrados, como parte de una Estrategia para la Integridad en la Gestión Pública Municipal.

000031

Capítulo 11

De la Aplicación e Interpretación

Artículo 14

La Contraloría Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código y los Códigos de Conducta; sin embargo, será responsabilidad de las y los Titulares de las Áreas fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen.

Capítulo 12

De las Sanciones

Artículo 15

La y el servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.

000032

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO; REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO QUE OCUPA LA PRESIDENCIA, SE DA INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA.
2. DECLARATORIA DE QUORUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.
3. PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.
4. CLAUSURA DE LA SESION.

SEGUIDAMENTE PARA EL DESAHOGO DEL **PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA**, EL SECRETARIO GENERAL, PROCEDERÁ HACER EL PASE DE LISTA, INDICÁNDOLES QUE CUANDO ESCUCHEN SU NOMBRE CONTESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. L.C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL, C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO REGIDORA, C. JUVENAL TORRES MENDOZA REGIDOR, C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES REGIDORA, C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ REGIDOR, C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA REGIDORA, C. JULIAN ROJAS QUINTANA REGIDOR. POR LO TANTO, SE INFORMA A LA C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS Y HACER LA DECLARATORIA OFICIAL

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO **DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA** SE SOMETE A APROBACION EL ORDEN DEL DIA Y SE LES HACE LA PRECISION A LOS EDILES DE QUE MANIFIESTEN SI PRETENDEN HACER UNA MODIFICACION AL MISMO, NO HABIENDO MANIFESTACION ALGUNA SE SOMETE A APROBACION LA PROPUESTA CIRCULADA MISMA QUE SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.....

PARA DESAHOGAR **EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** QUE SE REFIERE PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS

SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO; HACE USO DE LA PALABRA LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL Y COMENTA QUE LA ETICA HA TOMADO RELEVANCIA EN LOS GOBIERNOS CONTEMPORANEOS, A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. SIENDO PRIMORDIAL RESCATAR EL RESPETO Y RECONOCIMIENTO DE LA CIUDADANIA HACIA LOS SERVIDORES PUBLICOS, POR LO QUE ES INDISPENSABLE IMPULSAR CAMBIOS IDEOLOGICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC TIENE COMO PRIORIDAD QUE SUS SERVIDORES PUBLICOS ACTUEN DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EN RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA, CON ESTRICTO APEGO A LA LEY; BAJO PRINCIPIOS Y VALORES DE LOS ASUNTOS QUE LE CORRESPONDEN.

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE GUERRERO, ES NECESARIA SU APROBACION DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, PARA QUE SU ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE REALICE CON EL RESPETO QUE SE MERECE LA CIUDADANIA.

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO GENERAL SOMETE A VOTACIÓN **EL ACUERDO EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.**

POR LO QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL PROCEDE A REALIZAR LA CLAUSURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO
---------- DAN FE. ----------

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

C.P. CINTHIA CELIA CASTILLO BAUTISTA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO.
REGIDORA DE SALUD Y ASITENCIA SOCIAL, EDUCACION, MUJERES, PROTECCION CIVIL, CULTURA Y ACTOS CIVICOS.

C. JUVENAL TORRES MENDOZA.
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

C. ELENA ERNESTA ALVAREZ TORRES
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS, SERVICIOS MUNICIPALES, EQUIDAD Y GÉNERO.

C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ.
REGIDOR DE ECOLOGIA, TRANSITO Y VIALIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA, SALUBRIDAD E HIGIENE.

C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA.
REGIDORA DE COMERCIO, ABASTO POPULAR, TURISMO Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

C. JULIAN ROJAS QUINTANA.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, ATENCION A MIGRANTES, DEPORTE Y JUVENTUD.

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL
C. MANUEL CUEVAS QUIJANO

000019

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG) PARA LOS MUNICIPIOS CON POBLACIÓN DE ENTRE CINCO MIL A VEINTICINCO MIL HABITANTES

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2013

Última reforma publicada DOF 27-09-2018

Índice de Capítulos

Capítulo I	Generalidades
Capítulo II	Plan de Cuentas
Capítulo III	Guías Contabilizadoras
Capítulo IV	Estados Financieros Básicos

Nombre de capítulo reformado DOF 27-09-2018

Capítulo I Generalidades

Índice

- Introducción
- Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General
- Objetivos del Sistema Simplificado General

Introducción

De conformidad con el artículo 9, fracción XI de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), se presentan las características de los sistemas que aplicarán de forma simplificada los municipios con menos de veinticinco mil habitantes. Para estos efectos se considera necesario establecer un sistema para los municipios con menos de cinco mil habitantes el cual se denomina Sistema Simplificado Básico (SSB); mientras que para los municipios cuya población es de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes se establece el Sistema Simplificado General (SSG). En ambos casos se establecen las características mínimas que deberán contar, pudiendo adoptar en la medida de sus posibilidades los sistemas de contabilidad y presupuesto más avanzados.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Las operaciones de registro contable y presupuestario que se presentan en este documento, cubren las transacciones mínimas que utilizan los municipios, los cuales podrán utilizar de manera supletoria el Manual de Contabilidad Gubernamental, las Normas y Lineamientos que ha emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como sus respectivas reformas.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General

El SSG será aplicable a los Municipios de cinco mil a veinticinco mil habitantes (de acuerdo a la publicación más reciente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía) y a sus entidades de la administración pública paraestatal. Los Municipios sujetos al Sistema Simplificado General lo aplicarán hasta en tanto el Consejo Estatal de Armonización Contable, le comunique al Municipio, que en lugar de aplicar dicho Sistema, deberá cumplir con las obligaciones que como ente público establece la LGCG y los Acuerdos del CONAC. De lo anterior, el Consejo Estatal de Armonización Contable de la entidad federativa de que se trate informará, al CONAC y al Órgano de Fiscalización Superior de la Entidad Federativa, la relación de Municipios que dejan de aplicar el Sistema Simplificado General.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Objetivos del Sistema Simplificado General

Los municipios aplicarán el SSG teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Presentar la Cuenta Pública e información financiera contable y presupuestaria de ingresos y egresos.
2. Momentos contables:
   a) **Momentos Contables de Ingresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y al devengado se podrá realizar conjuntamente con el recaudado.
   b) **Momentos Contables de los Egresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y comprometido se podrá realizar conjuntamente con el devengado y el ejercido se podrá realizar conjuntamente con el pagado.

Capítulo II Plan de Cuentas

Índice

- Aspectos Generales
- Base de Codificación
- Estructura del Plan de Cuentas
- Contenido del Plan de Cuentas

Aspectos Generales

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los municipios, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Base de Codificación

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor el cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos como sigue:

Primer Agregado	
Género	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes

Segundo Agregado	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo

GÉNERO: Considera el universo de la clasificación.

Nombre reformado DOF 27-09-2018

GRUPO: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

RUBRO: Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

La desagregación del Plan de Cuentas es de acuerdo a las necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando.

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Cirulante	2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 7 Activos Diferidos 9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donaciones de Capital
	2 Hacienda Pública / Patrimonio Generado Grupo reformado DOF 27-09-2018	1 Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) Rubro reformado DOF 27-09-2018 2 Resultados de Ejercicios Anteriores
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos Rubro reformado DOF 27-09-2018 6 Aprovechamientos Rubro reformado DOF 27-09-2018 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios Rubro adicionado DOF 27-09-2018
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Grupo reformado DOF 27-09-2018	1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Rubro reformado DOF 27-09-2018 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Rubro reformado DOF 27-09-2018
	3 Otros Ingresos y Beneficios	9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2 Transferencias al Resto del Sector Público Rubro adicionado DOF 27-09-2018 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 7 Transferencias a la Seguridad Social 8 Donativos Rubro adicionado DOF 27-09-2018
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas Grupo y rubros adicionados DOF 27-09-2018
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	9 Otros Gastos
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	1 Resumen de Ingresos y Gastos 2 Ahorro de la Gestión 3 Desahorro de la Gestión	
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLE		
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos	1 Ley de Ingresos Estimada 2 Ley de Ingresos por Ejecutar 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada 4 Ley de Ingresos Devengada 5 Ley de Ingresos Recaudada
	2 Presupuesto de Egresos	1 Presupuesto de Egresos Aprobado 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado 4 Presupuesto de Egresos Comprometido 5 Presupuesto de Egresos Devengado 6 Presupuesto de Egresos Ejercido 7 Presupuesto de Egresos Pagado Género, grupos y rubros adicionados DOF 27-09-2018
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	1 Superávit Financiero 2 Déficit Financiero 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores Género y grupos adicionados DOF 27-09-2018	

Contenido Del Plan De Cuentas

1 **ACTIVO**

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar 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

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

1.1.9 Otros Activos Circulantes

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

1.2.3.1 Terrenos

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles

1.2.4 Bienes Muebles

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

1.2.4.8 Activos Biológicos

1.2.7 Activos Diferidos

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

1.2.9 Otros Activos no Circulantes

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

2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo

2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo

2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo

2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo

3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO

3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO

3.1.1 Aportaciones

3.1.2 Donaciones de Capital

3.2 HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO

3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)

Rubro reformado DOF 27-09-2018

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN

4.1.1 Impuestos

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos

4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.1.9 Otros Impuestos

4.1.3 Contribuciones de Mejoras

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas

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

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4 Derechos

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios

4.1.4.4 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

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4.9 Otros Derechos

4.1.5 Productos

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.5.1 Productos

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6 Aprovechamientos

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6.2 Multas

4.1.6.3 Indemnizaciones

4.1.6.4 Reintegros

4.1.6.5 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

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

Grupo reformado DOF 27-09-2018

4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.2.1.1 Participaciones

4.2.1.2 Aportaciones

4.2.1.3 Convenios

4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones

4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos

4.3.9.9 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

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

5.1.1.4 Seguridad Social

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

5.1.2 Materiales y Suministros

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

5.1.3 Servicios Generales

5.1.3.1 Servicios Básicos

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

5.1.3.8 Servicios Oficiales

5.1.3.9 Otros Servicios Generales

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.2.3 Subsidios y Subvenciones

5.2.3.1 Subsidios

5.2.3.2 Subvenciones

5.2.4 Ayudas Sociales

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas

5.2.4.2 Becas

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones

5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros

5.2.5 Pensiones y Jubilaciones

5.2.5.1 Pensiones

5.2.5.2 Jubilaciones

5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones

5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social

5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley

5.2.8 Donativos

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.4.4 Costo por Coberturas

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.4.4.1 Costo por Coberturas

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

5.5.9 Otros Gastos

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.5.9.9 Otros Gastos Varios

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

Género adicionado DOF 27-09-2018

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

Género adicionado DOF 27-09-2018

8.1 LEY DE INGRESOS

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

Género adicionado DOF 27-09-2018

9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

9.2 DÉFICIT FINANCIERO

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

Capítulo III Guías Contabilizadoras

Índice

I Asiento de Apertura

II Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos

Nombre de guía reformado DOF 27-09-2018

III Registros Presupuestarios del Gasto

Nombre de guía reformado DOF 27-09-2018

IV Impuestos

V Contribuciones de Mejoras

Guía adicionada DOF 27-09-2018

VI Derechos

Guía adicionada DOF 27-09-2018

VII Productos

Guía adicionada DOF 27-09-2018

VIII Aprovechamientos

Guía adicionada DOF 27-09-2018

IX Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Guía adicionada DOF 27-09-2018

X Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Se recorre numeración y se reforma nombre de guía DOF 27-09-2018

XI Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

Guía adicionada DOF 27-09-2018

XII Otros Ingresos y Beneficios Varios

Guía adicionada DOF 27-09-2018

XIII Servicios Personales

Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018

XIV Materiales y Suministros

Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018

XV Servicios Generales

Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018

XVI Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018

XVII Compra de Bienes

Se recorre numeración y se reforma nombre de guía DOF 27-09-2018

XVIII Ejecución de Obras Públicas

Se recorre numeración y se reforma nombre de guía DOF 27-09-2018

XIX Anticipos a Proveedores y/o Contratistas

Guía adicionada DOF 27-09-2018

XX Operaciones de Financiamiento

Guía adicionada DOF 27-09-2018

XXI Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018

XXII Cierre de Cuentas Patrimoniales

Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018

XXIII Cierre Presupuestario

Guía adicionada DOF 27-09-2018

I. Asiento de Apertura

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	2.0.0.0 Pasivo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable		

II. Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la Ley de Ingresos Estimada.	Ley de Ingresos Estimada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Por los ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por los ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

III. Registros Presupuestarios del Gasto

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el Presupuesto de Egresos Aprobado.	Presupuesto de Egresos Aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones líquidas y/o compensadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones líquidas y/o compensadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por el Presupuesto de Egresos Comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
5	Por el Presupuesto de Egresos Devengado.	Factura, recibo, contrato, estimaciones de avance de obra, o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
6	Por el Presupuesto de Egresos Ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el Presupuesto de Egresos Pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente, copia del cheque, transferencia bancaria, o documento equivalente.	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

IV. Impuestos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Impuestos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

V. Contribuciones de Mejoras

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 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	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

VI. Derechos

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Derechos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovecha-miento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

VII. Productos

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Productos, incluye los ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

VIII. Aprovechamientos

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Aprovechamientos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

IX. Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro de los ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	Contrato de compra-venta, comprobante fiscal, recibo oficial, estado de cuenta bancario, recibo electrónico de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por la autorización y el pago de la devolución de ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.	Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

X. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro de ingresos de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias y Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.	Recibo de cobro conforme al calendario de pagos, convenio, estado de cuenta, transferencia bancaria, o documento equivalente	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.1.1 Participaciones o 4.2.1.2 Aportaciones o 4.2.1.3 Convenios o 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal o 4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones o 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones o 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones o 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

X. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la autorización y el pago de la devolución de ingresos de Aportaciones, Convenios, Transferencias y Asignaciones, Subsidios y Subvenciones	Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.2 Aportaciones o 4.2.1.3 Convenios o 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones o 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

XI. Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	**Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles** Por el devengado y cobro de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien.	Contrato de compra-venta, recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

XII. Otros Ingresos y Beneficios Varios

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro por otros ingresos que generan recursos de las entidades de la administración pública paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.	Acta o convenio de donación, estado de cuenta bancario, copia de la ficha de depósito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por el reconocimiento de otros beneficios varios por bonificaciones y descuentos obtenidos.	Documento que ampare la operación.	Eventual	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		

XIII. Servicios Personales

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales, cuotas y aportaciones, y retenciones).	Nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XIV. Materiales y Suministros

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros, sin almacén.	Factura, contrato, constancia de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

XIV. MATERIALES Y SUMINISTROS

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el reconocimiento de otros beneficios varios por bonificaciones y descuentos obtenidos.	Documento que ampare la operación.	Eventual	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		
3	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XV. Servicios Generales

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrenda-miento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XVI. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de transferencias a entidades paraestatales, subsidios y subvenciones, ayudas sociales, pensiones y jubilaciones, y transferencias a la seguridad social.	Recibo o documento equivalente.	Frecuente	5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales o 5.2.3.1 Subsidios o 5.2.3.2 Subvenciones o 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros o 5.2.5.1 Pensiones o 5.2.5.2 Jubilaciones o 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones o 5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley o 5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de transferencias a entidades paraestatales, subsidios y subvenciones, ayudas sociales, pensiones y jubilaciones, y transferencias a la seguridad social.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XVII. Compra de Bienes

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo Bienes Inmuebles						
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente .	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XVIII. Ejecución de Obras Públicas

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de obras públicas.	Estimación de avance de obra o finiquito autorizado.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de obras públicas.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria, o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la aplicación a la cuenta de activo específica que corresponda a la conclusión de las obras capitalizables.	Acta, entrega recepción.	Frecuente	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios		

XVIII. Ejecución de Obras Públicas

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por la aplicación a la cuenta de gastos correspondiente a la conclusión de las obras públicas no capitalizables, destinadas a la conservación, mantenimiento o mejora del patrimonio público (no registrado en el activo).	Acta, entrega recepción.	Frecuente	5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		

XIX. Anticipos a Proveedores y/o Contratistas

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo Adquisición de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XIX. Anticipos a Proveedores y/o Contratistas

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo Adquisición de Terrenos						
3	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
4	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles y muebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	Ejemplo Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público						
5	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
6	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XX. Operaciones de Financiamiento

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la percepción de recursos derivados de la obtención de préstamos (financiamiento).	Información de la institución bancaria o agente financiero.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo o 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por la amortización de capital de préstamos (financiamiento)	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo o 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por el pago de intereses, comisiones de la deuda, gastos de la deuda y/o costo por coberturas, derivados de préstamos (financiamiento)	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5.4.4.1 Costo por Coberturas	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas de ingreso.	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.1.8 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 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas 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 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios 4.1.4.4 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 4.1.4.9 Otros Derechos 4.1.5.1 Productos 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.6.2 Multas 4.1.6.3 Indemnizaciones 4.1.6.4 Reintegros			

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.6.5 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 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria 4.2.1.1 Participaciones 4.2.1.2 Aportaciones 4.2.1.3 Convenios 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal 4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo			

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el cierre de cuentas de gasto.	Póliza de diario.	Anual	4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.4 Seguridad Social 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos 5.1.3.8 Servicios Oficiales 5.1.3.9 Otros Servicios Generales 5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales 5.2.3.1 Subsidios 5.2.3.2 Subvenciones 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas 5.2.4.2 Becas 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.2.5.1 Pensiones 5.2.5.2 Jubilaciones 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones 5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley 5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro 5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna 5.4.4.1 Costo por Coberturas 5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados 5.5.9.9 Otros Gastos Varios		
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la Gestión		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	Anual	6.3 Desahorro de la Gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

XXII. Cierre de Cuentas Patrimoniales

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión.	Póliza de diario.	Anual	6.2 Ahorro de la Gestión	3.2.1 Resultado del Ejercicio Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión.	Póliza de diario.	Anual	3.2.1 Resultado del Ejercicio Ahorro / (Desahorro)	6.3 Desahorro de la Gestión		

XXIII. Cierre Presupuestario

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada.	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de Egresos por Ejercer no Comprometido.	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio, Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.1 Superávit Financiero 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

XXIII. Cierre Presupuestario

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 9.2 Déficit Financiero	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12	Cierre presupuestario del ejercicio con Superávit.	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado 9.1 Superávit Financiero	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre presupuestario del ejercicio con Déficit.	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero

Capítulo IV Estados Financieros Básicos

Índice

A. Estados e Información Contable

B. Estados e Informes Presupuestarios

A. Estados e Información Contable

1. Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Nombre del Ente Público
Estado de Situación Financiera
Al XXXX
(Pesos)

ACTIVO	20XN	20XN-1	PASIVO	20XN	20XN-1
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			**Total de Pasivos Circulantes**		
Total de Activos Circulantes					
			Pasivo No Circulante		
Activo No Circulante			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			**Total de Pasivos No Circulantes**		
Bienes Muebles			**Total del Pasivo**		
Activos Diferidos					
Otros Activos No Circulantes			**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**		
Total de Activos No Circulantes			**Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido**		
Total del Activo			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Hacienda Pública /Patrimonio Generado		
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

Estado reformado DOF 27-09-2018

2. Estado de Actividades

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

Nombre del Ente Público

Estado de Actividades

Del XXXX al XXXX

(Pesos)

	20XN	20XN-1		20XN	20XN-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			**GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**		
Ingresos de Gestión			**Gastos de Funcionamiento**		
Impuestos			Servicios Personales		
Contribuciones de Mejoras			Materiales y Suministros		
Derechos			Servicios Generales		
Productos					
Aprovechamientos			**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios			Transferencias al Resto del Sector Público		
			Subsidios y Subvenciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			Ayudas Sociales		
			Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			Transferencias a la Seguridad Social		
			Donativos		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			**Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública**		
			Intereses de la Deuda Pública		
Otros Ingresos y Beneficios			Comisiones de la Deuda Pública		
Otros Ingresos y Beneficios Varios			Gastos de la Deuda Pública		
			Costo por Coberturas		
Total de Ingresos y Otros Beneficios					
			Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
			Otros Gastos		
			Total de Gastos y Otras Pérdidas		
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

Estado reformado DOF 27-09-2018

B. Estados e Informes Presupuestarios

1. Estado Analítico de Ingresos

Punto reformado DOF 27-09-2018

Finalidad

Subtítulo adicionado DOF 27-09-2018

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

A continuación, se presenta el modelo de Estado Analítico de Ingresos, considerando el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC y las etapas del ingreso estimado, modificado, devengado y recaudado señaladas en la LGCG, así como el avance registrado en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte, observando la siguiente apertura mínima:

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Nombre del Ente Público **Estado Analítico de Ingresos** **Del XXXX al XXXX** **(Pesos)**						
Rubro de Ingresos	**Estimado**	**Ampliaciones / (Reducciones)**	**Modificado**	**Devengado**	**Recaudado**	**Diferencia**
	(1)	**(2)**	**(3 = 1 + 2)**	**(4)**	**(5)**	**(6 = 5 – 1)**
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Aprovechamientos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos de Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Totales						

Estado reformado DOF 27-09-2018

2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Punto reformado DOF 27-09-2018

Finalidad

Subtítulo adicionado DOF 27-09-2018

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

A continuación, se presenta el modelo de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos considerando el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC y las etapas del gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado señaladas en la LGCG, así como el avance registrado en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte, observando la siguiente apertura mínima:

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Nombre del Ente Público **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos** **Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo)** **Del XXXX al XXXX** **(Pesos)**						
Capítulo del Gasto	**Egresos**					
	Aprobado	**Ampliaciones/ (Reducciones)**	**Modificado**	**Devengado**	**Pagado**	**Subejercicio**
	1	**2**	**3 = (1 + 2)**	**4**	**5**	**6= (3 – 4)**
Servicios Personales						
Materiales y Suministros						
Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Inversión Pública						
Deuda Pública						
Totales						

Estado reformado DOF 27-09-2018

3. Cuenta Pública

Los municipios sujetos al presente Manual deberán incluir en su Cuenta Pública como mínimo el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades, el Estado Analítico de Ingresos y el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en los términos referidos en este documento.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 23, último párrafo de la LGCG, deberán incluir en su Cuenta Pública las relaciones de bienes muebles e inmuebles que componen su patrimonio, acordes al formato aprobado por el CONAC.

Párrafo adicionado DOF 27-09-2018

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Manual deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Manual. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

CUARTO.- Se deja sin efecto el Plan de Cuentas que formara parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de 25 Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, así como el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.

Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población entre cinco mil a veinticinco mil habitantes

TRANSITORIOS

Publicación DOF 22-12-2014

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente Acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO.- Los Ayuntamientos de los municipios y sus entes públicos que hayan adoptado un sistema de registro superior al previsto en el presente documento, no podrán utilizar un sistema simplificado inferior al que están utilizando.

Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes

TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-09-2018

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2019.

SEGUNDO.- Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaria Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 30 de agosto del año dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 20 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 29 de agosto del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

GOBIERNO MUNICIPAL
IXCATEOPAN
DE CUAUHTÉMOC
2021 - 2024

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ÍNDICE **Página**

INTRODUCCIÓN
1. DEFINICIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 4
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO 4
5. MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 4
6. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 7
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 7
6.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS 7
6.3 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS 9
6.4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 12
6.5 CONTROL, MONITOREO Y COMUNICACIÓN 14
7. RESPONSABLES Y FUNCIONES 14
7.1 COORDINADOR DE LA ADMINISTRACION DE RIESGOS 14
7.2 TITULARES DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 15

INTRODUCCIÓN

Los entes públicos hoy están expuestos a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad de respuesta para el logro de los objetivos institucionales de manera adecuada. Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficiencias en las operaciones, baja calidad en los servicios que ofrece el Ayuntamiento, así como la imagen que se proyecta a la ciudadanía.

Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen o transfieran con la finalidad de disminuir sus efectos en el sector público.

En base al estudios realizados se han detectado entre otras las debilidades siguientes:

- Entidades públicas sin diagnóstico de riesgos
- Falta de coordinación entre jefaturas, direcciones y/o coordinaciones
- Irregularidades sobre los beneficios de los programas sociales
- Exclusión ciudadana en los programas públicos
- Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento.

Ante tal situación, los entes públicos como parte de la administración pública, deben diseñar e implementar mejores prácticas de gobernanza pública en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos municipales, con honestidad, eficiencia y economía.

Por las razones antes expuestas, el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero. mediante el presente manual emite los criterios de orientación a los procesos para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de su función Constitucional y legal, sus objetivos institucionales, su misión y visión, así como sus planes, proyectos y programas.

En tal situación; el presente manual de Administración de riesgos, con observancia y de aplicación interna, se ha elaborado, como una herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismo de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos que presentan en esta oportunidad.

DEFINICIÓN

El presente manual es una guía para orientar metodológicamente los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades y permite definir un lenguaje unificado en toda la institución de las prácticas de administración del riesgo establecidas e implementadas en el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.

OBJETIVO

Definir la metodología para la identificación, análisis, valoración y definición de acciones para atender y disminuir los riesgos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

ALCANCE

El manual para la administración de riesgos aplica para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

MARCO LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.
- Bando de Policía y buen Gobierno para el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.
- Código de Ética y conducta del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sistema de Control Interno, se define, en un sentido amplio, como un proceso efectuado por los Titulares, Directores de las áreas y personal en general del Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguimiento razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

Uno de los componentes del sistema de Control Interno es la evaluación de riesgos, lo que significa establecer una metodología lógica para analizar, identificar y evaluar, además de mitigar los riesgos que se presentan en una organización.

Así, la administración de riesgo contribuye a que el ente público consolide su sistema de Control Interno y se genere una cultura de autocontrol y autodevaluación.

Riesgos: son aquellos eventos adversos e inciertos, externos o internos, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

RIESGO: Es la definición de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos, se expresa en términos de probabilidad y consecuencias los riesgos involucran dos características:

a) **Incertidumbre:** Se desconoce si va a suceder
b) **Impacto o consecuencia**: los resultados, que se obtienen si se llegan a materializar.

Existe una diversidad de clasificación de riesgos; sin embargo, para la administración pública aplican las siguientes:

RIESGO INHERENTE: Es aquel que enfrenta un ente público en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

RIESGO RESIDUAL: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, la cual implica que su gestión se dirija a maximizar los resultados que estos generan. Para que la administración de riesgos sea adecuada y efectiva, los objetivos y metas tienen que ser claros y alineados con los objetivos de la administración municipal. Para llevar a cabo un proceso de administración de riesgos implica observar los siguientes principios.

Compromiso, para el éxito de la administración de riesgos, es indispensable el compromiso de los titulares Directores de las áreas y personal en general del Ayuntamiento, de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y definir la política de gestión de riesgo; asimismo, establecer los canales directos de comunicación y el apego a todas las acciones emprendidas en este sentido y asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento efectivo.

Conformación de un comité de administración de riesgos. Es el responsable de la implementación del proceso de administración y las personas que lo integren deberán de ser de diferentes niveles jerárquicos y procesos y tengan conocimientos sobre la entidad y Control Interno.

Capacitación en la metodología. Es necesario generar un plan de capacitación del proceso de administración del riesgo para el personal del ente público.

CONTROL INTERNO

Es un proceso efectuado por el Concejo Municipal, los titulares Directores de las áreas y personal en general del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero. diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de las operaciones, de los informes y del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

De esta manera se presentan los componentes del Control Interno y lo que implica realizar cada componente con la finalidad de contextualizar la administración de riesgos.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO Y SU DESCRIPCION

AMBIENTE DE CONTROL. - Comprende la integridad, los valores éticos y la conducta institucional en la organización, determinar la estructura orgánica y la asignación de autoridad y responsabilidad; administrar los recursos humanos y la mejora del desempeño.

- Compromiso de la alta dirección y unidades administrativas
- Desarrollo del Talento Humano
- Plan Estratégico Participativo
- Estructura Organizativa

- Modelo operativo del proceso
- Fomentar la rendición de cuentas

EVALUACIÓN DEL RIESGO. - Es identificar los riesgos a los que están expuestas las instituciones en el desarrollo de sus actividades y analizar los factores que los están generando.

Para la administración de riesgos es fundamental que los titulares de la administración municipal y los mandos superiores, medios y el resto del personal, promuevan y respalden la cultura de administración de riesgos, que involucren a los servidores municipales en su ámbito de responsabilidad.

El riesgo está presente en todas sus operaciones en toda institución del sector público, y se materializan mediante eventos adversos que denotan en pérdidas directas e indirectas, costos por daños en la credibilidad o de imagen, ineficiencia de procesos internos, deficiencia en la administración de personas, y anormalidades en sistemas automatizados, entre otras consecuencias inesperadas.

- Contexto Estratégico
- Identificación de riesgos
- Análisis y evaluación de riesgos
- Políticas de administración de riesgos
- Tolerancia al riesgo

ACTIVIDADES DE CONTROL. -Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procesos y procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, que se llevan a cabo en todos los niveles de la estructura organizativa municipal.

- Políticas y manuales operativos
- Procedimientos documentados
- Se seleccionan y desarrollan procesos generales de tecnología de información
- Control a nivel de proceso
- Indicadores de gestión

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - La información es necesaria para que las instituciones lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de los objetivos, la comunicación proporciona al municipio la información necesaria para llevar a cabo el control diario, permite al personal de la misma, comprender las responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.

- Sistemas de información
- Análisis e identificación de información relevante
- Canales de comunicación interna y externa

SUPERVISIÓN. - Busca asegurar que los controles operen como se requiere y que permite modificarlos de acuerdo a los cambios en las condiciones de cada institución, a fin de cumplir con oportunidad y eficiencia, las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable

- Auditoría Interna
- Autoevaluación
- Evaluaciones independientes
- Mejora Continua

METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Para la aplicación de esta metodología se debe considerar las personas, habilidades, experiencias y competencias; los recursos necesarios para llevar a cabo cada etapa; los procesos de la institución, métodos y herramientas que se utilizarán para la administración de riesgos; los procesos y procedimientos documentados y la información y los sistemas de gestión del conocimiento.

Etapas que conforman la metodología de la administración de riesgos	
1	Identificar los objetivos estratégicos
2	Identificación de riesgos
3	Evaluación y análisis de riesgos
4	Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos
5	Control, monitoreo y comunicación

IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos deben guiar a la administración municipal, al logro de su misión y visión. A partir de estos se establecen los objetivos operativos de información y de cumplimiento, así como las metas específicas para las diferentes unidades organizativas. Las diversas alternativas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos involucran los riesgos asociados al considerar sus implicaciones y determinar hasta qué punto la administración municipal, puede aceptar determinado riesgo. En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de la Administración de riesgos, conozcan el funcionamiento general de la administración municipal, así como las metas y objetivos estratégicos de la misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores municipales revisen lo siguiente:

Documentos básicos como el plan operativo anual con el propósito de conocer la misión y visión, valores y directrices generales del Municipio

La estructura organizativa del Ayuntamiento, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamentos y manual de organización).

La alineación de las metas y objetivos particulares de cada unidad organizativa

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, todas las unidades organizativas identificarán y determinarán cuáles son los tipos de riesgos existentes en sus departamentos, unidades o secciones, y cuál es su influencia dentro de las actividades del Municipio

Para ello es clave el conocimiento de las fuentes de riesgos, realizar un inventario de riesgos, y analizar las causas de los eventos que los generan.

La identificación, representa una de las actividades claves dentro del proceso de administración de riesgos, debido a que dicha actividad debe iniciar con identificar los procesos y procedimientos por los cuales se cumplen los objetivos institucionales.

Tipos de riesgos	
Clasificación de Riesgos	Estratégico
	Financiero
	Operativo
	Legal
	Tecnológico
	Integridad, Reputación o Imagen

La identificación de riesgos incluye la revisión de factores tanto internos como externos que podrían influir en la adecuada implementación de la estrategia y logro de los objetivos. Además, los responsables de la implementación de procesos de administración de riesgos, con el apoyo de la alta Dirección, identifican las relaciones entre los riesgos y su clasificación para crear un lenguaje de riesgos comunes en la administración municipal.

TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS		
1	Talleres de Autoevaluación	Consiste en reuniones de servidores municipales, que desempeñan actividades claves, con el objeto de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de objetivos institucionales y proponer acciones para su mitigación
2	Mapeo de Procesos	: Consiste en revisar el diagrama operativo e identificar los puntos críticos que podrían implicar un riesgo. La condición es que se encuentren documentados todos los procesos del Municipio
3	Análisis del entorno	Consiste en la revisión de cambios en el marco legal, entorno económico o cualquier factor externo que podría amenazar el cumplimiento de objetivos.
4	Lluvia de Ideas	Técnica grupal en la que participan niveles jerárquicos para generar ideas relacionadas con los riesgos, causas, eventos o impactos que pueden poner en riesgo el logro de los objetivos.
5	Entrevista	Éstas consisten en realizar una serie de preguntas relacionadas con los eventos que amenazan el logro de los objetivos.
6	Análisis de indicadores	Existen de gestión, desempeño o de riesgos, los mismos, deberán establecer con anterioridad y evaluar sus desviaciones, es decir, que su comportamiento está por encima o debajo del rango normal. Esto se realiza para determinar si esta desviación obedece a un riesgo.
7	Cuestionarios	Consiste en una serie de preguntas encaminadas a detectar las preocupaciones de los servidores municipales de mandos medios,

		mandos superiores y operativos sobre los riesgos que se perciben en las actividades que desempeñan
8	Análisis comparativo	Comprende el análisis entre instituciones que desarrollan actividades similares, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar el funcionamiento de la Administración Municipal.
9	Registro de Riesgos Materializados	Consiste en base de datos históricos en el pasado del Municipio. Estos registros deben contener la descripción del evento, fecha, monto de la pérdida, si se llevó a cabo alguna recuperación y que control se estableció para mitigar el riesgo y que cierta situación vuelva a repetirse.

No sin antes mencionar que las técnicas de identificación se aplican tanto en el pasado como en el futuro. Las técnicas que se centran en eventos pasados pueden considerarse temas tales, como informes y cuentas públicas anuales, historia de cuentas por pagar e informes internos.

Las técnicas que se centran en eventos futuros pueden considerarse como cambios sobre condiciones laborales o cambio futuro en el ambiente político.

Para aplicar las técnicas de identificación de riesgos es necesario elaborar una relación de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la administración municipal, para ubicar los tipos de riesgos; ejemplo de riesgos son errores humanos, fallas del sistema institucional, falla de procesos, riesgos de integridad (sobornos, desviaciones de recursos) integridad de la información, disponibilidad de los sistemas institucionales, caída de sistemas tecnológicos, etc.

Una vez edificados los riesgos se procederá a la elaboración de la siguiente matriz; la cual contendrá el inventario de riesgos municipales.

Numero de Riesgo	Proceso	Objetivo del proceso	Tipo de proceso	Nombre del riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Tipo de factor	Consecuencia del riesgo	Área del riesgo

Esta Matriz permitirá llevar un registro de los riesgos detectados en los procesos, su clasificación, factores que originan y los posibles efectos en caso de materializar uno de ellos.

EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

El objetivo de la evaluación de riesgos es identificar eventos suficientemente importantes y significativos que pueden impactar en el logro de los objetivos institucionales

VALORIZACIÓN INICIAL DEL RIESGO. En esta etapa se valorará la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que pude producirse en caso que se materialice, para la valorización de los riesgos es importante considerar los factores de los riesgos (causas), sus resultados, sus efectos (positivos o negativos) y la probabilidad de que riesgos se materialicen y, por tanto, ocurran los resultados o impactos identificados. La Probabilidad de ocurrencia se valora con base en la frecuencia; es decir, cuantas veces podría ocurrir el riesgo, considerando los factores internos y externos. El Impacto se valora tomando en cuenta las consecuencias que pueden ocasionar en caso

de que el riesgo se materialice. A continuación, se presentarán las escalas para la evaluación de riesgos en probabilidad e impacto.

ESCALA DE EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO		
VALOR	**CATEGORÍA**	**PROBABILIDAD**
10	RECURRENTE	Muy alta, si tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 9 95% y100%
9		
8	MUY PROBABLE	Alta, se tiene entre 75 a 94% de seguridad que este se materialice.
7		
6	POCO PROBABLE	Media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que este se materialice

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZAR EL RIESGO		
VALOR	**CATEGORÍA**	**PROBABILIDAD**
10	CATASTRÓFICO	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Municipio, asimismo, puede implicar pérdidas patrimoniales o parcialmente por un periodo importante de tiempo, efectuando los programas o servicios que entrega la administración municipal.
9		
8	GRAVE	Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo, se necesita un periodo de tiempo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.
7		
6	MODERADO	Causaría una pérdida importante en el patrimonio o en un daño en la imagen institucional.
5		
4	BAJO	No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daño al patrimonio o imagen, se puede corregir en poco tiempo.
3		
2	MENOR	Podría tener efectos muy pequeños en la administración municipal
1		

En esta etapa tanto el grado de impacto como la posibilidad de ocurrencia, se valora sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

Una vez realizada la valorización de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, es decir, determinar los riesgos que requieran un tratamiento inmediato en virtud de su gravedad. Para ello, se utilizará una escala para priorizar riesgos, que a continuación se detalla:

ESCALA PARA PRIORIZAR RIESGOS	
RIESGO 1 A 2.4	RIESGO TOLERABLE
	Determinar si los riesgos ubicados en esta zona se aceptan, provienen o mitigan.
RIESGO 2.5 A 4.9 MODERADO	RIESGO MODERADO
	Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en zona, se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.
RIESGO ALTO 5 A 7.5	RIESGO ALTO
	Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en ésta zona, se comporten o transfieren, para gestionarlos de manera adecuada.
RIESGO 7.6 A 10	RIESGO SIGNIFICATIVO
	Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentren en los en ésta zona, es recomendable establecer un plan para tales fines.

EVALUACIÓN DE CONTROLES

Consiste en determinar y definir los controles para mitigar el riesgo, en caso de ser la primera vez que se realiza la evaluación; en caso de la existencia de controles, se evaluará con los siguientes criterios:

Los controles son suficientes. La Valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende si el control incide para disminuir el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.

Los controles son deficientes. Se mantiene el mismo resultado de la valoración del riesgo.

Inexistencia de controles. La administración municipal, no asume la responsabilidad y persiste y/o aumentan los riesgos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Asimismo, para realizar dicha valoración es necesario clasificar los controles en:

Preventivos.- Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas

Directivo.- Están diseñados para asegurar que un resultado en particular está siendo alcanzado, son importantes particularmente cuando un evento es crítico.

Detectivos.- Se diseñan para identificar si los resultados indeseables han ocurrido después de un acontecimiento.

Correctivos.- Se diseñan para corregir los resultados indeseables que se han observado

VALORIZACIÓN FINAL DE LOS RIESGOS

Se da valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la comparación de los resultados dela evaluación de riesgos y de controles, derivado del resultado de la valoración final, se elabora una representación gráfica denominada mapa de riesgos, el cual vincula la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Probabilidad de Materialización	MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS	
	II.- RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA **Características del Riesgo** • Ser relevante y de alta prioridad • Ser significativo pero su grado de impacto es menor que el anterior (I).	I.- RIESGO DE ATENCIÓN INMEDIATA **Características del Riesgo** • Ser relevante y de alta prioridad • Ser críticos porque, de materializarse, no permitiría el cumplimiento de sus objetivos • Ser significativos por su gran impacto y sus efectos, en caso de materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.
	III.- RIESGOS CONTROLADOS **Características del Riesgo** • Ser poco probables y de bajo impacto	IV.- RIESGOS SEGUIMIENTO **Características del Riesgo** • Ser de baja probabilidad • Ser menos significativo, pero tienen alto grado de impacto
	Impacto de Riesgo 1----------5----------10	

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este programa es documentar las estrategias de administración de riesgos que se diseñarán e implementarán en las áreas del Municipio

Establecer estrategias de administración de riesgos implica trabajo efectivo, compararse con otros municipios, establecer indicadores de gestión de desempeño, entender y mejorar continuamente el sistema de administración de riesgos.

Las estrategias se integran en políticas de administración de riesgos e incluyen los temas siguientes:

- Fundamentos de la institución para la gestión de riesgos.
- Vínculos entre los objetivos de la organización las políticas y la política de gestión de riesgos.
- La rendición de cuentas y responsabilidades de la gestión de riesgos.
- La forma en que los intereses en conflicto son tratados.

Así, de lo anterior se genera una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, los cuales pueden ser: una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, y estos pueden ser: asumirlos, vigilarlos, evitarlos, transferirlos, reducirlos y compartirlos. Esto implica realizar un análisis de costo - beneficio antes de establecer las políticas de administración de riesgos.

RESPUESTAS A LOS RIESGOS	
ASUMIR EL RIESGO	Una vez analizado el grado de impacto que el riesgo tiene sobre los objetivos estratégicos y que se concluye que no están las condiciones de mitigarlo razonablemente, se decide retirarlo y no ejecutar acción alguna. Esta estrategia deberá usarse sólo para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.
VIGILAR EL RIESGO	En este caso debe darse seguimiento periódico al riesgo, para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurra el tiempo. Es aplicable para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo se aumenta la probabilidad de ocurrencia.
EVITAR EL RIESGO	• Se refiere a eliminar el factor o factores que están provocando el riesgo es decir, si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de contratos suficientes y acciones emprendidas.
TRANSFERIR EL RIESGO	Consiste en trasladar el riesgo mediante la responsabilización de un tercero, quien asumirá los impactos o pérdidas, desviadas de su materialización. Cuenta con tres dimensiones: Protección o Cobertura, Aseguramiento y diversificación
REDUCIR EL RIESGO	• Aplica cuando un riesgo ha sido identificado y representa una amenaza para el cumplimiento de objetivos estratégicos, procesos a áreas, por lo que se deberán establecer acciones o disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto tales como medidas específicas de control interno y optimización de procedimientos
COMPARTIR EL RIESGO	Se refiere a distribuir el riesgo y las posibles consecuencias, también puede entenderse como transferencias parciales, en las que el objetivo no es deslindarse completamente, sino segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas o entre públicos análogos

El efecto de adoptar una estrategia o una combinación, tendrá como resultado un riesgo remanente o residual, en el cual debe asumirse responsablemente por los titulares de las unidades administrativas.

El riesgo residual: Es aquel que permanece después de que el Municipio, ha llevado a cabo las actividades para responder a los riesgos; refleja el riesgo remanente una vez se ha implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la administración municipal para enfrentar el riesgo inherente

En la administración de riesgos se genera a la circunstancia de un sistema, expuesto a una amenaza, para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, al poner en práctica mecanismos o acciones ante los escenarios adversos. Así, la resiliencia de un ente público con respecto a los posibles eventos que resultan de una amenaza, se determina por el grado

en que el municipio cuente con los recursos necesarios y que sea capaz de organizarse tanto antes como durante una crisis o un desastre natural. Tal concepto incluye a los servidores públicos, procesos sustantivos, adjetivos y estrategias, tecnología, e infraestructura. Contar con un programa de administración de riesgos permite al municipio garantizar la continuidad de la actividad frente a una crisis, aumentando las posibilidades de supervivencia de la institución.

CONTROL, MONITOREO Y COMUNICACIÓN

Con la finalidad de garantizar que la administración de riesgo sea eficaz y apoye el desempeño de la institución, el municipio debe realizar lo siguiente:

- Medir el riesgo con indicadores de gestión y periódicamente revisados.
- Evaluar los progresos y la desviación del programa de trabajo de administración de riesgo.
- Revisar periódicamente si el marco de la administración de riesgos, las estrategias, las políticas y el programa siguen siendo pertinentes, considerando el contexto externo e interno de la institución.
- Revisar la eficacia, eficiencia y la economía de la administración de riesgos.

Por otro lado, el Municipio debe establecer la comunicación interna y mecanismos de información a fin de apoyar y de fomentar la rendición de cuentas. Estos mecanismos deben garantizar informes adecuados, su eficiencia y resultados.

En cuanto a la comunicación externa implica involucrar a los interesados externos y garantizar un intercambio eficaz de información, así como la presentación de informes externos para cumplir con las obligaciones legales, reglamentarias, normativas y de gobernanza.

RESPONSABLES Y FUNCIONES

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El secretario del H. Ayuntamiento, designará al servidor público que desempeñará las siguientes funciones:

Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos, en cada una de sus etapas.

- Elaborar el programa de trabajo anual de administración de riesgos.
- Evaluar anualmente el comportamiento de los riesgos.
- Informar al Cabildo el avance trimestral y anual del proceso de administración de riesgo.
- Integrar la información y la evidencia documental del proceso de administración de riesgos.

TITULARES DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Los titulares de las áreas administrativas que conforman el Municipio, tendrán las funciones siguientes:

- Elaborar los documentos del proceso de administración de riesgos.
- Evaluar los riesgos a través de la metodología señalada en el manual de administración de riesgos.

El titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento del manual de administración de riesgos
- Apoyar en las recomendaciones del proceso de administración de riesgo.

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El comité de administración de riesgos es el órgano colegiado que tiene como finalidad evaluar políticas, mecanismo y procedimientos de riesgos implementados por el Municipio así como recomendar las medidas o ajustes; conforme al presente manual y los formatos para la evaluación y administración de riesgos.

El Comité será responsable de presentar al Cabildo, los diagnósticos y estrategias para la administración de riesgos; así como vigilar y orientar a las unidades organizativas en la aplicación de los acuerdos que en dicha materia se emitan.

La misión de dicho Comité es fungir, como órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riesgos que coadyuve a mejorar los controles de los procesos sustantivos, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles de la estructura organizativa de la institución.

Las funciones del Comité de Riesgos serán los Siguientes

- Promover el conocimiento y la aplicación de metodología que aseguren una adecuada administración de riesgos.
- Apoyar a la máxima autoridad en la dirección de la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
- Impulsar el desarrollo y la adopción de estrategias y mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización.

INTEGRACIÓN

El Comité de Riesgos deberá estar constituido por los funcionarios que se describen a continuación:

Con voz y voto:

El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité.

El Secretario del H. Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.

Los Regidores del H. Ayuntamiento.

Con voz:

El titular del Órgano Interno de Control.

El titular del área jurídica.

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se construirá con el presidente Municipal y el 50% de sus integrantes con derecho a voto.

En caso de ausencia del secretario del H. Ayuntamiento, el presidente Municipal, podrá designar ante los integrantes con derecho a voto a quien funja como secretario técnico en la sesión correspondiente.

Se podrá invitar para participar con voz a invitados especiales, entendiéndose por este a la persona física o servidor público experto en la materia, tema o asunto a tratar cuando así se requiera.

DEL FUNCIONAMIENTO

El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario a convocatoria del presidente Municipal, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos ya tratados

Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.

Los asuntos generales se desahogarán como punto ultimo antes de la clausura de la sesión.

DE LAS CONVOCATORIAS

Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.

En la convocatoria se debe indicar la fecha, hora y lugar de la sesión.

En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.

os integrantes del Comité podrán enviar algún tema que pretendan tratar con cinco días hábiles antes de llevarse a cabo la sesión.

SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el presidente Municipal, tendrá voto de calidad.

Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los que están ausentes.

ACTAS DE LA SESIÓN

Se levantará el Acta de Sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos, se debe incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.

El secretario del H. Ayuntamiento, preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del comité durante los tres días hábiles posteriores a cada sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de siete días hábiles posteriores a cada sesión.

UNA VEZ EXPUESTO COMENTADO TODO LO ANTERIOR, LEIDO EN SU TOTALIDAD EL PRESENTE DOCUMNETO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE RIESGOS, LO RATIFICAN Y FIRMAN EN SEÑAL DE APROBACION Y DE CONFORMIDAD, A EFECTO DE REMITIRLO AL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACION Y PUBLICACION EN LA GACETA MUNICIPAL.

Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero a tres de diciembre del año dos mil veintiuno.

L.C. Maucelia Castillo Bautista

Presidenta Municipal Constitucional

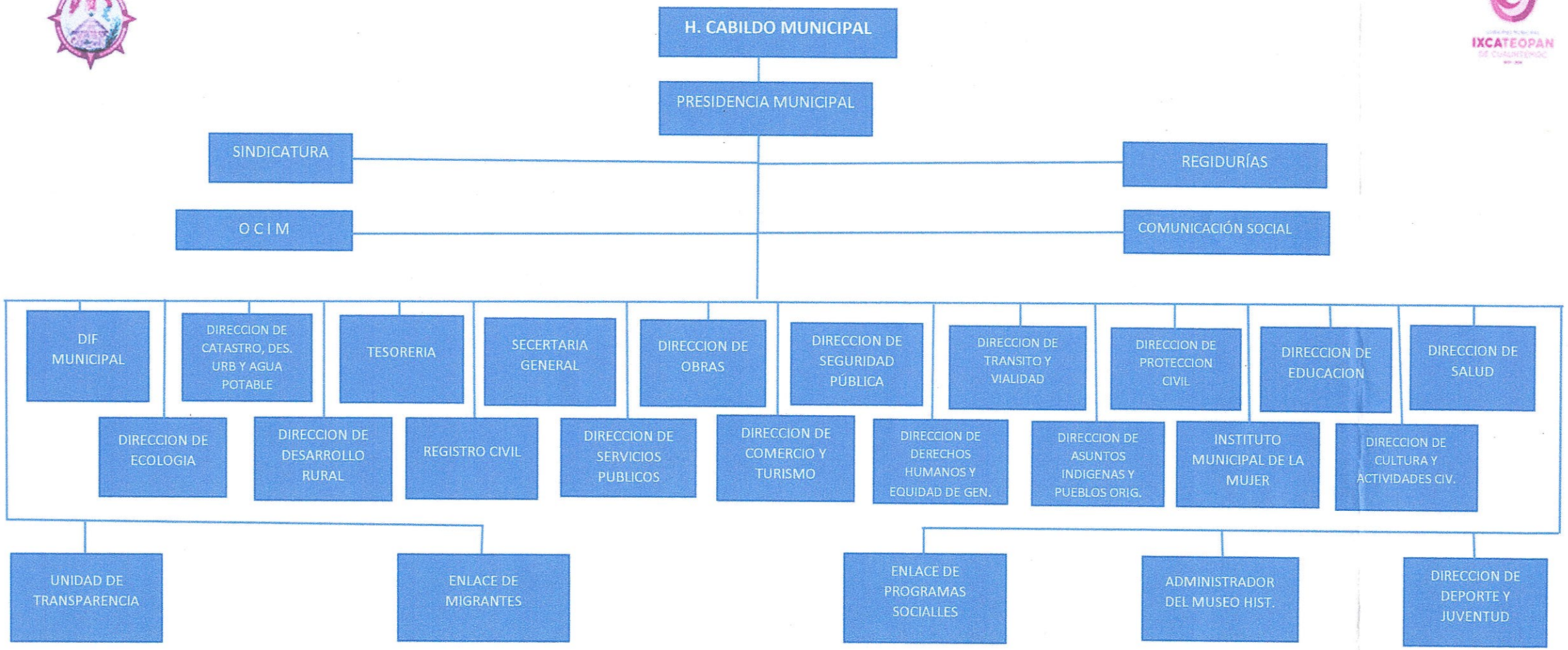
C.D. Emmanuel Cuevas Quijano

Secretario General del Ayuntamiento

L.C. Demetrio Castro Bello

Titular del Órgano de Control Interno

ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC 2021-2024



EN LA CABECERA MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO; REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO QUE OCUPA LA PRESIDENCIA, SE DA INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA.
2. DECLARATORIA DE QUORUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.
3. PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUALDE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.
4. CLAUSURA DE LA SESION.

SEGUIDAMENTE PARA EL DESAHOGO DEL **PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA**, EL SECRETARIO GENERAL, PROCEDERÁ HACER EL PASE DE LISTA, INDICÁNDOLES QUE CUANDO ESCUCHEN SU NOMBRE CONTESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. L.C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL, C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO REGIDORA, C. JUVENAL TORRES MENDOZA REGIDOR, C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES REGIDORA, C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ REGIDOR, C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA REGIDORA, C. JULIAN ROJAS QUINTANA REGIDOR. POR LO TANTO, SE INFORMA A LA C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS Y HACER LA DECLARATORIA OFICIAL

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO **DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA** SE SOMETE A APROBACION EL ORDEN DEL DIA Y SE LES HACE LA PRECISION A LOS EDILES DE QUE MANIFIESTEN SI PRETENDEN HACER UNA MODIFICACION AL MISMO, NO HABIENDO MANIFESTACION ALGUNA SE SOMETE A APROBACION LA PROPUESTA CIRCULADA MISMA QUE SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.....

PARA DESAHOGAR **EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** QUE SE REFIERE PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO; HACE USO DE LA PALABRA LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL Y COMENTA QUE ES NECESARIO EN ESTE ACTO APROBAR EL PRESENTE MANUAL QUE CONTIENE LOS CRITERIOS DE ORIENTACION A LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA LA TOMA DE DECISIONES, RESPECTO A LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCION CONSTITUCIONAL, COMO ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO GENERAL SOMETE A VOTACIÓN **EL ACUERDO EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.**

POR LO QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL PROCEDE A REALIZAR LA CLAUSURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO

---------- DAN FE. ----------

ATENTAMENTE

HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

C. [illegible] CASTILLO BAUTISTA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO.
REGIDORA DE SALUD Y ASITENCIA SOCIAL, EDUCACION, MUJERES, PROTECCION CIVIL, CULTURA Y ACTOS CIVICOS.

C. JUVENAL TORRES MENDOZA
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

C. ELENA ERNESTA ALVAREZ [illegible]
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS, SERVICIOS MUNICIPALES, EQUIDAD Y GÉNERO.

C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ
REGIDOR DE ECOLOGIA, TRANSITO Y VIALIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA, SALUBRIDAD E HIGIENE.

C. [illegible] GABRIELA CIRILO VERGARA.
REGIDORA DE COMERCIO, ABASTO POPULAR, TURISMO Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

C. JULIAN ROJAS QUINTANA.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, ATENCION A MIGRANTES, DEPORTE Y JUVENTUD.

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL
C. EMMANUEL CUEVAS QUIJANO