

Guía de Inducción a la Administración Pública Municipal

Guía de Inducción a la Administración Pública Municipal

Contenido

Presentación	3
1. Marco conceptual	5
1.1. El Municipio.....	5
1.2. El Ayuntamiento.....	5
1.3. El Cabildo municipal	6
1.4. Principales facultades y obligaciones del Ayuntamiento.....	7
1.5. Principales facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Hacienda.....	8
1.6. Prohibiciones a los Ayuntamientos.....	9
2. Marco Jurídico	10
3. Principales facultades y obligaciones relacionadas con la gestión financiera	13
3.1. El Presidente Municipal	13
3.2. El Síndico Procurador.....	14
3.3. El Oficial Mayor o Jefe de la Administración	15
3.4. El Tesorero Municipal.....	15
3.5. El Director de Obras Públicas.....	17
3.6. El Titular del Órgano de Control Interno Municipal.....	18
4. Gestión financiera municipal	21
4.1. La Hacienda Pública Municipal.....	21
4.2. Ingresos públicos	21
4.2.1. Tipos de ingresos públicos	22
4.2.2. Ley de Ingresos	22
4.2.3. Aspectos a considerar para la autorización de la Ley de Ingresos.....	22
4.2.4. Reconocimiento de las etapas presupuestarias de los ingresos	26
4.3. Egresos.....	27
4.3.1. Ciclo presupuestario	27
4.3.1.1. Planeación.....	28
4.3.1.2. Programación	31
4.3.1.3. Presupuestación	31
4.3.1.3.1. Definición de Presupuesto de Egresos	32
4.3.1.3.2. Contenido del Presupuesto de Egresos.....	33
4.3.1.3.3. Clasificadores presupuestarios	36
4.3.1.3.4. Publicación del Presupuesto de Egresos.....	37
4.3.1.4. Aspectos a considerar en el ejercicio de los recursos.....	38
4.3.1.4.1. Adquisiciones.....	40
4.3.1.4.2. Registro contable-presupuestal.....	42
4.3.1.4.3. Obra Pública.....	44
4.3.1.4.3.1. Tipos de Obras.....	45

4.3.1.4.3.2. Etapas de la obra pública.....	46
4.3.1.4.3.3. Documentación que se genera en la ejecución de las obras y servicios.....	55
4.3.1.5. Control y seguimiento.....	56
4.3.1.5.1. El control de la gestión.....	56
4.3.1.5.2. Seguimiento.....	56
4.3.1.6. Evaluación.....	58
4.3.1.7. Rendición de Cuentas.....	61
4.3.1.7.1. Informe Financiero Semestral.....	62
4.3.1.7.2. Cuenta Pública.....	62
4.3.1.7.3. Transparencia.....	63
4.3.1.7.3.1. Obligaciones de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la.....	
Información Pública del Estado de Guerrero.....	64
4.3.1.7.3.2. Obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.....	64
5. Patrimonio Municipal.....	67
5.1. Clasificación, registro y administración de los bienes patrimoniales.....	67
5.1.1. Clasificación.....	67
5.1.2. Reglas de registro y valoración.....	68
5.2. El inventario y la relación de bienes que componen el patrimonio municipal.....	72
6. Deuda Pública.....	75
7. Recomendaciones generales.....	78
7.1. En materia de Ingresos.....	78
7.2. En materia de Egresos.....	79
7.3. En materia de Obra Pública.....	80
7.4. En materia de Evaluación.....	81
7.5. En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.....	82
7.6. En materia de Patrimonio Municipal.....	83
8. Siglas, acrónimos y glosario de términos.....	84
8.1. Siglas y acrónimos.....	84
8.2. Glosario de términos.....	85

1. Presentación.

El Municipio como institución jurídica, política y social es indispensable para el desarrollo de nuestro Estado y de nuestro país, por ello, esta Auditoría Superior del Estado de Guerrero, en observancia del artículo 18 fracción II de la Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero y con la finalidad de brindar las herramientas jurídicas para el debido cumplimiento de las obligaciones de los Municipios en materia de rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; tiene a bien presentar la actualización de la **“Guía de Inducción a la Administración Pública Municipal”**, misma que pretende servir como un instrumento de apoyo en la gestión financiera, para facilitar de manera compilada las actividades que le son inherentes, respecto al manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que el gobierno federal y estatal transfieren para el desarrollo de los Municipios, asimismo orientar a las autoridades municipales sobre las funciones y atribuciones que adquieren en el ámbito de sus respectivas competencias.

Esta guía fue estructurada de manera que ofrece un panorama general sobre temas relevantes tales como:

- La conceptualización del Municipio;
- El marco jurídico en el que se circunscribe la actividad de la administración municipal;
- Las principales facultades y obligaciones, el patrimonio, la deuda pública y finalmente;
- Una serie de recomendaciones generales en materia de ingresos, egresos, obra pública, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.

La Auditoría Superior del Estado, asume el firme compromiso de acompañar y coadyuvar con los Municipios a través de este instrumento; con el fin de orientar y abonar material útil que contribuya el buen manejo de los recursos, lo cual permitirá la aplicación de acciones prácticas y preventivas que disminuyan incumplimientos y sanciones, por otra parte y de mayor relevancia; generar certeza y confianza a sus ciudadanos.

Atentamente

LIC. MARCOS CÉSAR PARIS PERALTA HIDALGO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO

2. Marco conceptual.

2.1. El Municipio.

El Municipio se define como una entidad jurídica de derecho público compuesta por un grupo social humano, asentado en un territorio determinado, con un gobierno autónomo propio, normado por un orden jurídico específico, con el fin de mantener el orden público y satisfacer las necesidades elementales de la comunidad. El artículo 2 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero (LOMLEG) establece que el Municipio constituye la base de la división territorial y de organización política y administrativa en el Estado de Guerrero. De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que:

Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización, el Municipio libre. Los Municipios del Estado de Guerrero están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad, sin más límites que los señalados expresamente en las leyes aplicables.

El Municipio cuenta con tres elementos constitutivos:

Elementos fundamentales del Municipio	
Población	Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del Municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.
Territorio	Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del Municipio.
Gobierno	Como primer nivel de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El gobierno municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder.

2.2. El Ayuntamiento.

Los Municipios que integran el Estado de Guerrero se administrarán por Ayuntamientos de elección popular directa o por excepción, por Concejos Municipales, cuando así lo prevenga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y no habrá ninguna autoridad intermedia entre ellos y los Poderes del Estado. Cada Municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y durará en su encargo tres años. (Artículo 27 LOMLEG)

De conformidad con lo señalado en el artículo 26 de la LOMLEG, el Ayuntamiento es el Órgano de Gobierno Municipal a través del cual se realiza el gobierno y la administración del Municipio dentro de los límites del mismo y conforme a las competencias legales.

2.3. El Cabildo municipal.

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio de sus responsabilidades. El Ayuntamiento, como Órgano Colegiado de Gobierno funciona en forma de Cabildo, es decir en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al presidente municipal que ejecute los acuerdos.

Las sesiones de Cabildo.

Las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento son un mecanismo de esencial importancia, pues a través de ellas se analizan y, en su caso, aprueban entre otros, los planes y programas de gobierno y formaliza el ejercicio de la función pública municipal.

Las sesiones se celebrarán en la Sala de Cabildos o en un recinto previamente declarado oficial para la sesión, a la cual se convocará a los integrantes, por lo menos con 24 horas de anticipación. (Artículo 51 de la LOMLEG).

Tipos de sesiones de Cabildo	
Tipo	Descripción
Ordinaria	Se realizarán inexcusablemente dos sesiones ordinarias mensualmente, de las cuales una deberá, cada bimestre por lo menos, ser sesión de Cabildo Abierto. (Artículo 49 de la LOMLEG).
Extraordinaria	Es aquella que se convoca y se realiza para resolver únicamente asuntos urgentes y de trascendencia. Puede ser convocada por el Presidente Municipal o el Síndico Procurador, junto con la mitad de los Regidores. (Artículo 50 de la LOMLEG).
Permanente	Se puede declarar cuando la importancia del asunto así lo requiera y se determine por mayoría. (Artículo 50 de la LOMLEG).
Solemne	Se realiza al instalarse el Ayuntamiento, para recibir el Informe del Presidente Municipal; para la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento; para la conmemoración de aniversarios históricos y para recibir en Cabildo a representantes de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas. (Artículos 55 y 73 Fracción II de la LOMLEG).

Los Ayuntamientos deberán llevar un libro de actas en el que asentarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Cuando se aprueben bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, éstos deberán constar íntegramente en el libro de actas debiendo firmar los miembros que hubieren estado presentes. (Artículo 56 de la LOMLEG).

2.4. Principales facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

Conforme a lo establecido en el Capítulo V de la LOMLEG, del artículo 61 al 69 Quinquies, la Ley prevé las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en las siguientes materias:

- Gobernación y Seguridad Pública (Artículo 61);
- Hacienda (Artículo 62);
- Urbanismo y Obras Públicas (Artículo 63);
- Medio Ambiente y Recursos Naturales (Artículo 63 Bis);
- Educación y Juventud (Artículo 64);
- Cultura, recreación y espectáculos (Artículo 64 Bis);
- Planeación y Presupuesto (Artículo 65);
- Comercio y Abasto Popular (Artículo 66);
- Salud Pública y Asistencia Social (Artículo 67);
- Desarrollo Rural (Artículo 68);
- Igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres (Artículo 69);
- Atención de Migrantes (Artículo 69 Bis);
- Asuntos Indígenas y Afromexicanos (Artículo 69 Ter);
- Fomento al empleo (Artículo 69 Cuarter), y
- Derechos de las niñas, niños y adolescentes (Artículo 69 Quinquies).

2.5. Principales facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Hacienda.

El artículo 62 de la LOMLEG, establece entre otras, las siguientes:

Formular y remitir al Congreso del Estado, sus presupuestos anuales de ingresos, para expedir en su caso, la Ley de Ingresos, junto con la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del año siguiente;

Presentar al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, en los términos que señale la Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero (LFSRCEG);

Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;

Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;

Contratar empréstitos con la autorización del Congreso, misma que se solicitará a través del Ejecutivo del Estado;

Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos, en los términos de la LOMLEG y otras aplicables.

2.6. Prohibiciones a los Ayuntamientos, entre otras establecidas en la normatividad aplicable.

Art. 70 de la LOMLEG

Queda prohibido a los Ayuntamientos:

I. Contratar empréstitos, o enajenar bienes si para ello no cuentan con autorización del Congreso del Estado y cobrar contribuciones que correspondan al año siguiente;

II. Enajenar, donar, gravar, arrendar o dar posesión de los bienes del Municipio, sin sujetarse a las disposiciones de la Constitución Política del Estado, de esta Ley y de los reglamentos correspondientes;

III. Imponer contribuciones que no estén fijadas en la Ley de Ingresos Municipales u otras leyes aplicables, así como aquellas que correspondan a la Federación o al Estado;

IV. Retener o invertir para fines distintos a los señalados las aportaciones que en numerario o especie otorguen los particulares para la realización de obras o la prestación de servicios públicos;

V. Contratar como Servidores Públicos del Municipio a los parientes hasta en cuarto grado de consanguinidad en línea recta o colateral, o afinidad del Presidente Municipal o de empleados designados por el Ayuntamiento;

VI. Fijar sueldos a los servidores públicos municipales en base al porcentaje sobre ingresos recaudados;

VII. Nombrar al Jefe de Seguridad Pública o de la Policía, sin que reúna los requisitos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables. Así mismo, quedará prohibido a los Ayuntamientos contratar como policía a cualquier persona que no esté debidamente certificada en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

VIII. Establecer exenciones o subsidios respecto de las contribuciones establecidas en las leyes aplicables en favor de las personas físicas o morales y de instituciones públicas o privadas; y

IX. Los integrantes de los Ayuntamientos y los apoderados legales, no podrán desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, así como celebrar convenios que afecten bienes o derechos municipales, sin la autorización que, para cada caso, le otorgue las dos terceras partes del cabildo.

3. Marco Jurídico.

Constituye el conjunto de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Códigos, Reglas, Lineamientos, Manuales y Convenios de observancia general que regulan el desarrollo de las actividades de los Ayuntamientos del Estado de Guerrero, los cuales se indican de manera enunciativa más no limitativa de acuerdo al ámbito de aplicación.

Federal	Estatal	Municipal
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Coordinación Fiscal. • Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Planeación. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. • Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. • Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. • Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley del Seguro Social y su Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero, Número 231. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Número 242. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 129. • Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero. • Ley de Ingresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente. • Ley Número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero. • Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero. • Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. • Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero. • Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero. • Ley Número 51, Estatutos de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero. • Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. • Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente. • Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente. • Plan Municipal de Desarrollo. • Bando de Policía y Gobierno. • Código de ética de los servidores públicos municipales. • Código de conducta de los servidores públicos municipales. • Manual del Marco Integrado de Control Interno municipal. • Reglamento Municipal de Seguridad Pública. • Reglamento Municipal de Protección Civil. • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Reglamento de la Administración Pública Municipal. • Reglamento de Rastro Municipal. • Reglamento de Alcantarillado, Agua Potable y Saneamiento. • Reglamento de Tránsito y Transporte. • Reglamento del Servicio Público de Limpia y Sanidad. • Reglamento de Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica. • Reglamento de Servicios de Alumbrado Público Municipal. • Reglamento de Permisos y Licencias. • Reglamento de Obras Públicas. • Reglamento de Autoridades Auxiliares. • Reglamento de Desarrollo Urbano.

Federal	Estatal	Municipal
<ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. • Código Penal Federal. • Código Federal de Procedimientos Civiles. • Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares • Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. • Ley Federal de Deuda Pública. • Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Federal de Derechos. • Ley de Aguas Nacionales. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley de Infraestructura de la Calidad. • Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales. • Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, emitidos por la Secretaría de Bienestar. • Documentos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. • Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guerrero. • Ley General de Salud y sus Reglamentos. • Ley General de Archivos. • Código Civil Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Número 790 De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero. • Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Número 616 de Deuda Pública para el Estado de Guerrero. • Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 420. • Código Fiscal Municipal Número 152. • Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574. • Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero. • Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero. • Ley Número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 669 de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. • Ley Número 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero. • Ley Número 102 para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero. • Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero. • Ley Número 466 de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Guerrero y Municipios. • Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. • Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Construcción. • Reglamento de Hacienda Municipal. • Reglamento de licencias y actividades comerciales. • Reglamento de participación ciudadana y vecinal. • Manual de Organización del Ayuntamiento. • Manual de Adquisiciones Municipales. • Manual de Recursos Financieros. • Manual de Recursos Materiales. • Manual de Recursos Humanos. • Manual de Obra Pública. • Manual de Control Interno. • Manual de Procedimientos de las Áreas Sustantivas. • Manual para la Certificación de Claves y Valores catastrales. • Manual de Administración de Riesgos.

Federal	Estatal	Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Acuerdo por el que se da a conocer el diverso que establece los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario U004 para el ejercicio fiscal 2024 y subsecuentes. Manual para Enlaces FAIS para la Operación y Planeación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social MIDS 2024. Guía Técnica Administrativa y Operativa, Programa U004 "Mejora en la Conectividad Municipal a través de Caminos Rurales y Carreteras Alimentadoras" 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo por el que se da a conocer el monto de las participaciones entregadas a los municipios del Estado de Guerrero. Acuerdo por el que se da a conocer la Distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, entre los Municipios del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal correspondiente. Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Guerrero la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al Fondo IV del Ramo 33, para el ejercicio fiscal correspondiente. Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027. Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 499. Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 364. Documentos normativos emitidos por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Guerrero. Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios. 	

La reglamentación municipal es la base de la fundamentación jurídica de la acción de ese nivel de gobierno. Por lo anterior, se recomienda la revisión de su marco reglamentario, a fin de focalizar los alcances normativos del gobierno y, en contraste, la valoración de su grado de adecuación y funcionalidad para regular las actividades cotidianas del ámbito municipal.

Así mismo, el control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

Los Manuales de Organización y Procedimientos son herramientas que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación de responsabilidades, contribuyen al logro de los objetivos institucionales y permiten conocer el funcionamiento y responsabilidades de cada área, a través de los cuales se formaliza el trabajo los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

4. Principales facultades y obligaciones relacionadas con la gestión financiera.

Con la finalidad de establecer el marco de actuación de los servidores públicos que intervienen en el proceso de la gestión financiera municipal, a continuación, se enlistan las principales facultades y obligaciones de los mismos que señala la LOMLEG.

4.1. El Presidente Municipal.

Con base en lo señalado en el artículo 72 de la LOMLEG el Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento, Jefe de la Administración Municipal en términos de ley y el encargado de ejecutar sus resoluciones.

Por otra parte, el artículo 73 de esa misma Ley, establece, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado;
- Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;

- Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne algunas de las ramas de la administración;
- Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador, y
- Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia.

4.2. El Síndico Procurador.

En el artículo 77 de la LOMLEG se establecen, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;
- Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;

- Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales y formular las denuncias legales correspondientes.

4.3. El Oficial Mayor o Jefe de la Administración.

En el artículo 103 de la LOMLEG, se señalan las facultades y obligaciones del Oficial Mayor o del Jefe de la Administración, siendo éstas las siguientes:

- Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento, y
- Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

4.4. El Tesorero Municipal.

El artículo 104 de la LOMLEG establece que la Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Asimismo, el artículo 105 de esa misma Ley establece que los requisitos para ser Tesorero Municipal son los mismos que se señalan para ser Secretario del Ayuntamiento y preferentemente, ser profesional en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.

El artículo 106 de la citada Ley, establece las facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, las cuales son las siguientes:

- Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;

- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley;
- Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deban realizarse;
- Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación a las disposiciones del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero (CPELSE);
- Ministran oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado en ejercicio de sus atribuciones;

- Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
- Las demás que les impongan las leyes.

Es importante mencionar que el artículo 107 de la LOMLEG señala que el Tesorero no podrá en ningún caso efectuar pago alguno que no esté contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente o que no cuente con la aprobación del Ayuntamiento. Los tesoreros que no cumplieran con esta prevención incurrirán en responsabilidad oficial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.5. El Director de Obras Públicas.

El artículo 109 A de la LOMLEG establece que la Unidad de Obras Públicas estará a cargo de un Secretario, Director o Jefe, preferentemente con experiencia profesional en el ramo de obras públicas, responsable de vigilar los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles; asimismo, entre otras facultades se señalan las siguientes:

- Formular el Programa Anual de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;
- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales o empresas de participación municipal;
- Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas que se estimen necesarias para el mejoramiento de las poblaciones;
- Integrar los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales, para ponerlos a disposición oportuna de los encargados de preparar e integrar la cuenta pública anual; caso contrario, se le aplicará la responsabilidad administrativa que corresponda, notificándose tal hecho a la Auditoría Superior del Estado, y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

4.6. El Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Las reformas realizadas a la LOMLEG, publicadas el 14 de agosto de 2018, establecen la figura del Órgano de Control Interno Municipal, considerándolo con las siguientes características:

De conformidad con al artículo 241-F de la LOMLEG, el Órgano de Control Interno Municipal tendrá autonomía técnica y administrativa, tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Asimismo, el artículo 241-G establece que el Órgano de Control Interno Municipal tendrá un titular, quien será designado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo mediante convocatoria pública abierta. Debiendo reunir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- No ser ministro de ningún culto religioso;
- No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y
- No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

Aunado a lo anterior, el artículo 241-I señala las facultades del Órgano de Control Interno Municipal, las cuales son, entre otras, las siguientes:

- Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- Realizar las auditorías internas que se requieran;
- Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la

Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

- Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;
- Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

5. Gestión financiera municipal.

La Gestión Financiera de acuerdo a la fracción XVI del artículo 4 de la LFSRCEG, se define como las acciones, tareas y procesos que en la ejecución de los programas, realizan las entidades fiscalizadas para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como las demás disposiciones aplicables para administrar, manejar, custodiar, ejercer y aplicar los mismos y demás fondos, patrimonio y recursos, en términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables;

Para entender la gestión financiera, es necesario establecer inicialmente como está constituida la Hacienda Pública Municipal.

5.1. La Hacienda Pública Municipal.

Es el conjunto de bienes y derechos de titularidad del Municipio, los cuales se establecen en el artículo 123 de la LOMLEG, que hace referencia a sus elementos constitutivos:

- Todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos municipales o que tengan conexión con éstos;
- Los rendimientos de los bienes de su propiedad;
- Los rendimientos de las contribuciones y de otros ingresos;
- Las participaciones federales cubiertas por la Federación a los Municipios conforme a las reglas que anualmente determine el Congreso del Estado;
- Las aportaciones estatales;
- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos;
- Las donaciones y legados que reciban;
- Las rentas, productos, capitales y créditos de los bienes municipales;
- Las contribuciones que perciban por la aplicación de las leyes fiscales, tratándose de la Ley de Hacienda Municipal, las que decreta la Legislatura y otras disposiciones, y
- Los capitales procedentes de la venta de fincas rústicas y urbanas propiedad de los Municipios.

5.2. Ingresos públicos.

Los ingresos públicos son los recursos obtenidos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, ingresos derivados de la venta de bienes y servicios; e ingresos por financiamiento interno y externo, con los que el ayuntamiento financia el gasto público y cumple su función dentro de la sociedad.

5.2.1. Tipos de ingresos públicos.

El artículo 3 del Código Fiscal Municipal Número 152 (CFM) establece una clasificación de los ingresos públicos de acuerdo con lo siguiente:

Son ingresos ordinarios: los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las participaciones, que se regularán por las Leyes Fiscales respectivas o en su defecto por este Código y supletoriamente por el derecho común.

Son ingresos extraordinarios: los financiamientos, los subsidios y los que se decreten excepcionalmente por el Congreso del Estado.

5.2.2. Ley de Ingresos.

La fracción II segundo párrafo del artículo 3 del CFM señala que “Ninguna contribución podrá recaudarse si no está prevista en la Ley de Ingresos de los Municipios”, derivado de lo anterior, la Ley de Ingresos es el instrumento legal mediante el cual el Congreso del Estado establece de manera anualizada los ingresos que el gobierno municipal podrá recaudar por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones a la Hacienda Pública Municipal; contempla además, los recursos a recibir por concepto de participaciones y aportaciones federales y en su caso, por convenios con instancias tanto estatales como federales.

5.2.3. Aspectos a considerar para la autorización de la Ley de Ingresos.

a) Generación de la iniciativa.

Para efectos de integración de la iniciativa de la Ley de Ingresos Municipal, se deben considerar dentro de la estructura, el formato tipo mostrado en el documento denominado “Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos” emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual se encuentra relacionado con lo que establece el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), además, enuncia que deberá presentarse con la apertura del Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), el cual se señala a continuación:

1. Impuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Son las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.
2. Cuotas y aportaciones de seguridad social	<ul style="list-style-type: none"> • Son las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.
3. Contribuciones de mejoras	<ul style="list-style-type: none"> • Son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.
4. Derechos	<ul style="list-style-type: none"> • Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes correspondientes. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.
5. Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Son los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.
6. Aprovechamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de: las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.
7. Ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Son los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial, y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.
8. Participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Son los recursos que reciben las Entidades Federativas y los Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones.
9. Transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Son los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.
10. Ingresos derivados de financiamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos o externos, a corto o largo plazo, aprobados en términos de la legislación correspondiente. Los créditos que se obtienen son por: emisiones de instrumentos en mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes.

Fuente: Clasificador por rubros de ingresos

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_001.pdf

Con la finalidad de conocer los orígenes de los recursos que dan sustento a la aplicación del gasto, el CONAC emitió el Clasificador por Fuentes de Financiamiento, con ello, los ejecutores deben considerar los objetos para su aplicación y la normatividad aplicable, a continuación, se presenta dicha clasificación:

1.No Etiquetado.

Son los recursos que provienen de ingresos de libre disposición y financiamientos.

Clave fuente de financiamiento	Descripción
11. Recursos Fiscales.	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos.
12. Financiamientos Internos.	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
13. Financiamientos Externos.	Son los que provienen de obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo Federal con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior del país en moneda extranjera. (No aplicable al ámbito municipal).
14. Ingresos Propios.	Son los que obtienen las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal como pueden ser los ingresos por venta de bienes y servicios, ingresos diversos y no inherentes a la operación, en términos de las disposiciones legales aplicables.
15. Recursos Federales.	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
16. Recursos Estatales.	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.

2. Etiquetado.

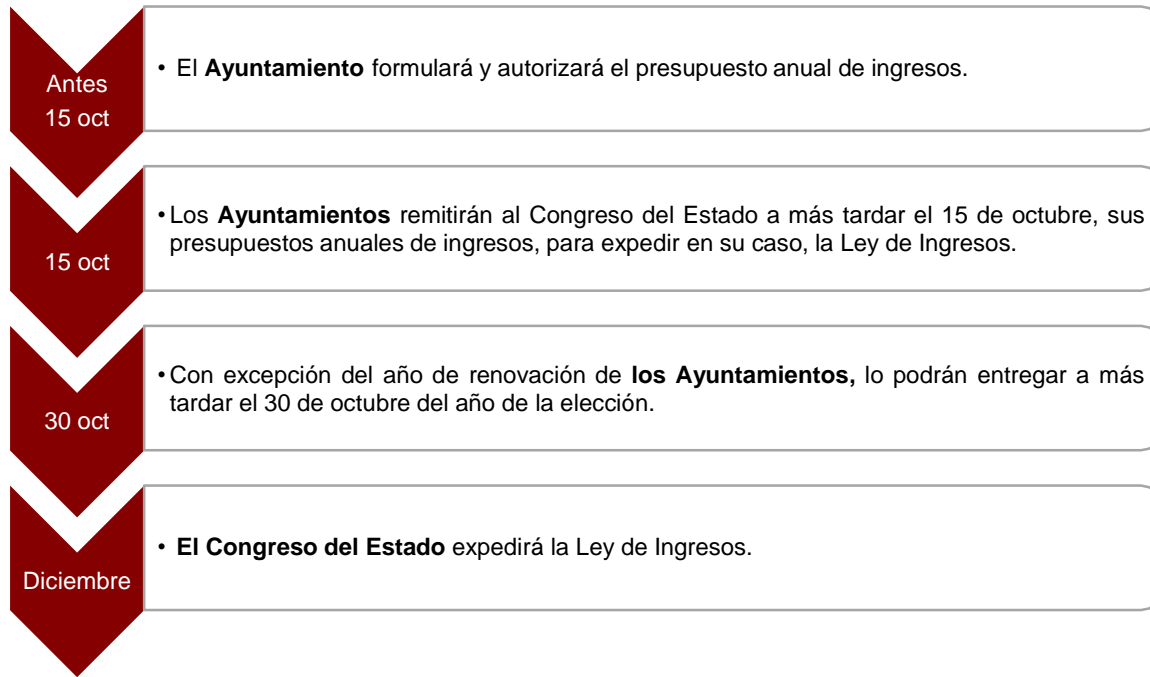
Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la entidad federativa con un destino específico.

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

Es muy importante que la estimación de los ingresos se efectúe con base en datos estadísticos y en su caso, considerando sus programas, metas y objetivos, con el fin de que dicha estimación sea alcanzable por la administración municipal.

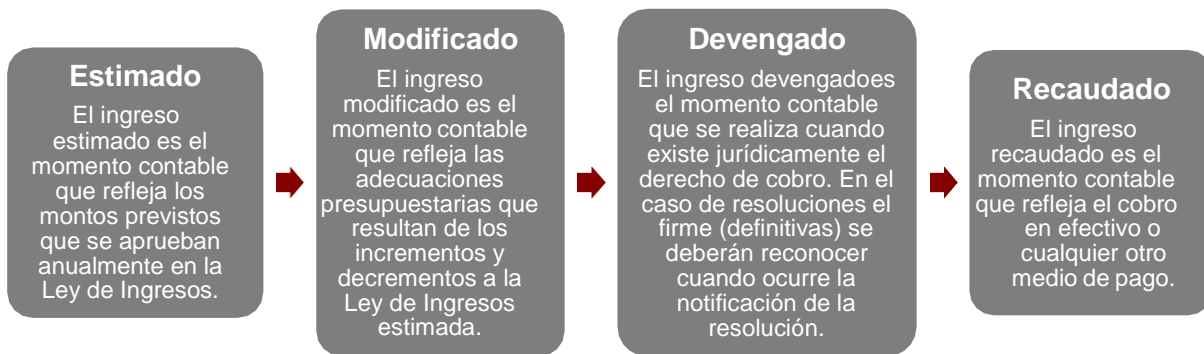
3. Proceso de autorización.

Una vez aprobado el presupuesto anual de ingresos por el Ayuntamiento, éste se debe remitir al Congreso del Estado a más tardar el **15 de octubre**, para expedir en su caso, la Ley de Ingresos, junto con la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del año siguiente; con excepción **del año de renovación de los Ayuntamientos, lo podrán entregar a más tardar el 30 de octubre del año de la elección**, por otra parte, en caso de que un Ayuntamiento no presente su presupuesto de ingresos, el Congreso suplirá esta deficiencia en los términos de ley; todo lo anterior, de conformidad con el artículo 62 fracción III de la LOMLEG.



5.2.4. Reconocimiento de las etapas presupuestarias de los ingresos.

En términos de lo señalado en la LGCG, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales en lo relativo a la Ley de Ingresos deberán reflejar: el estimado, modificado, devengado y recaudado, como se muestra en la siguiente gráfica:



Fuente: Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_002.pdf

El reconocimiento y análisis de la información presupuestaria, permitirá al Ayuntamiento evaluar si las políticas establecidas en materia de ingresos reflejan los resultados deseados, o en su caso, determinar las causas y tomar las acciones conducentes; es importante tener presente que de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) y con los criterios y fórmulas señaladas en la Ley número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, el nivel de recaudación de contribuciones locales es un factor importante en la determinación de la distribución de las participaciones federales entre los Municipios del estado.

5.3. Egresos.

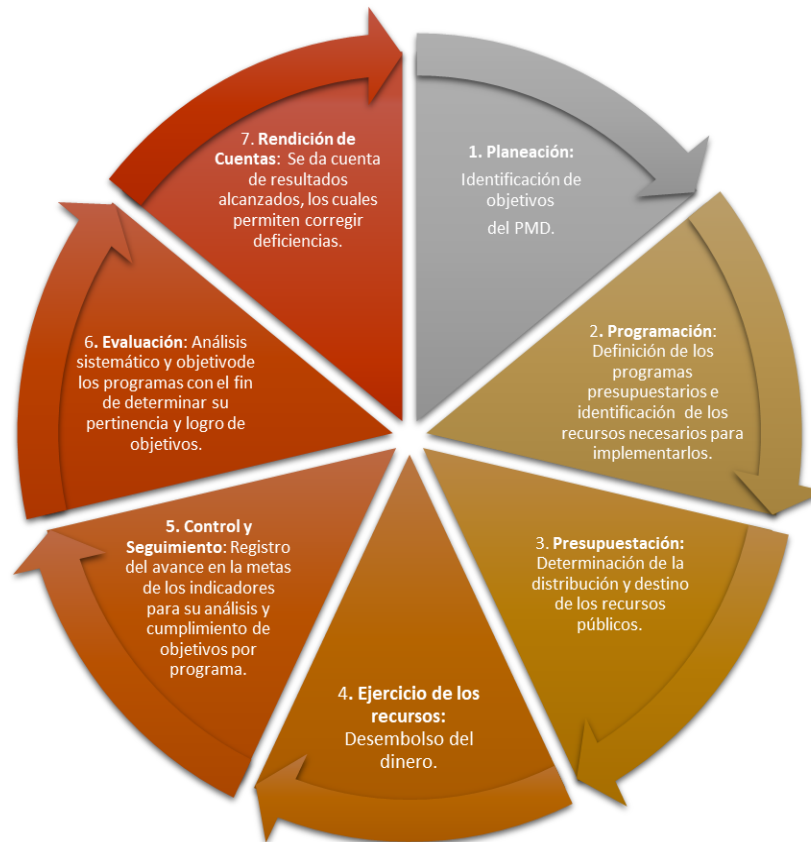
De acuerdo a lo señalado en el artículo 2 de la Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero (LPDFEG), el gasto público comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, los pagos de pasivo de la deuda pública, inversión física, inversión financiera, inversión social, transferencias, subsidios y responsabilidad patrimonial, entre otros.

5.3.1. Ciclo presupuestario.

Para cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, es necesario considerar el ciclo presupuestario, el cual, es un conjunto de etapas por las que transita la administración de los recursos; este proceso continuo, dinámico y flexible, se conforma por siete etapas:

1. Planeación,
2. Programación,
3. Presupuestación,
4. Ejercicio de los recursos,
5. Control y seguimiento,
6. Evaluación y
7. Rendición de cuentas.

CICLO PRESUPUESTARIO



5.3.1.1. Planeación.

Es el conjunto de instrumentos de racionalidad política y administrativa que trata de dar respuesta a las preguntas siguientes:

1. ¿Qué vamos a hacer?
2. ¿Cuándo lo debemos hacer?
3. ¿Cuáles son los resultados esperados?
4. ¿Cuál será nuestra estrategia de desarrollo?
5. ¿Quiénes serán responsables?

En esta etapa se alinean los recursos asignados, programas y proyectos con alguna de las metas del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), el cual debe expedirse a más tardar el 28 de diciembre del año en que entre en funciones el Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 38 de la LOMLEG.

La conformación del PMD se encuentra establecida en el Capítulo III de la Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero (LPELSG), a reserva de lo anterior, este Plan debe ser coherente con los programas derivados de los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, respectivamente.

De acuerdo a lo que establece el artículo 45 de la LPELSG, para las actividades municipales de planeación, se prevé un proceso de cinco etapas: formulación y aprobación, instrumentación, ejecución, control y evaluación. En todas ellas se vigilará la promoción del desarrollo sustentable con perspectiva de género.

I. **Formulación y aprobación:** La elaboración del proyecto del PMD, debe ser sometido por el Presidente Municipal al Cabildo. A más tardar el 30 de diciembre del año en el que entre en funciones incluyendo en él los programas generales de carácter anual de las áreas administrativas y de gobierno del Ayuntamiento respectivo. Las actividades y procesos contemplados en esta Ley, para la formulación del PMD en tanto no se haya elaborado y aprobado el Plan Estatal de Desarrollo, podrán adelantarse.

Las autoridades municipales de planeación garantizarán la participación activa de las comunidades y ejidos en el proceso de elaboración del Plan. El Cabildo Municipal, en un plazo que no exceda de treinta días naturales a partir del día siguiente de su recepción, analizará, discutirá y en su caso aprobará el PMD, a fin de que se le otorgue vigencia, ordene su publicación en la Gaceta Municipal y proceda su ejecución.

II. **De instrumentación:** Se procederá a la elaboración de los programas operativos anuales de corto plazo, que contendrán metas específicas o cuantificables; así como los requerimientos físicos, materiales, técnicos, humanos y recursos de toda índole para el cumplimiento de las mismas.

Con base en el PMD, cada una de las entidades de la administración pública municipal y organismos paramunicipales prepararán su correspondiente programa operativo anual. En la elaboración del programa operativo anual y en la programación del gasto se tendrán en cuenta los principios a que se refiere el artículo 2 de la LPELSG, las medidas presupuestarias y de coordinación para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, así como las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.

III. **De ejecución:** Es la puesta en marcha del Plan Municipal y los programas emanados del mismo, de acuerdo con la asignación de recursos y responsabilidades a las dependencias y entidades ejecutoras.

El Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las iniciativas de leyes y los programas, reglamentos, decretos y acuerdos que formulen los Ayuntamientos señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre el proyecto que se trate y el Plan y los programas respectivos.

IV. **De control:** Es la captación permanente de información sobre la ejecución del Plan y de los Programas para medir desviaciones, evitarlas y corregirlas oportunamente y afinar las insuficiencias que pudieran haber surgido en las otras etapas.

V. **En la evaluación:** Se efectuará la revisión periódica de resultados para obtener conclusiones cuantitativas y cualitativas sobre el cumplimiento de los objetivos del plan y de los programas; a partir de los resultados obtenidos se incorporarán los cambios y reorientaciones que resulten convenientes para mantener flexibles y vigentes el plan y los programas.

De la misma forma, en el Informe Anual que presente el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración pública, se deberá detallar el avance de las metas fijadas en el PMD y los resultados de las acciones previstas. Informarán sobre el desarrollo y los resultados de la aplicación de los instrumentos programados. En su caso, explicará las desviaciones ocurridas y las medidas que se adopten para corregirlas.

En la formulación del PMD deberá procurarse establecer los mecanismos y técnicas que hagan posible el cumplimiento de los objetivos establecidos en el documento rector mediante la propuesta de los programas presupuestarios que permitan la asignación de recursos, determinar los responsables y los tiempos de ejecución de los programas y proyectos, así como su seguimiento.

El PMD deberá contar con instrumentos de planeación con diagnósticos adecuados, contruidos metodológicamente y orientados a la atención de las necesidades que la sociedad demanda; es un aspecto fundamental que impacta directamente en el crecimiento económico y al desarrollo social. La metodología para la elaboración del PMD, se sustenta en la estructura formal que establece la Ley Orgánica Municipal y en la utilización de diversos enfoques e instrumentos complementarios mencionados con antelación.

5.3.1.2. Programación.

Es la etapa donde se definen los programas presupuestarios que tendrán a su cargo las dependencias y entidades del gobierno municipal, así como los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas bajo su responsabilidad; la programación es un instrumento de gobierno que tiene como finalidad vincular de manera estratégica los programas y proyectos, al cumplimiento de los objetivos contenidos en el PMD de acuerdo con las prioridades que determine el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la LPDFEG.

La programación presupuestaria debe considerar instrumentos metodológicos para su efectiva aplicación, estructuración y solución de problemas concretos.

Para organizar de manera sistemática y lógica los objetivos y sus relaciones de causalidad, es necesario considerar los siguientes elementos:

El Presupuesto Basado en Resultados (PbR): Es un componente de la Gestión para Resultados (GpR) que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos, y que motiva a las instituciones públicas a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.

Metodología del Marco Lógico (MML): Es la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines. facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es la herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos.

5.3.1.3. Presupuestación.

Una vez publicada la Ley de Ingresos del Municipio, el Presidente Municipal con base en el monto aprobado en dicha ley, somete a aprobación del Cabildo, el proyecto de presupuesto de egresos a nivel de partida específica del gasto, en donde se discute, y en su caso, se proponen y realizan modificaciones, finalizando con la aprobación respectiva.

La LPDFEG, en su artículo 37 conceptualiza la presupuestación de la siguiente manera:

Presupuestación

Es la fase que comprende la estimación financiera anticipada anual de los costos de obras, gastos de operación y en general los egresos necesarios para cumplir con los propósitos de los programas, subprogramas y proyectos, considerando la disponibilidad de recursos y el establecimiento de prioridades, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Estatal o Municipal de Desarrollo, según corresponda, y los lineamientos emitidos por el Ejecutivo, el Legislativo, el Judicial, los Organismos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia.


5.3.1.3.1. Definición de Presupuesto de Egresos.

La LOMLEG señala en su artículo 146 lo siguiente:

“Los presupuestos de egresos de los Municipios comprenderán las previsiones de gasto público que habrán de realizar los Ayuntamientos anualmente, entre las que deberá contemplarse una asignación presupuestal, con base en su capacidad financiera, destinada a cubrir las liquidaciones, indemnizaciones o finiquitos de ley a que tengan derechos los trabajadores. La falta de observancia a esta disposición será motivo de responsabilidad política de los integrantes del Ayuntamiento.”

El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de los recursos.

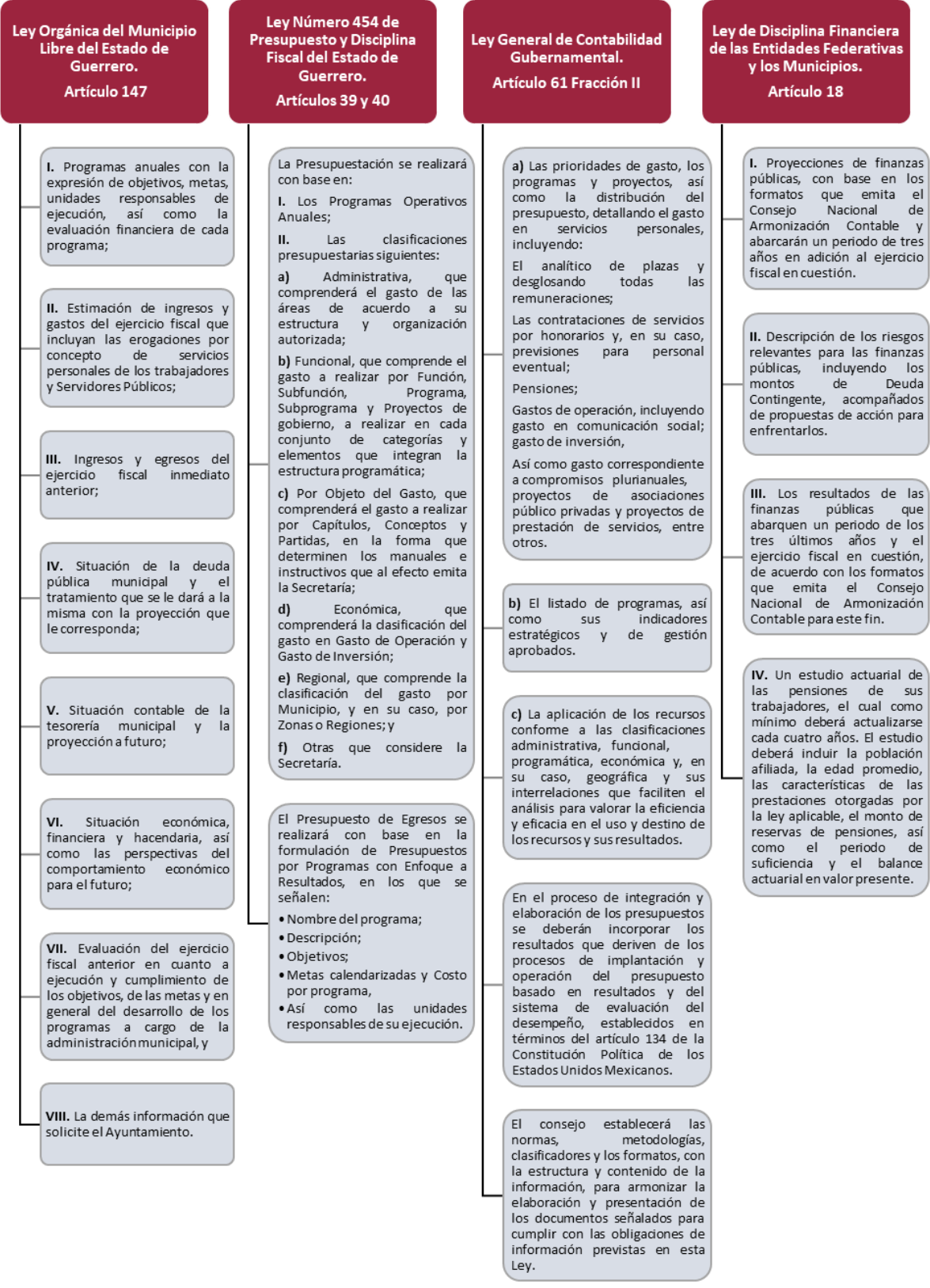
Actividades para la aprobación del Presupuesto de Egresos.

- 
- **El Presidente Municipal** deberá presentar por conducto de la Tesorería Municipal, al Cabildo, para su estudio, discusión y aprobación, en su caso, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio.
 - **Al Ayuntamiento** le corresponde el estudio, discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de acuerdo a los ingresos disponibles autorizados en la Ley.
 - **Los Ayuntamientos** remitirán una copia certificada de los Presupuestos de Egresos aprobados al Congreso del Estado para los efectos de su competencia.

La aprobación deberá realizarse previo al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, con el propósito de que todo gasto realizado cuente con asignaciones presupuestales aprobadas.

5.3.1.3.2. Contenido del Presupuesto de Egresos.

La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM) establece que las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, la LGCG y las normas que emita el CONAC, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; con base en lo anterior, se presenta el siguiente gráfico que a manera de resumen muestra el contenido de la información que se deberá integrar en el Presupuesto de Egresos y que se someterá para aprobación de los Ayuntamientos:



Un apartado que requiere especial atención en el Presupuesto de Egresos, es el correspondiente al capítulo del gasto de Servicios personales, debido a que es necesario observar lo establecido en la LDFEFM que en su artículo 10 señala lo siguiente:

Servicios personales

I. La asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el Presupuesto de Egresos, tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre:

II. En el proyecto de Presupuesto de Egresos se deberá presentar en una sección específica, las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende:

a) El 3 por ciento de crecimiento real, y

b) El crecimiento real del Producto Interno Bruto señalado en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio que se está presupuestando. En caso de que el Producto Interno Bruto presente una variación real negativa para el ejercicio que se está presupuestando, se deberá considerar un crecimiento real igual a cero.

b) Las remuneraciones de los servidores públicos, desglosando las percepciones ordinarias y extraordinarias, incluyendo las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones.

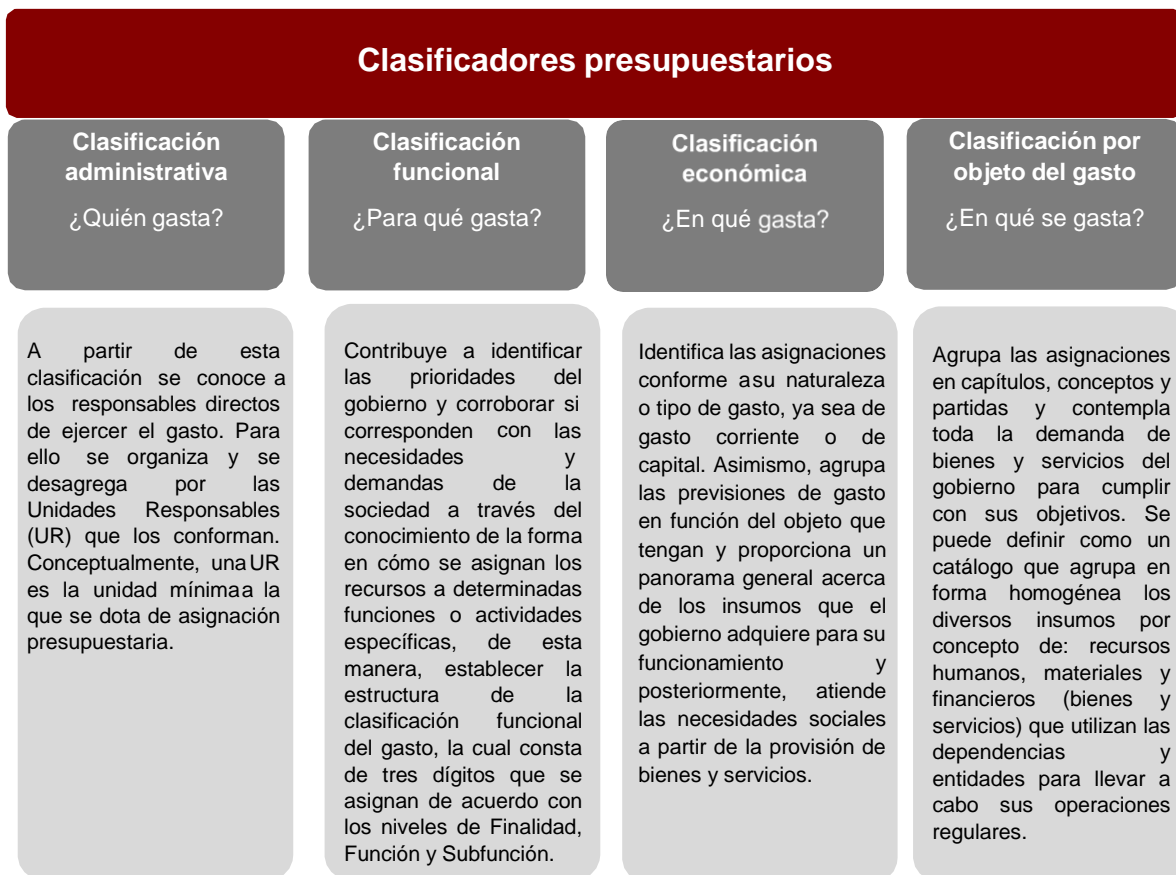
a) Las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral. Dichas previsiones serán incluidas en un capítulo específico del Presupuesto de Egresos.

Se exceptúa del cumplimiento de la presente fracción:

- El monto erogado por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.
- Los gastos que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas, podrán autorizarse sin sujetarse al límite establecido en la presente fracción, hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva.

5.3.1.3.3. Clasificadores presupuestarios.

Todo presupuesto debe tener una clasificación de los gastos públicos, de tal forma que se facilite su formulación, ejecución y contabilización, mediante un sistema presupuestal uniforme, ya que el resultado de la información financiera depende de la clasificación de gastos que se adopte y el uso que se le pueda dar a la misma. La LGCG establece en su artículo 41 que “para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática”. De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el Sistema de Contabilidad Gubernamental para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables son los siguientes:



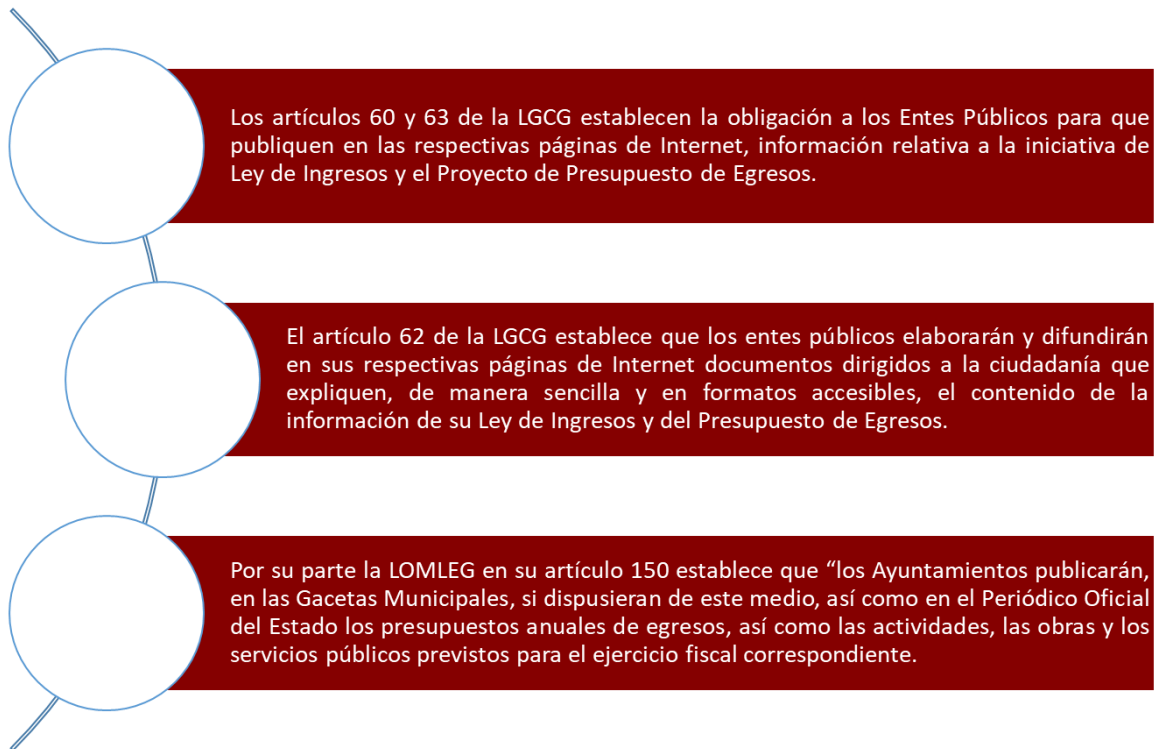
Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

Como se mencionó en el apartado de los ingresos, esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos, a su vez, permite precisar la orientación específica de cada fuente de financiamiento a efecto de controlar su aplicación.

La importancia de esta clasificación radica en la vinculación entre ingresos y gastos, de manera que podemos decir que esta tiene relación con otros clasificadores, toda vez que la fuente de financiamiento definida para un ingreso debe reflejarse en las cuentas de los objetos del gasto que se financian con dicha fuente; por lo tanto, las administraciones municipales deben verificar que la asignación y aplicación de los recursos públicos sea con base en su fuente de financiamiento y en la normatividad aplicable.

5.3.1.3.4. Publicación del Presupuesto de Egresos.

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, los entes públicos tendrán la obligación de publicarlo, de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones normativas:



5.3.1.4. Aspectos a considerar en el ejercicio de los recursos.

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, los responsables de la ejecución del gasto deben aplicar los recursos que les fueron asignados, bajo diversas consideraciones legales, entre las cuales se mencionan las siguientes:

- El gasto público se deberá ajustar a los montos autorizados para los programas, subprogramas y proyectos presupuestales. (Artículo 64 LPDFEG).
- Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida específica en el presupuesto autorizado y saldo disponible para cubrirlo. (Artículo 64 LPDFEG).
- 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 154 LOMLEG).
- Los Ayuntamientos podrán autorizar ampliaciones presupuestales cuando se presenten situaciones extraordinarias y siempre que se cuente con los recursos necesarios para cubrirlos. (Artículo 155 LOMLEG).
- 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 159 LOMLEG).
- Las Tesorerías Municipales deberán vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se haga en forma estricta, para lo cual tendrán 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 160 LOMLEG).
- Quedan prohibidos los anticipos y adelantos, cualquier forma que adopten y que no estén sujetos a la plena comprobación ante las Tesorerías Municipales. El Servidor Público que viole esta disposición, ya sea autorizando, otorgando o disponiendo de recursos financieros no sujetos a comprobación, incurrirá en responsabilidad oficial. (Artículo 161 LOMLEG).

- Promover esquemas de pagos electrónicos, de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 67 de la LGCG; es obligación de los entes públicos implementar programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.
- Verificar que los comprobantes por concepto de adquisición de bienes o servicios, contengan los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del CFF.
- Expedir y entregar comprobantes fiscales digitales por internet, por el pago de gastos del capítulo de servicios personales. (Artículo 99 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).
- Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos. (Artículo 13 LDFEFM).
- Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan y con la autorización previa de la Secretaría de Finanzas o su equivalente. (Artículo 13 LDFEFM).
- Realizar análisis de costo-beneficio antes de contratar cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase diez millones de unidades de inversión. (Artículo 13 LDFEFM).
- Sólo procederá realizar pagos en conceptos que efectivamente hayan sido devengado y registrados y contabilizados oportunamente en sus diferentes etapas. (Artículo 13 LDFEFM).
- La asignación global de servicios personales aprobada no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal, con excepción de pagos de sentencias laborales emitidos por autoridad competente. (Artículo 13 LDFEFM).
- Tomar medidas para racionalizar el gasto corriente. (Artículo 13 LDFEFM).
- En materia de subsidios se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento. (Artículo 13 LDFEFM).
- Sólo procede realizar pagos por conceptos efectivamente devengados en el ejercicio que corresponda y que estén registrados e integrados en el pasivo circulante. (Artículo 13 LDFEFM).

Aunado a lo anterior, las disposiciones normativas específicas que de acuerdo a la fuente de financiamiento utilizada, le son aplicables.

5.3.1.4.1. Adquisiciones.

La administración municipal deberá poner especial énfasis en el artículo 17 de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero (Ley de Adquisiciones) el cual establece que las adquisiciones deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, debiendo ajustarse invariablemente a lo siguiente:

- Los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas sectoriales, especiales, regionales y operativos que correspondan;
- Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los Planes de Desarrollo Municipales;
- Las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que elaboren para la ejecución de éstos;
- Los lineamientos establecidos para la presupuestación del gasto público; y
- Las demás disposiciones que regulen la ejecución de las actividades y la celebración de las operaciones previstas en esta Ley.

Los entes deberán formular un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, junto con los presupuestos respectivos, debiendo considerar:

- Las acciones previstas, simultáneas y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- Los objetivos y metas a corto y mediano plazo, y las unidades administrativas encargadas de su instrumentación;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- La existencia de los bienes en cantidad suficiente para la atención de sus programas, en su caso;
- Las normas de calidad aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera;
- Los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes y servicios que satisfagan los requerimientos de las propias dependencias y entidades;
- De ser el caso, los planos, especificaciones, programas y calendarios de ejecución, cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles de fabricación especial o para obras públicas;

- Preferir la utilización de los bienes o servicios que se produzcan en el estado y en el país, sobre los extranjeros, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas de Desarrollo respectivos;
- Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo o de restauración de los bienes muebles a su cargo; y
- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Consideraciones en los procedimientos de adquisiciones.

- Se podrá convocar, licitar, adjudicar y contratar adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado, en la partida correspondiente.
- Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo anterior, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia. (Artículo 7 de la Ley de Adquisiciones).
- Los actos jurídicos, acuerdos, contratos y convenios que las dependencias y entidades realicen en contravención a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones serán nulos de pleno derecho. (Artículo 8 de la Ley de Adquisiciones).
- Para el ejercicio del gasto público en relación con los actos regulados por la Ley de Adquisiciones, las dependencias y entidades formalizarán sus compromisos mediante la formulación de pedidos o la celebración de contratos que tendrán el carácter de documentos justificativos y comprobatorios del gasto. (Artículo 11 de la Ley de Adquisiciones).
- La Secretaría de Finanzas y Administración o sus equivalentes en los demás entes sujetos a la Ley de Adquisiciones, serán los responsables de la elaboración y ejecución de sus respectivos programas anuales de adquisiciones. (Artículo 18 fracción X párrafo final de la Ley de Adquisiciones).

En cuanto a la adjudicación de contratos para la adquisición de bienes, el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, nos indica que los procedimientos se llevarán a cabo a través de tres modalidades que son:



5.3.1.4.2. Registro contable-presupuestal.

El registro del gasto público deberá realizarse en un sistema de contabilidad gubernamental que refleje de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

El sistema de contabilidad gubernamental debe cumplir con los requisitos establecidos en la LGCG y en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM). En lo que se refiere al gasto público deberá integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado, efectuar registros con base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable y mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances.

Además, la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que las compruebe y justifique, estando obligados a conservarlos y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.

Requisitos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.



Reconocer operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales.



Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable.



Considerar la base acumulativa de los registros que se efectúen.



Registro congruente y ordenado de operaciones que generen derechos y obligaciones a los entes.



Generación en tiempo real de estados financieros, de ejecución presupuestaria y demás información.



Facilitar el registro y control de los inventarios de los bienes de las entidades.

En cuanto a los momentos contables del gasto público, éstos se presentan a continuación:



APROBADO

Refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Presupuesto de Egresos.



MODIFICADO

Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.



COMPROMETIDO

Se refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.



DEVENGADO

Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.



EJERCIDO

Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobada por la autoridad competente.



PAGADO

Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

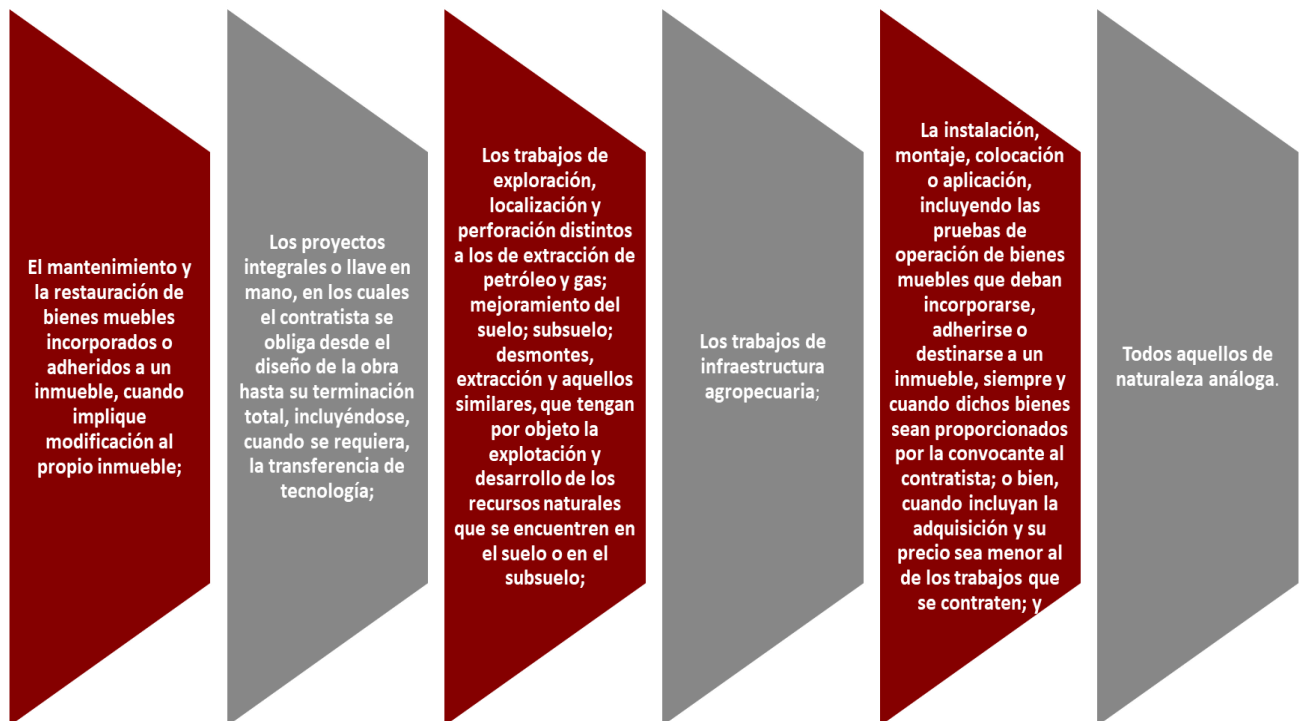
Fuente: Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_003.pdf

5.3.1.4.3. Obra Pública.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266 (LOPSEG) se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto:

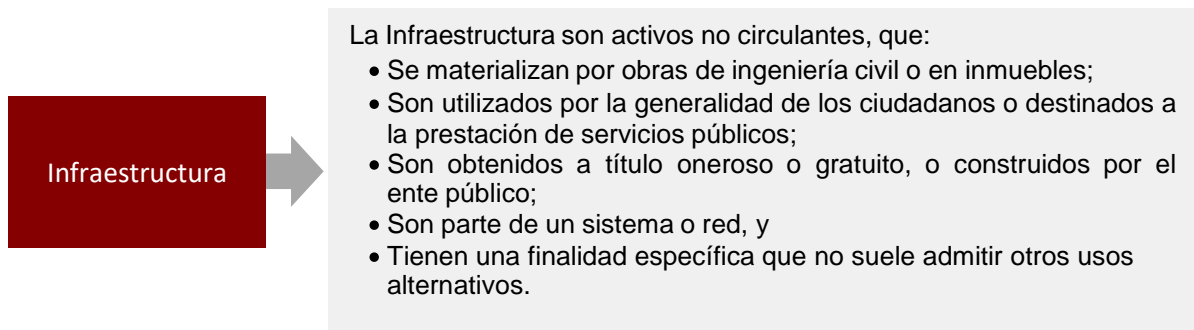
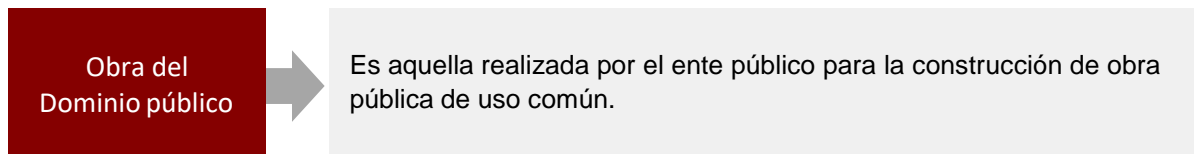
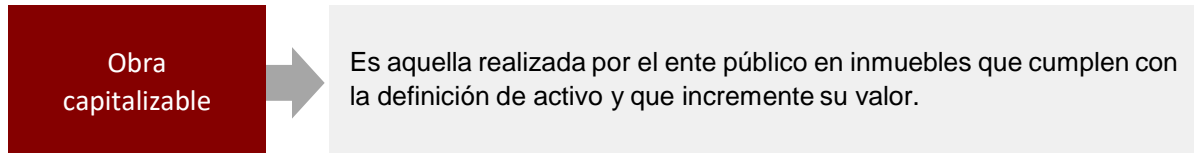
- Construir,
- Instalar,
- Ampliar,
- Adecuar,
- Remodelar,
- Restaurar,
- Mantener,
- Modificar, y
- Demoler bienes inmuebles.

Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:



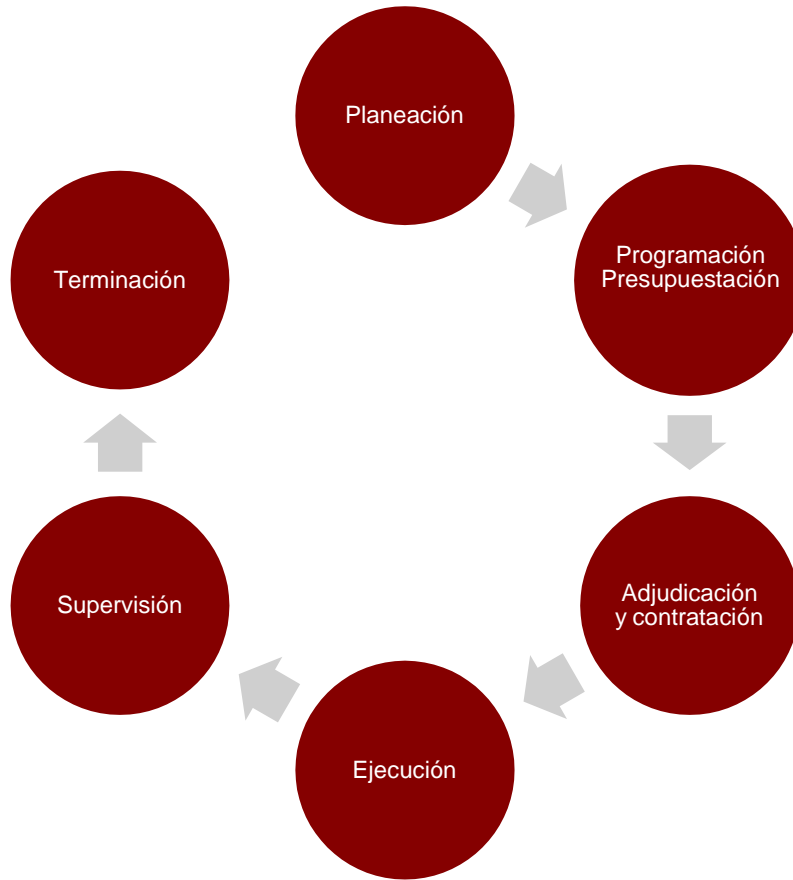
5.3.1.4.3.1. Tipos de Obras.

El Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitido por el CONAC, señala que se tendrán que identificar para su manejo y registro contable los tipos de obras que se muestran a continuación:



5.3.1.4.3.2. Etapas de la obra pública.

Antes de iniciar la obra pública se deberán detectar las necesidades en cuanto a infraestructura por la comunidad, verificar que se encuentre alineada con el PMD, que cumpla con la normativa de acuerdo a las reglas de operación, lineamientos y catálogo que precisen los fondos o programas con los que se han de financiar las obras, asimismo, se debe analizar la factibilidad técnica y económica.



Planeación, programación y presupuestación.

a) Planeación.

Toda obra pública y/o servicios relacionados con ella debe ser planeada, programada y presupuestada, con base en lo establecido en la LOPSEG, o bien, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento, dependiendo del origen del recurso.

La planeación incluye los aspectos financieros, técnicos y sociales, de tal manera que el resultado obtenido sea el más conveniente desde el punto de vista económico, técnico, ecológico, operativo y social. En esta etapa deben considerarse las acciones a realizar para evitar desviaciones en el costo, en la calidad de la obra o en el tiempo de ejecución.

El artículo 18 de la LOPSEG establece los criterios que se deben considerar en la etapa de planeación de las obras públicas, de conformidad con lo siguiente:

- Los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales;
- Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto de egresos;
- Lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado; y
- Las demás disposiciones relacionadas en la materia.

Asimismo, el artículo 19 de la Ley mencionada con antelación, señala que se deberá verificarse en sus archivos o en su caso, en los de la coordinadora del sector correspondiente, existen estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.

El artículo 20 de esa misma Ley señala que el ejecutor de la obra deberá observar las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito estatal y municipal y obtener los documentos (dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutaran las obras públicas), asimismo señala que en las bases de licitación, deben precisar, los trámites que le correspondan realizar al contratista, materiales y demás autorizaciones que se requieran.

Por otra parte, es necesario contar con el proyecto ejecutivo, el cual incluye el conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, memorias y responsivas técnicas de cálculos estructurales, de mecánica de suelos, eléctricos, hidráulicos y sanitarios, topográficos, especificaciones, normas y procedimientos de construcción; considerando, en su caso, lo necesario para que se preserven o restauren los ecosistemas, presupuesto de la obra a precios unitarios por concepto de obra (presupuesto autorizado), así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

b) Programación y presupuestación.

Se debe obtener el costo estimado de las obras, servicios o acciones y su periodo de ejecución con el fin de concretar el programa anual de inversión y determinar la factibilidad económica de las obras planeadas, por lo que las dependencias, entidades y Ayuntamientos según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, formularán sus programas anuales de obras públicas y sus servicios, así como sus respectivos presupuestos, considerando lo establecido en el artículo 22 de la LOPSEG que señala entre otros aspectos los siguientes:

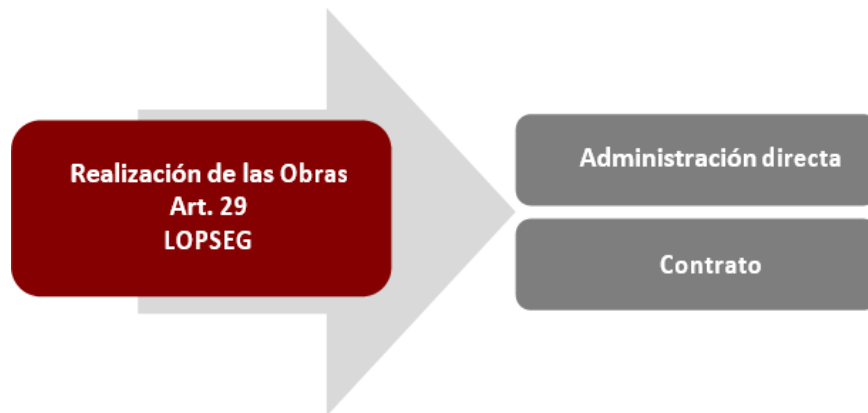
- Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos;
- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio;
- Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública;
- Las normas aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad;
- Los resultados previsibles;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, la ejecución de los trabajos, así como los gastos de operación;
- Las unidades responsables de su ejecución, así como las fechas previstas de iniciación y terminación de los trabajos;
- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarias;
- La regularización y adquisición de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;
- La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de las obras públicas que se realicen por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra; los cargos para las pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de los trabajos;

- Los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo;
- Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran;
- Toda instalación pública deberá asegurar la accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas, para todas las personas y deberán cumplir con las normas de diseño y de señalización que se emitan, en instalaciones, circulares, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con capacidades diferentes, y
- Las demás previsiones y características de los trabajos.

En las obras públicas y sus servicios cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, los Ayuntamientos deberán determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, además de considerar los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos.(Artículo 25 de la LOPSEG).

c) Modalidades de ejecución.

Las obras públicas y los servicios relacionados con ellas podrán realizarse bajo alguna de las modalidades que se muestra a continuación:



Administración directa.

En esta modalidad, el Ayuntamiento participa como el organismo ejecutor de la obra, sujeto a obligaciones contractuales, fiscales, de seguridad social, entre otras, y solo ejecutará bajo esta modalidad de acuerdo con los siguientes supuestos:

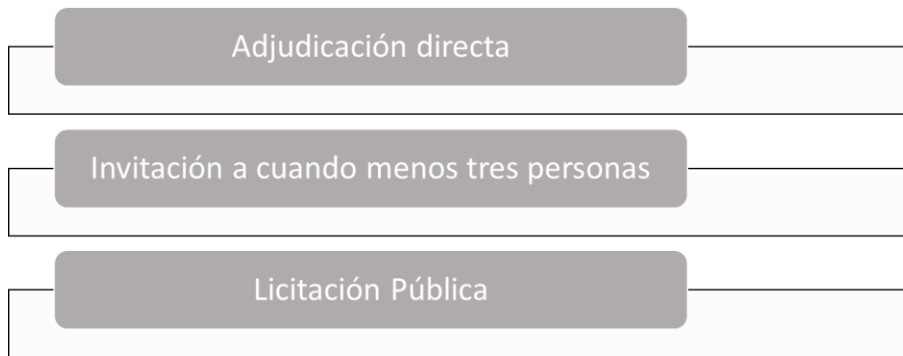
1. Que cuente con maquinaria, equipo de construcción y personal técnico para ello.
2. Que el costo de la obra sea inferior a 10,000 UMAS.

Obras por contrato.

Las obras por contrato son las que se realizan mediante un documento legal en el que se establecen derechos y obligaciones, entre una persona física o moral (contratista) y el Municipio, comprometiéndose una parte a realizar una obra determinada y la otra a pagar el precio de la obra ejecutada.

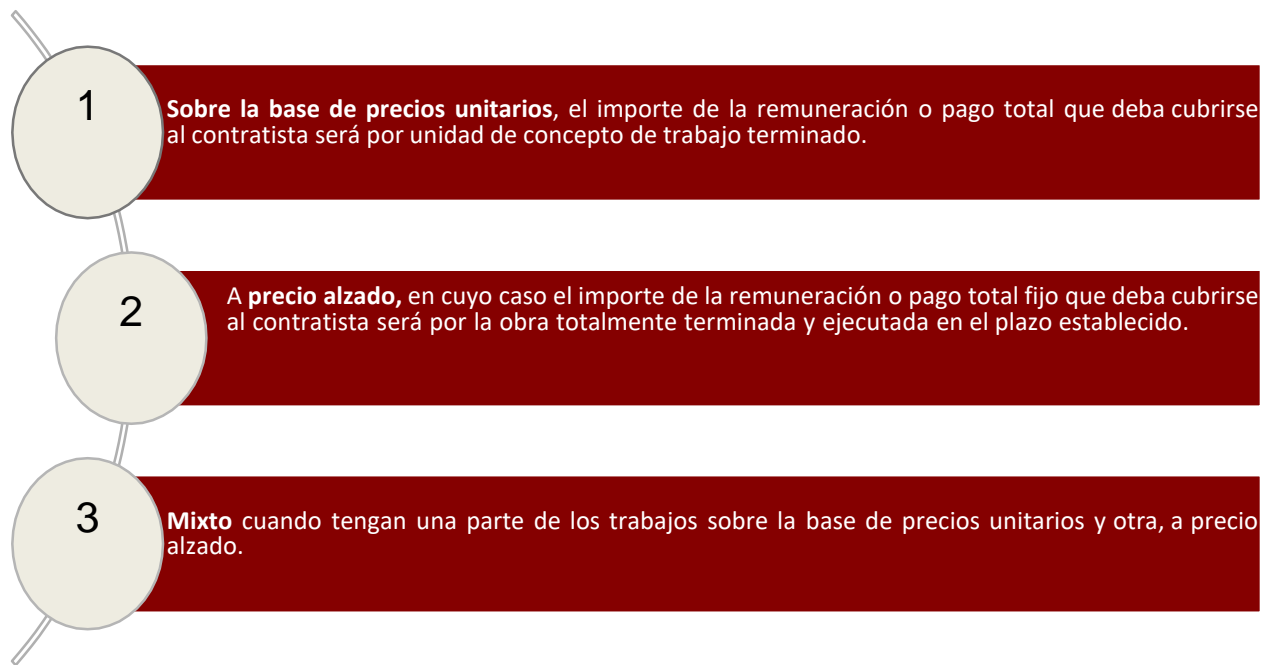
Adjudicación de los contratos.

Una vez cumplidos los límites establecidos por la norma y demás consideraciones, los Ayuntamientos bajo su responsabilidad podrán adjudicar los contratos de obras públicas y sus servicios, mediante los procedimientos de contratación que señala el artículo 39 de la LOPSEG.



La adjudicación de los contratos de obras públicas y sus servicios deberá sujetarse a lo establecido en la normatividad aplicable de acuerdo con la fuente de financiamiento, el artículo 40 de la LOPSEG, menciona que por regla general la adjudicación de los contratos se hará a través de licitaciones públicas, y prevé las excepciones en los artículos 53 y 54.

Los contratos de obras públicas y de sus servicios podrán ser de tres tipos (artículo 56 LOPSEG) como se muestra en la siguiente imagen:



El Ayuntamiento deberá verificar que los contratos para la ejecución de obras cumplan con los requisitos mínimos señalados en el artículo 57 de la LOPSEG, los cuales se enlistan a continuación:

-
- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;
- La indicación del procedimiento, conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado;
- El plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos; así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito referido en el artículo 75 de la LOPSEG, los cuales deben ser establecidos de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;
- Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. Las dependencias, entidades y Ayuntamientos deberán fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;
- Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 66 de la LOPSEG;
- Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser el determinado desde las bases de la licitación por la dependencia, entidad o Ayuntamiento, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;
- La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos; y tratándose de servicios, los términos de referencia;
- Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación; y
- Causales y procedimientos mediante los cuales la dependencia, entidad o Ayuntamiento podrán dar por rescindido el contrato en los términos del artículo 71 de esta Ley.
-

De conformidad con lo que establecen los artículos 59 y 77 LOPSEG; los contratistas que celebren contratos deberán establecer en sus cláusulas las siguientes garantías:

- De anticipo.
- Cumplimiento del contrato.
- De vicios ocultos.

Ejecución.

Tratándose de la ejecución de obras por administración directa, el Ayuntamiento deberá realizarla a través de la residencia de obra. (Artículo 83 de la LOPSEG).

La ejecución de la obra pública o servicio contratado deberá iniciarse en la fecha señalada y para este efecto el Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista, haciendo constar por escrito dicho acto, el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo los trabajos, iniciando la bitácora de obra, la cual deberá ser firmada por el supervisor y el residente de obra. (Artículo 63 de la LOPSEG).

Supervisión.

En las obras por administración directa se deberá contratar a un perito responsable como supervisor externo colegiado, ya que no debe ser juez y parte y afiliar a los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social (artículo 29 de la LOPSEG).

Por otro lado, cuando las obras se realicen por contrato, establecerán la residencia de obras con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por el Ayuntamiento, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por el contratista. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago deberá ser autorizada por la residencia de obra del Ayuntamiento. (Artículo 64 de la LOPSEG).

Las estimaciones de los trabajos ejecutados deberán formularse con una periodicidad no mayor a un mes, el contratista las deberá presentar a la residencia de obra dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para su respectivo pago de conformidad a lo establecido en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. (Artículos 64 y 65 de la LOPSEG).

Terminación de la obra.

Entrega Recepción de los trabajos:

a) Obra ejecutada por administración directa:

El Ayuntamiento:

- Una vez concluidos los trabajos por administración directa, deberá entregarse al área responsable de su operación o mantenimiento.
- Elabora el acta de entrega recepción.

Beneficiarios:

- Reciben los trabajos de la obra.

b) Obra ejecutada por contrato:

El contratista:

- Comunica al Ayuntamiento la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados.
- Elabora finiquito de los trabajos.
- Entrega de garantía de vicios ocultos, normas de calidad y especificaciones técnicas que fueron aplicadas en la construcción, planos definitivos de la obra, manuales e instructivos de operación y mantenimiento, certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes.

El Ayuntamiento:

- Verifica la debida terminación de los trabajos conforme las condiciones establecidas en el contrato.
- Al finalizar la verificación de los trabajos, el Ayuntamiento contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física mediante el acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.
- Revisa el finiquito de los trabajos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra de cada uno de ellos.
- Entrega de los trabajos a los beneficiarios o área responsable de su operación y mantenimiento.
- Se elabora y firma el acta de entrega recepción de la obra del contratista al Ayuntamiento.

Beneficiarios:

- Reciben los trabajos de la obra.

5.3.1.4.3.3. Documentación que se genera en la ejecución de las obras y servicios.

Núm. Prog.	Documento que se genera	Fundamento legal Obras por Administración Directa	Fundamento legal Obras por Contrato.
1	Estudios.	Artículos 21, 22 fracciones I y X y 26 de la LOPSEG.	Artículos 21, 22 fracciones I y X y 26 de la LOPSEG.
2	Los permisos, licencias, autorizaciones y licencias.	Artículos 20 y 22 fracciones XI y XIV de la LOPSEG.	Artículos 20 y 22 fracciones XI y XIV de la LOPSEG.
3	Dictámenes, derechos de bancos de materiales, de propiedad, (incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas).	Artículo 20 de la LOPSEG.	Artículos 20, 76 y 78 de la LOPSEG.
4	Proyecto de obra pública "los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, instalaciones de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera; y proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo que se requiere para integrar un proyecto ejecutivo".	Artículo 4 fracciones I y II de la LOPSEG.	Artículos 4 fracciones I y II, 44 fracción VII, 22 fracciones VIII y X, 26, 57 fracción XI de la LOPSEG.
5	Planos y especificaciones.	Artículos 82 y 84 de la LOPSEG.	Artículos 57 fracción XI y 79 de la LOPSEG.
6	Programa de ejecución.	Artículo 26 de la LOPSEG.	Artículo 26 de la LOPSEG.
7	Análisis de precios unitarios.	Artículo 259 del Reglamento de la LOPSRM.	Artículos 44 fracción XVII de la LOPSEG.
8	Presupuesto.	Artículos 25 y 82 de la LOPSEG y 259 del Reglamento de la LOPSRM.	Artículos 25, 26 y 57 fracción I de la LOPSEG.
9	Acuerdo de ejecución.	Artículo 82 de la LOPSEG.	No aplica
10	Documentos relativos al procedimiento de adjudicación del contrato (convocatoria, bases de licitación, invitaciones, acta de junta de aclaraciones, actas de apertura de proposiciones, dictamen para fallo, escrito a los licitantes con la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora, acta de fallo, etc.)	No aplica	Artículos 42, 43, 44, 48, 49, 50 y 55 de la LOPSEG.
11	Contrato de obra pública.	No aplica	Artículos 57 y 58 de la LOPSEG.
12	Garantías de anticipo, cumplimiento de contrato y defectos y vicios ocultos.	No aplica	Artículos 59 y 77 de la LOPSEG.
13	Bitácora de obra.	Artículo 261 del Reglamento de la LOPYSRM.	Artículos 57 último párrafo de la LOPSEG y 122, 123, 124 y 125 del Reglamento de la LOPYSRM.
14	Evidencia documental de supervisión.	Artículo 29 de la LOPSEG.	Artículos 64 de la LOPSEG, 111, 113, y 115 del Reglamento de la LOPSRM.
15	Documentación comprobatoria y justificativa.	Artículos 42, 43 y 70 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 33 apartado A, fracción I y 49 párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 87 de la Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, y 20, 22 fracciones VIII, X y XI, 26, 57 fracción XI, 64, 65, 75 y 76 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.	Artículos 42, 43 y 70 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 33 apartado A, fracción I y 49 párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 87 de la Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, y 20, 22 fracciones VIII, X y XI, 26, 57 fracción XI, 64, 65, 75 y 76 de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.
16	Acta de entrega recepción.	Artículo 83 de la LOPSEG.	Artículo 75 de la LOPSEG.

5.3.1.5. Control y seguimiento.

5.3.1.5.1. El control de la gestión.

Un buen gobierno requiere de sistemas de control y evaluación que le permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

El Control de la Gestión es un proceso cuya finalidad es vigilar que se cumplan los planes y las metas, medir el desempeño de las actividades llevadas a cabo, inspeccionar su realización, detectar sus errores y dar solución a éstos. Todos los puntos antes mencionados sirven para ayudar a la toma de decisiones del Ayuntamiento y particularmente al Presidente Municipal.

Los gobiernos municipales no realizan sus actividades de manera aislada e independiente, ya que mantienen una relación constante y una interdependencia con dependencias federales, estatales y con integrantes de la comunidad.

De conformidad con las reformas realizadas a la LOMLEG, vigentes a partir del 30 de septiembre de 2018, el Órgano de Control Interno Municipal, es la unidad administrativa en quien recae la atribución y obligación de implementar y aplicar el modelo de control interno municipal, actividades que complementan las ya establecidas para el Síndico Procurador.

5.3.1.5.2. Seguimiento.

El seguimiento o monitoreo es una actividad cotidiana que se realiza día a día para conocer el desempeño de la política o programa durante su ejecución, sus características son:

- Se efectúa en la ejecución del proyecto.
- Es continuo y permanente.
- Comprueba la eficiencia y efectividad de la ejecución.

En el seguimiento se generará la información necesaria para analizar con base en indicadores de desempeño, el grado de cumplimiento de metas de las políticas y programas presupuestarios. Es una etapa importante ya que a partir de la información que se obtenga, se toman decisiones para adecuar las estrategias y adaptarlas con el objetivo de alcanzar las metas establecidas.

En este sentido, el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) juega un papel fundamental ya que a partir de elementos metodológicos permite realizar una valoración objetiva de las políticas y programas presupuestarios.

Para esta etapa presupuestaria es importante introducir el concepto de Sistema de Evaluación del Desempeño, a grandes rasgos, es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, con base en indicadores estructurados en una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que permitan conocer el impacto de los programas y de los proyectos. De esta manera, en la MIR se plasma el Programa Presupuestario en sus diferentes niveles, permitiendo valorar el cumplimiento de los objetivos planteados con base en indicadores. La información del desempeño que brindan las actividades de seguimiento, permite obtener mejores elementos para la toma de decisiones. Adicionalmente, debe mencionarse que la información de la MIR y sus indicadores, representa la base para la realización de las evaluaciones del desempeño, contribuyendo así a la rendición de cuentas.

Por otra parte, se implementó el Sistema de Formato Único (SFU), aplicación informática mediante la cual las entidades federativas, municipios y demarcaciones de la Ciudad de México reportan sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización.

Derivado de lo anterior, así como de lo establecido en los artículos 68, 71, 72 y 80 de la LGCG y 48 de la LCF, el 25 de abril de 2013, la SHCP publicó en el Diario Oficial de la Federación los “Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33”.

El proceso de validación de la información en el SFU es una etapa en la cual se revisa la coherencia de la información generada. Es importante recordar que la fracción II del artículo 85 de la LFPRH indica que “las entidades federativas y, por conducto de éstas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, remitirán al Ejecutivo Federal la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal”.

La operación del SFU se integra por 4 componentes, descritos en el siguiente cuadro, con los que se busca obtener información sobre aspectos clave de los recursos federales transferidos.

Componente		
Gestión de proyectos	Destino	El avance físico y financiero, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales.
Avance Financiero	Ejercicio	El avance financiero de la totalidad de los programas, fondos o convenios, desagregados por partida genérica.
Indicadores	Resultados	Las metas y avances de los indicadores de los Fondos de Aportaciones Federales.
Evaluaciones	Resultados	Las evaluaciones realizadas a programas financiados con recursos federales o a los propios programas federales.

5.3.1.6. Evaluación.

Es el mecanismo que permite la valoración objetiva del gasto municipal tanto de los programas como de las políticas públicas, buscando el perfeccionamiento a través del seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores para conocer de manera transparente los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas, maximizando la eficacia y eficiencia, economía, calidad del gasto y aumentando la productividad de los procesos gubernamentales.

El artículo 134 de la CPEUM establece que:

- Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos.

En este contexto, la Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Financiera del Estado de Guerrero (LPDFEG) en su artículo 3, define al Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos, así como la eficacia, eficiencia, economía, calidad, cobertura, equidad, transparencia y honradez, en el ejercicio de los recursos públicos por los ejecutores de gasto.

El artículo 103 segundo párrafo de la citada Ley, señala que los Municipios y los Organismos Públicos Autónomos, deberán establecer sus respectivas instancias técnicas de evaluación, en los términos que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Éstos podrán coordinarse con el Poder Ejecutivo para determinar criterios de armonización para la evaluación del desempeño.

Asimismo, el artículo 102 de la LPDFEG precisa que la evaluación del desempeño deberá verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, políticas públicas, así como el desempeño de las instituciones, basándose para ello en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados del ejercicio del gasto público. La evaluación tiene por objeto regular los programas a través de la elaboración de la matriz de indicadores y los sistemas de monitoreo.

El artículo 104 de la LPDFEG señala que las instancias técnicas de evaluación deberán realizar la evaluación del desempeño conforme a lo siguiente:

- I. Efectuarán las evaluaciones por sí mismas o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad y transparencia;
- II. Todas las evaluaciones se harán públicas y se darán a conocer por el Estado a través de medios accesibles al ciudadano, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III. Las evaluaciones que se refieran al ejercicio de recursos públicos federales deberán enviarse al Ejecutivo Federal, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Coordinación Fiscal;
- IV. Las evaluaciones deberán contener, por lo menos, la siguiente información:
 - a) Los datos generales del evaluador, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
 - b) Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de cada ejecutor de gasto;
 - c) La forma de contratación del evaluador externo, en su caso;
 - d) El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;
 - e) La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación;
 - f) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros, según corresponda;
 - g) Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y los modelos utilizados, acompañada del diseño por muestreo, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada de acuerdo con el tipo de evaluación;
 - h) La información adicional que se haya definido en los términos de referencia correspondientes;
 - i) Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador; y
 - j) El costo total de la evaluación, especificando la fuente de financiamiento.
- V. Se establecerán los tipos de evaluación que sean adecuados a las necesidades y a las características de las evaluaciones respectivas.

- VI. Se establecerá un programa anual de evaluaciones, en el que se detallará el número y tipo de evaluaciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Las evaluaciones, en la medida de lo posible, deberán incluir información desagregada por sexo, grupo étnico y edad de la población beneficiaria relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, en los casos que sea posible, las dependencias y entidades deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, región y grupo vulnerable, a fin de que se pueda medir el impacto socioeconómico y la incidencia de los programas de manera diferenciada, y
- VIII. Se dará seguimiento a la atención de las recomendaciones que se emitan derivado de las evaluaciones correspondientes.

Los resultados de las evaluaciones se deberán considerar para efectos de la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos en los ejercicios fiscales subsecuentes.

5.3.1.7. Rendición de Cuentas.

La rendición de cuentas es obligación y a su vez una práctica de buen gobierno, para fomentar la transparencia en la gestión pública y promover la participación ciudadana.

Beneficios de la rendición de cuentas.

- Fortalece la gobernabilidad local y la acción conjunta entre las autoridades, los representantes de las organizaciones sociales y la población en general para plantear y proponer soluciones a los problemas del desarrollo.
- Contribuye a mejorar la gestión local del desarrollo, mediante los aportes se contribuye al mejoramiento de la gestión pública en la toma oportuna de decisiones, el manejo de los recursos, y la provisión de servicios, entre otros.
- Mejora la comunicación entre autoridades y población, los espacios públicos de rendición de cuentas permiten que las autoridades informen sobre los resultados de su gestión y sobre los problemas y limitaciones que enfrentan.
- Con la rendición de cuentas mejora la credibilidad y confianza de las autoridades, a partir de prácticas de transparencia y gestión democrática que promueve compromisos entre las autoridades y la población.

5.3.1.7.1. Informe Financiero Semestral.

El Informe Financiero Semestral comprenderá el periodo de enero a junio del ejercicio fiscal que se informe y contendrá:

- El flujo contable de ingresos y egresos al 30 de junio del año en que se ejerza el Presupuesto de Egresos, y
- El avance del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas con base en los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos.

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en la LPDFEG y demás disposiciones aplicables.

¿Cuándo se debe presentar el Informe Financiero Semestral?

El Informe Financiero Semestral forma parte de la Cuenta Pública y deberá presentarse a la Auditoría Superior del Estado en la segunda quincena del mes de agosto del ejercicio fiscal que se informe, en los términos que se establezcan en los criterios que para tales efectos se emitan.

El artículo 15 párrafo segundo de la LFSRCEG establece que la falta de presentación del Informe Financiero Semestral dentro del término establecido, será motivo del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes; así como las sanciones establecidas en el artículo 10 de la mencionada Ley.

5.3.1.7.2. Cuenta Pública.

Son los informes que las entidades fiscalizables deben rendir con el objeto de evaluar los resultados de su gestión financiera durante cada ejercicio fiscal, a efecto de comprobar si se ajustaron a los criterios y disposiciones jurídicas aplicables y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de gobierno.

Con este documento el Ayuntamiento cumple con la obligación constitucional de someter a la legislatura local los resultados del ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales, durante un periodo determinado y conforme lo señalen las leyes respectivas.

Contenido de la Cuenta Pública.

El artículo 53 de la LGCG establece que contendrá como mínimo:

- Información contable, conforme a lo señalado en la fracción I del artículo 46 de la citada Ley.
- Información Presupuestaria, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 de la mencionada Ley.

Integración y plazo para presentación de la Cuenta Pública.

La Cuenta Pública deberá ser formulada por el Tesorero Municipal, autorizada por el Síndico Municipal y remitida por el Presidente Municipal conjuntamente con el Tesorero Municipal, ante la Auditoría Superior del Estado de Guerrero a más tardar el 30 de abril del año siguiente al ejercicio fiscal que se informe.

Derivado de la reforma a la LFSRCEG publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el 14 de junio de 2024; el artículo 13 señala que la falta de presentación de la Cuenta Pública dentro del término establecido será motivo de una multa de 2000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, independientemente del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes, y no será impedimento para que la Auditoría Superior del Estado realice su función de fiscalización.

5.3.1.7.3. Transparencia.

Es el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de la sociedad y de las personas solicitantes la información pública que poseen.

La transparencia en la gestión pública es un atributo y una garantía propia de los sistemas democráticos de gobierno. Su particularidad estriba en que pone al alcance de los ciudadanos la posibilidad de conocer las acciones políticas y programas públicos, así como la aplicación de los recursos públicos.

5.3.1.7.3.1. Obligaciones de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

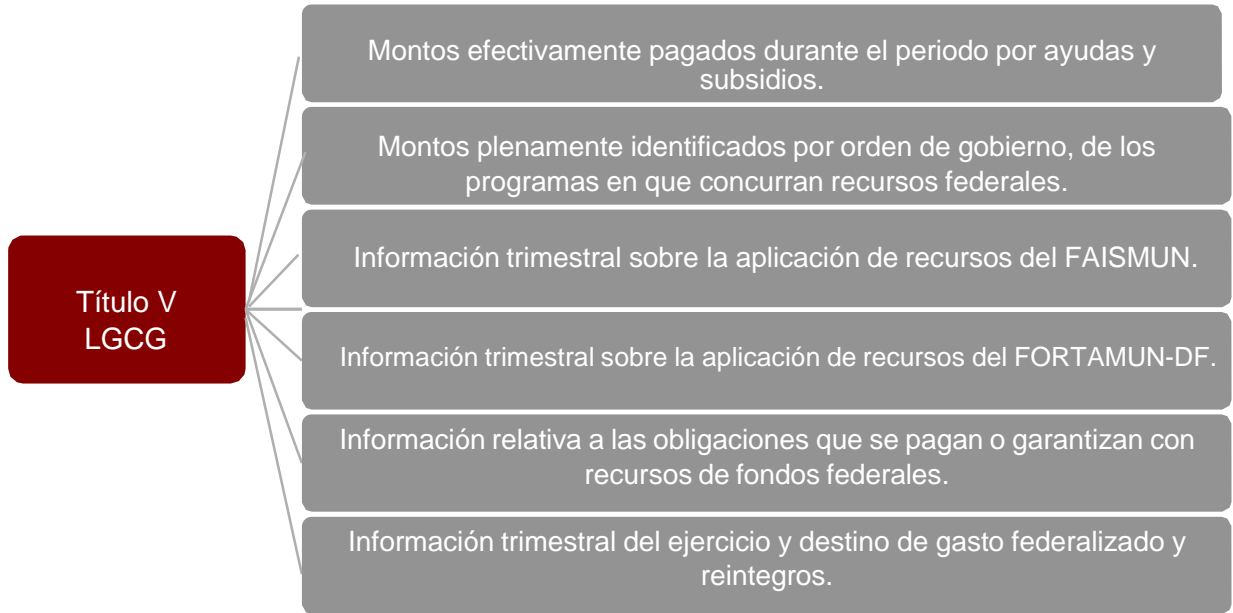
La Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero (LTAIPEG) tiene por objeto regular y garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública que generen, administren o se encuentren en poder de sujetos obligados señalados en esta Ley; asimismo, refiere que la información pública materia de este ordenamiento es todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados, además de ser un bien del dominio público en poder del estado.

De conformidad con el artículo 81 de la LTAIPEG, los sujetos obligados pondrán su información, a disposición del público y la mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda.

5.3.1.7.3.2. Obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La LGCG contempla la obligatoriedad por parte de los entes públicos de transparentar la información contable, presupuestaria y programática en sus respectivas páginas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del periodo que corresponda, la cual debe ser difundida al menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de la Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada.

Estas obligaciones se encuentran señaladas en el Título V de la LGCG y deben realizarse conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, que para tal efecto establezca el CONAC y difundirse en la página de internet de los entes públicos.



Adicionalmente la LGCG y los documentos normativos emitidos por el CONAC señalan la obligación de publicar la información financiera que se muestra a continuación:





6. Patrimonio Municipal.

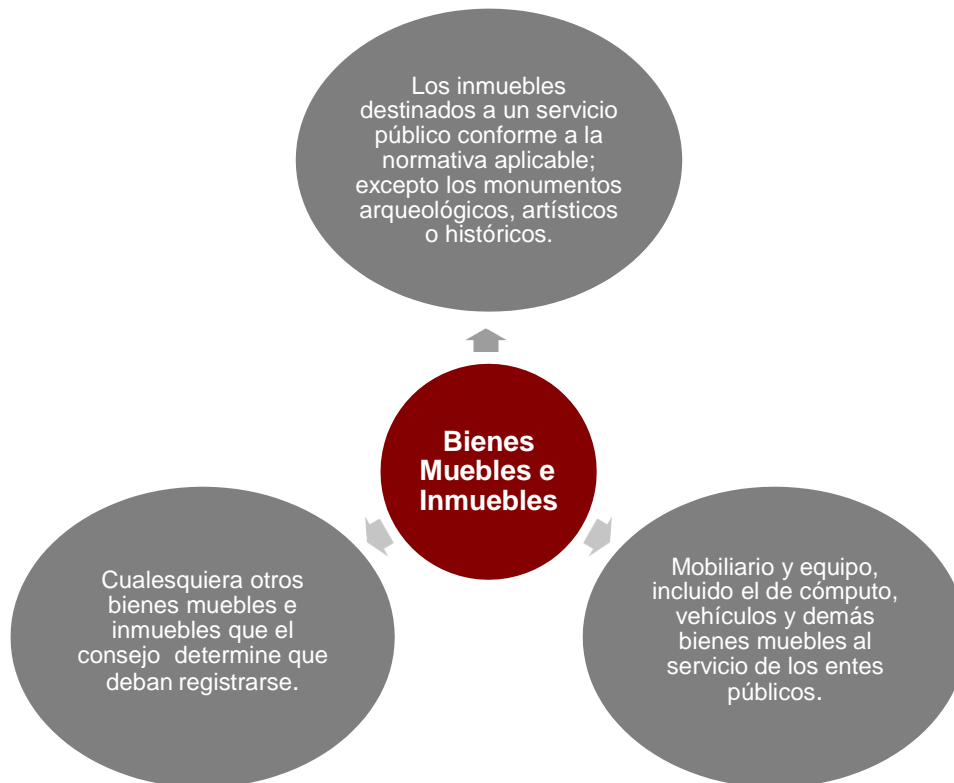
La LGCG señala que los bienes constituyen una parte fundamental del patrimonio gubernamental, los cuales están sujetos a un conjunto de normas y leyes que posibilitan a los entes públicos, administrarlos de manera ordenada y eficiente; asimismo, permite un adecuado registro y control de los inventarios.

A continuación, se señalan algunos aspectos normativos relativos a la materia, los cuales son necesarios cumplir y que contribuirán para que las administraciones municipales cuenten con un inventario de bienes patrimoniales actualizado.

6.1. Clasificación, registro y administración de los bienes patrimoniales.

6.1.1. Clasificación.

La LGCG en su artículo 23, establece que los bienes muebles e inmuebles que los entes públicos registrarán en su contabilidad son:



6.1.2. Reglas de registro y valoración.

Los registros contables de los bienes muebles e inmuebles se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados.

Bienes Muebles e Inmuebles

- En su reconocimiento inicial deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.
- En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos **la depreciación** acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.
- En el caso de los bienes inmuebles no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Activos intangibles

- Deben valuarse igual que los activos no circulantes, e igualmente su reconocimiento sólo puede darse por operaciones y transacciones con terceros. Al igual que la depreciación.
- Estos activos están sujetos a **amortización**, siempre y cuando tengan una vida útil determinable y, para su determinación, deben considerarse los mismos elementos que en la depreciación.

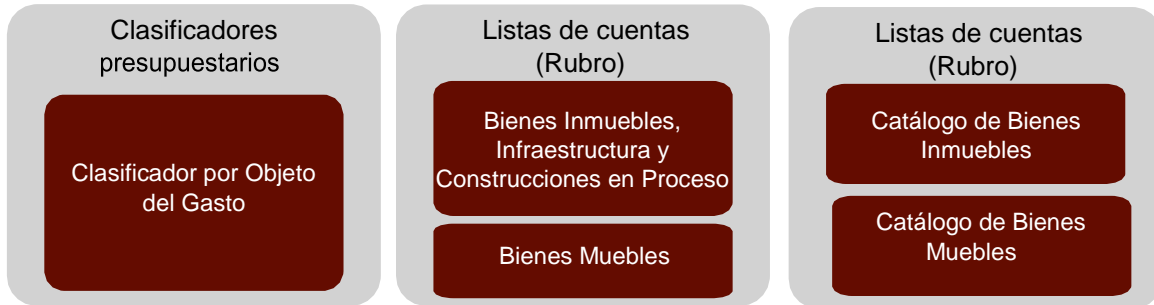
Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles

- Si el costo unitario es igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante. Debiéndose identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.
- Si el costo unitario es menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto. Serán sujetos a los controles correspondientes.

Bienes sin valor de adquisición

- Si no se conoce el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

a) Requerimientos del sistema de contabilidad para el registro contable presupuestal de los bienes.

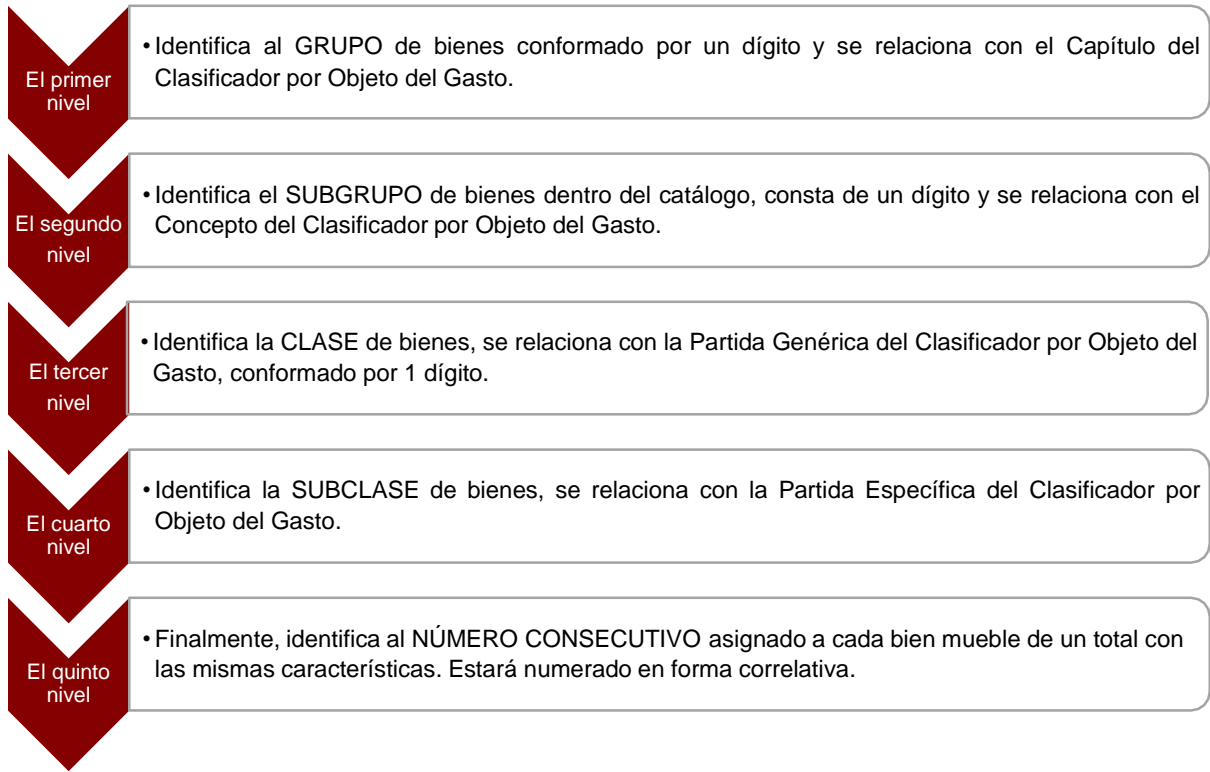


b) El catálogo de bienes muebles.

El propósito general del catálogo de bienes muebles es presentar el instrumento básico del Sistema de Contabilidad Gubernamental que servirá de base para la identificación de los bienes adquiridos por los entes públicos, tanto los de consumo como aquellos que se consideran de gasto de capital, debido a que contiene, de manera estandarizada y analítica, la relación de los tipos de bienes que pueden ser incorporados al patrimonio gubernamental, independientemente de la modalidad de adquisición. La armonización se realizará hasta el nivel de CLASE. A partir de la Subclase, las unidades administrativas podrán desagregarla de conformidad a sus necesidades.

Estructura básica del catálogo de bienes muebles.

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



Fuente: Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas (emitidos por el CONAC)
https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_003.pdf

c) El catálogo de bienes inmuebles.

El Catálogo de Bienes Inmuebles tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el CONAC. Al realizar un Catálogo de Bienes Inmuebles, se relacionará con el Concepto 5800 Bienes Inmuebles del clasificador arriba mencionado tal como se señala a continuación:

Clasificador por Objeto del Gasto	Plan de Cuentas	Catálogo de Bienes Inmuebles
581 Terrenos	1.2.3.1 Terrenos	01 Terrenos
582 Viviendas	1.2.3.2 Viviendas	02 Viviendas
583 Edificios no residenciales	1.2.3.3 Edificios no habitacionales	03 Edificios no habitacionales

Capitalización de construcciones de infraestructura.

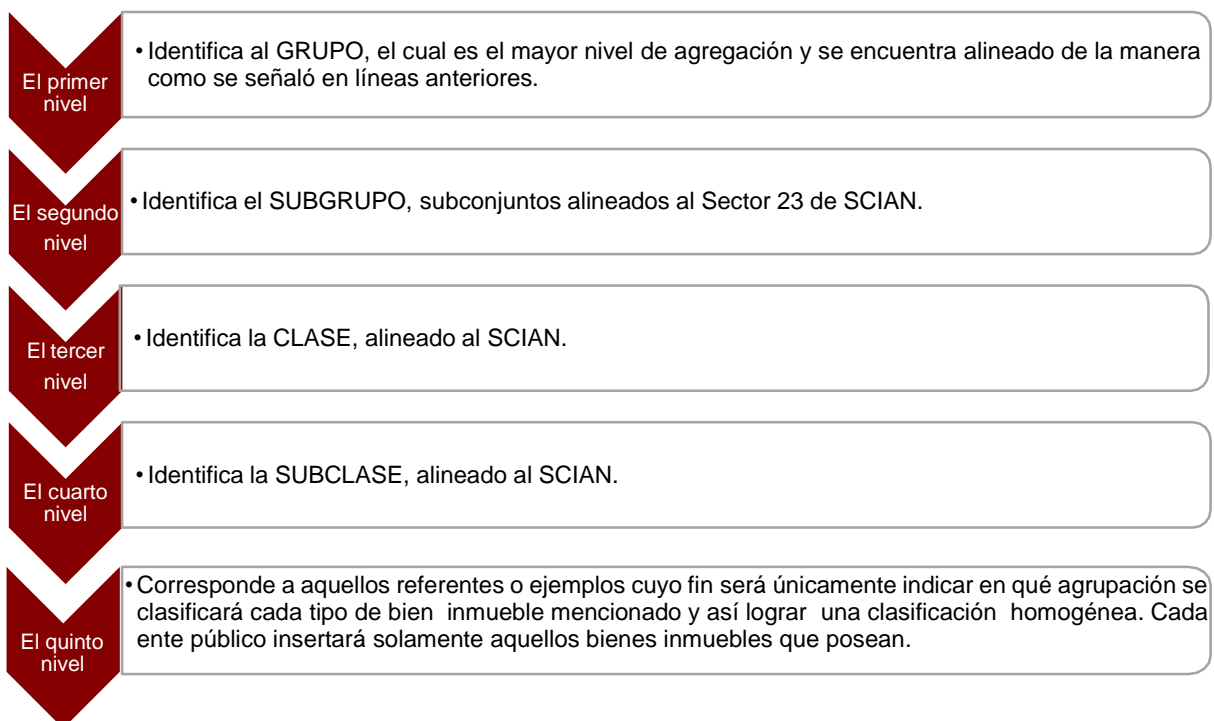
El catálogo de bienes inmuebles, está alineado a la cuenta contable 1.2.3.4 Infraestructura, en la 4° agrupación del catálogo, que es: 04 Infraestructura.

En este caso, se registrará con los atributos del catálogo de bienes inmuebles, al momento de la capitalización de Construcciones en Proceso del bien inmueble:

Clasificador por Objeto de Gasto	Plan de Cuentas		Catálogo de Bienes Inmuebles
1.2.3.5.	Construcciones en proceso en bienes de dominio público.	1.2.3.4 Infraestructura	04 Infraestructura
1.2.3.6	Construcciones en proceso en bienes propios		

Estructura básica del catálogo de inmuebles.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles de agregación, donde el Grupo es el nivel más general y la subclase es el más desagregado.



Derivado de lo anterior, la armonización se realizará del 1° al 4° nivel y a partir del 5° nivel, la codificación será de acuerdo con las necesidades del ente público.

6.2. El inventario y la relación de bienes que componen el patrimonio municipal.

Es necesario precisar que es el inventario y que es el inventario físico, ya que continuamente se confunden ambos términos como si se tratara de uno a la vez, por lo que tomando como referencia las definiciones que señala la LGCG y el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, tenemos que:

Inventario

Es la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

De acuerdo a lo señalado en los artículos 131 y 136 la LOMLEG los inventarios se tienen que actualizar trimestralmente.



Inventario Físico

Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

El libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la LGCG es la generación del Libro de Inventarios, Almacén y Balances, en el cual, al terminar cada ejercicio se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre del año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e **inventarios de bienes muebles e inmuebles**, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

Por lo que respecta al registro de los bienes, éstos se registran en el **libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles**. En este libro registrarán la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas. Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su capítulo 5000 y la Lista de Cuentas a quinto nivel, como se muestra a continuación:

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">LOGO</div> <div style="text-align: center;"> Nombre del Ente Público LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS (1) </div> <div style="text-align: right;"> PAGINA 1 DE 1 HORA 00:00 FECHA Día/Mes/Año </div> </div>					
NUMERO DE INVENTARIO (2)	DESCRIPCION (3)	CANTIDAD (4)*	COSTO UNITARIO (5)*	UNIDAD DE MEDIDA (6)*	MONTO (7)
MEA-511-001	Muebles de Oficina y Estantería				23,200.00
MEA-511-002	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería				100,000.00
MEA-511-003	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información				80,000.00
MEA-511-004	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración				12,500.00

**Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente*

- (1) Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- (2) Número de inventario: código de identificación.
- (3) Descripción: breve explicación del bien y sus características.
- (4) Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- (5) Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- (6) Costo unitario: valor por bien (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- (7) Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx)

Adicionalmente a lo señalado en la LGCG, en los artículos 136, 137 y 137 Bis de la LOMLEG, se establece que los Ayuntamientos deberán:

- Elaborar trimestralmente y mantener actualizado el inventario de bienes muebles municipales, estableciendo un sistema de control y vigilancia.
- Establecer 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.
- Autorizar por las dos terceras partes de su Cabildo, la enajenación, permuta o donación de bienes inmuebles, propiedad del Ayuntamiento.

Relación de bienes que componen el Patrimonio Municipal.

El artículo 23 último párrafo de la LGCG, señala que en la Cuenta Pública se incluirá la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo. En dicho formato se integrará la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público, conformado a través del siguiente modelo:

Ente Público		
Relación de bienes que componen su patrimonio		
Cuenta Pública de XXXX		
Código ⁽¹⁾	Descripción del Bien ⁽²⁾	Valor en libros ⁽³⁾

- (1) Código: Número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público.
- (2) Descripción del bien: Descripción general del bien.
- (3) Valor en libros: Importe registrado en la contabilidad.

7. Deuda Pública.

De conformidad a lo establecido en la Ley Número 616 de Deuda Pública para el Estado de Guerrero (LDPEG), la deuda pública está constituida, por las obligaciones directas, indirectas o contingentes, derivadas de empréstitos o créditos o emisión de valores, a cargo de:

- El Estado;
- Los Municipios;
- Los Organismos Descentralizados Estatales, Municipales o Intermunicipales;
- Las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Municipal o Intermunicipal; y
- Los Fideicomisos Públicos, que formen parte de la Administración Pública Paraestatal o Paramunicipal, en los que el Fideicomitente sea alguna de las Entidades Públicas señaladas en las fracciones anteriores.

Por otra parte, la misma Ley establece en su artículo 3, los siguientes conceptos:

- **Deuda Pública Municipal:** La que contraigan, como obligados directos, los Municipios del Estado de Guerrero, los organismos descentralizados municipales o intermunicipales, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos municipales.
- **Deuda Pública Municipal Contingente:** Cuando el Municipio actúe como garante, avalista o deudor solidario de sus organismos descentralizados municipales o intermunicipales, de las empresas de participación municipal y de los fideicomisos públicos municipales.
- **Deuda Pública Directa:** Las operaciones financieras que contraten el Estado los Municipios.
- **Deuda Pública Indirecta:** Las operaciones financieras que contraten los organismos descentralizados Estatales, Municipales o Intermunicipales, las empresas de participación Estatal o Municipal y los fideicomisos públicos, cuando se otorgue aval u obligación solidaria de las Entidades Públicas indicadas en primer término.

En el artículo 4 de la citada Ley, se establecen cuáles son los actos constitutivos de Deuda Pública:

- La contratación de empréstitos o créditos;
- La suscripción o emisión de valores o títulos de crédito, o de cualquier otro documento pagadero a plazos;
- El refinanciamiento, la renegociación o reestructuración de los pasivos anteriores, cuyo propósito sea disminuir, administrar o mejorar las condiciones de la Deuda Pública Estatal o Municipal, y
- Los pasivos contingentes relacionados con los actos mencionados en las fracciones anteriores.

Contratación de Deuda Pública.

Es necesario remitirse a la LDFEFM, la cual establece en su artículo 22 que los entes públicos no podrán contraer, directa o indirectamente, financiamientos u obligaciones con gobiernos de otras naciones, con sociedades o particulares extranjeros, ni cuando deban pagarse en moneda extranjera o fuera del territorio nacional. Asimismo, sólo podrán contraer obligaciones o financiamientos cuando se destinen a inversiones públicas productivas y a refinanciamiento o reestructura, incluyendo los gastos y costos relacionados con la contratación de dichas obligaciones y financiamientos, así como las reservas que deban constituirse en relación con las mismas.

Asimismo, el artículo 23 de la citada Ley establece que la Legislatura local, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, autorizará los montos máximos para la contratación de financiamientos y obligaciones. Para el otorgamiento de dicha autorización, la Legislatura local deberá realizar previamente, un análisis de la capacidad de pago del Ente Público a cuyo cargo estaría la deuda pública u obligaciones correspondientes, del destino del financiamiento u obligación y, en su caso, del otorgamiento de recursos como fuente o garantía de pago.

Por otro lado, el artículo 30 establece las condiciones para que los Municipios contraten obligaciones a corto plazo, siendo las siguientes:

- En todo momento, el saldo insoluto total del monto principal de estas obligaciones a corto plazo no exceda del 6 por ciento de los ingresos totales aprobados en su Ley de Ingresos, sin incluir financiamiento neto, de la Entidad Federativa o del Municipio durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- Las obligaciones a corto plazo queden totalmente pagadas a más tardar tres meses antes de que concluya el periodo de gobierno de la administración correspondiente, no pudiendo contratar nuevas obligaciones a corto plazo durante esos últimos tres meses;
- Las obligaciones a corto plazo deberán ser quirografarias, y
- Ser inscritas en el Registro Público Único.

El Artículo 31 señala que los recursos derivados de las obligaciones a corto plazo deberán ser destinados exclusivamente a cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal.

Para dar cumplimiento a la contratación de las obligaciones a corto plazo bajo mejores condiciones de mercado, se deberá cumplir lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 26 de la LDFEFM. Las obligaciones a corto plazo que se contraten quedarán sujetas a los requisitos de información previstos en dicha Ley.

Asimismo, deberá efectuar el trámite para la inscripción de las obligaciones en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado de Guerrero, con independencia del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en la Ley Número 616 de Deuda Pública para el Estado de Guerrero.

8. Recomendaciones generales.

8.1. En materia de Ingresos.

Generar oportunamente los reportes presupuestarios, para analizar los niveles de recaudación y compararlos con las metas establecidas para en su caso, tomar las acciones de corrección necesarias.

Utilizar cuentas bancarias específicas y productivas para el manejo de los recursos, evitando mezclar recursos entre cuentas.

Verificar que al momento de generar cualquier operación se cuente con los documentos que la comprueben y justifiquen.

Establecer un puntual seguimiento, para que los cobros que se realizan en la caja de la Tesorería Municipal, sean con base en las tarifas señaladas en su Ley de Ingresos.

Verificar que los padrones de contribuyentes se encuentren completos; asimismo, que los valores de referencia se encuentren actualizados.

Generar procedimientos de control para que los ingresos que recauda el Ayuntamiento se depositen oportunamente en cuentas bancarias específicas.

Establecer la estimación de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con los diagnósticos determinados en el proceso de planeación.

Identificar los rendimientos financieros generados por cada fuente de financiamiento para su registro y control.

Expedir y entregar comprobantes fiscales digitales por internet, por todos los ingresos que se recauden.

Registrar los Ingresos conforme a los Clasificadores Presupuestarios Armonizados.

8.2. En materia de Egresos.

Ajustarse a los montos autorizados para los programas, subprogramas y proyectos presupuestales.

Evitar liberar recursos si no existe partida específica en el presupuesto autorizado y saldo disponible o como gastos a comprobar.

Vigilar que toda erogación con cargo al presupuesto de egresos esté debidamente justificada y comprobada.

Promover esquemas de pagos electrónicos.

Verificar que los comprobantes por concepto de adquisición de bienes o contratación de servicios, contengan los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del CFF.

Expedir y entregar comprobantes fiscales digitales por internet, por el pago de gastos del capítulo de servicios personales, y por concepto de ayudas y subsidios.

Realizar análisis de costo-beneficio antes de contratar cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase diez millones de unidades de inversión.

Sólo procederá realizar pagos en conceptos que efectivamente hayan sido devengados, registrados y contabilizados oportunamente en sus diferentes etapas.

Tomar medidas para racionalizar el gasto corriente.

Establecer calendarios para cumplir con la obligación de enterar en tiempo y forma, los impuestos retenidos y las contribuciones por pagar a terceros.

Generar y aprobar el Presupuesto de Egresos con todas las clasificaciones presupuestarias.

Registrar los egresos conforme a los Clasificadores Presupuestarios Armonizados.

8.3. En materia de Obra Pública.

Dar seguimiento puntual a la ejecución del Programa de Inversión anual autorizado.

Asegurar que las obras al ser incluidas en el Programa de Inversión por cada fuente de financiamiento cumplan con la normatividad respectiva.

Verificar que la documentación requerida en la etapa previa a la ejecución (planos arquitectónicos, estructurales, topográficos, instalaciones, de aplicación de acabados, de iluminación, detalles constructivos, entre otros), cuenten con la información mínima necesaria para ejecutar la obra, para cuantificar los conceptos de trabajo y especificaciones técnicas que permita dar el seguimiento a los conceptos de trabajo pagados, sean legibles, cuenten con las firmas y sellos de autorización correspondientes.

Utilizar en los presupuestos, estimaciones, finiquitos de la obra, números generadores, explosión de insumos, unidades de medida cuantificables, evitando el uso de términos genéricos como "lote", "unidad".

Gestionar ante las dependencias correspondientes de manera oportuna los permisos, derechos y validaciones que garanticen la operatividad de las obras.

En las obras relativas a la infraestructura del sector salud (dispensarios médicos, centros de salud, unidades médicas, casas de salud, hospitales, etc.), deberán contar con los documentos que garanticen su operatividad, emitidas por la dependencia normativa federal o estatal.

Integrar el expediente de la obra con la documentación comprobatoria, justificativa y técnica de la totalidad del gasto para obras (pólizas, cheques, comprobantes fiscales digitales por internet, transferencias bancarias, estimaciones acompañadas de sus números generadores, croquis, presupuesto, tarjetas de precios unitarios, entre otros).

Realizar el seguimiento de la ejecución de la obra a través de la supervisión de manera que se garantice el cumplimiento con las especificaciones técnicas y volúmenes proyectados.

Realizar la licitación y adjudicación de contratos de las obras públicas, de conformidad con la modalidad que señala la normativa aplicable.

Asegurar que previo a la firma de los contratos de obras públicas y sus servicios, contengan los requisitos mínimos señalados en la LOPSEG y estos se acompañen de sus respectivos Anexos (proyectos, planos, especificaciones, programas, presupuestos y tratándose de servicios los términos de referencia).

Iniciar la ejecución de las obras públicas y servicios, solo cuando se cuente con el expediente técnico con la documentación requerida autorizada, tales como los estudios preliminares, planos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, normas de calidad y procedimientos, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, además de contar con evidencia que acredite la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, entre otros.

Dar seguimiento al calendario de ejecución de la obra, de manera que se cumpla con los tiempos señalados, en su caso, llevar a cabo la aplicación de las penas convencionales.

Relativo a los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FAISMUN) asegurarse que las obras y acciones programadas y ejecutadas estén contempladas en los rubros señalados por la Ley de Coordinación Fiscal y en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, emitidos por la Secretaría de Bienestar.

8.4. En materia de Evaluación.

Elaborar un programa anual de evaluaciones.

Determinar los tipos de evaluación que se aplicarán a los programas municipales y fondos federales, como parte de un proceso integral, gradual, útil para apoyar en la toma de decisiones en materia presupuestaria.

Verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

Establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones externas a los programas seleccionados.

Incorporar los resultados de la evaluación de manera oportuna para la mejora de la gestión municipal.

8.5. En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Organizar la información pública de la gestión municipal con el soporte documental correspondiente.

Seleccionar la información pública haciendo participar a todos los actores involucrados en el proceso de rendición de cuentas.

Difundir ampliamente el proceso de rendición de cuentas a través de informes, folletos, páginas de internet, notas de prensa local, memorias fotográficas.

Planear oportunamente las actividades para asegurar la entrega de la Cuenta Pública e Informe Semestral en los plazos señalados en la LFSRCEG.

Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo a lo establecido en la normatividad respectiva.

Establecer las medidas necesarias que aseguren el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.

Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Establecer la unidad administrativa encargada de transparencia gubernamental.

Difundir la información financiera a que se refiere el título V de la LGCG.

8.6. En materia de Patrimonio Municipal.

Cerciorarse que el Sistema de Contabilidad Gubernamental disponga de los clasificadores presupuestarios, lista de cuentas y catálogo de bienes armonizados, conforme lo señala la normativa, que garanticen registros contables-presupuestarios únicos.

Conciliar la relación de bienes que componen su patrimonio municipal con las cifras contenidas en su Estado de Situación Financiera al cierre de cada periodo.

Asegurar que la relación de bienes que componen su patrimonio municipal contenga el código de identificación, armonizado conforme a la estructura básica señalada en el catálogo de bienes muebles y el catálogo de bienes inmuebles.

Disponer de la documentación soporte que acredite el levantamiento del inventario físico de los bienes patrimoniales.

Disponer de la documentación comprobatoria y justificativa que acredite las bajas de los bienes del patrimonio municipal y de su destino final, conforme a la normatividad aplicable.

Realizar el registro contable de la depreciación de los bienes muebles.

Contar con resguardos de bienes actualizados y firmados por los servidores públicos responsables.

Registrar los bienes inmuebles por lo menos a su valor catastral.

9. Siglas, acrónimos y glosario de términos.

9.1. Siglas y acrónimos.

Acrónimo	Descripción
CRI	Clasificador por Rubro de Ingresos
CFF	Código Fiscal de la Federación
CFM	Código Fiscal Municipal Número 152
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CPELSG	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
GPR	Gestión para Resultados
LCF	Ley de Coordinación Fiscal
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LRAEG	Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero
LDFFEM	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
LIF	Ley de Ingresos de la Federación
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
LOPSEG	Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266
LPELSG	Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LTAIPEG	Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
LPDFEG	Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero
LFSRCEG	Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
LOMLEG	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
PMD	Plan Municipal de Desarrollo
Pp	Programa presupuestario
SED	Sistema de Evaluación al Desempeño
SFU	Sistema de Formato Único
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
UMA	Unidad de Medida y Actualización

9.2. Glosario de términos.

Para efectos de este documento, se consideraron términos y definiciones contenidos en los artículos 4 de la Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero, 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Aportaciones de seguridad social: Son las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

Aportaciones federales: Recursos que corresponden a las entidades federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad con lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Aprovechamientos: Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Catálogo de cuentas: El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

Comisiones de la deuda pública: Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados.

Contabilidad gubernamental: La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Contribuciones de mejoras: Son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

Convenios de descentralización: Los convenios que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con las entidades federativas, con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales, en términos del artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Convenios de reasignación: Los convenios que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con las entidades federativas, con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales, en términos de los artículos 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Costo financiero de la deuda: Los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos.

Criterios Generales de Política Económica: El documento enviado por el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, en términos del artículo 42 fracción III inciso a) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual sirve de base para la elaboración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Cuentas contables: Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo, hacienda pública o patrimonio y de resultados de los entes públicos.

Cuentas presupuestarias: Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

Cuentas públicas: Los informes que las entidades fiscalizables deben rendir con el objeto de evaluar los resultados de su gestión financiera durante cada ejercicio fiscal, a efecto de comprobar si se ajustaron a los criterios y disposiciones jurídicas aplicables y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de gobierno.

Derechos: Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados, cuando en este último caso se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes fiscales respectivas. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Deuda estatal garantizada: El Financiamiento de los Estados y Municipios con garantía del Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Deuda pública: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Disciplina financiera: La observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Endeudamiento neto: La diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el periodo que se informa.

Entidades fiscalizables: Los poderes del Estado y los Ayuntamientos; los órganos constitucional o legalmente autónomos, organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, estatales y municipales; las demás personas de derecho público y privado, cuando hayan recibido, administrado, custodiado o aplicado por cualquier título recursos públicos.

Financiamiento: Toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente.

Financiamiento neto: La diferencia entre las disposiciones realizadas de un Financiamiento y las amortizaciones efectuadas de la Deuda Pública.

Fuente de pago: Los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Función asuntos de orden público y de seguridad interior: Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el orden y seguridad pública, así como las acciones que realizan los gobiernos Federal, estatales y municipales, para la investigación y prevención de conductas delictivas; también su participación en programas conjuntos de reclutamiento, capacitación, entrenamiento, equipamiento y ejecución de acciones coordinadas, al igual que el de orientación, difusión, auxilio y protección civil para prevención de desastres, entre otras. Incluye los servicios de policía y servicios de protección contra incendios.

Función asuntos económicos, comerciales y laborales en general: Comprende la administración de asuntos y servicios económicos, comerciales y laborales en general, inclusive asuntos comerciales exteriores; gestión o apoyo de programas laborales y de instituciones que se ocupan de patentes, marcas comerciales, derechos de autor, inscripción de empresas, pronósticos meteorológicos, pesas y medidas, levantamientos hidrológicos, levantamientos geodésicos, etc.; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales, tales como el comercio de exportación e importación en su conjunto, mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado, etc. Así como de la formulación, ejecución y aplicación de políticas económicas, comerciales y laborales.

Función asuntos financieros y hacendarios: Comprende el diseño y ejecución de los asuntos relativos a cubrir todas las acciones inherentes a los asuntos financieros y hacendarios.

Función educación: Comprende la prestación de los servicios educativos en todos los niveles, en general a los programas, actividades y proyectos relacionadas con la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, técnica, superior y posgrado, servicios auxiliares de la educación, y otras no clasificadas en los conceptos anteriores.

Función justicia: Comprende la administración de la procuración e impartición de la justicia, como las acciones de las fases de investigación, acopio de pruebas e indicios, hasta la imposición, ejecución y cumplimiento de resoluciones de carácter penal, civil, familiar, administrativo, laboral, electoral; del conocimiento y calificación de las infracciones e imposición de sanciones en contra de quienes presuntamente han violado la Ley o disputen un derecho, exijan su reconocimiento o en su caso impongan obligaciones. Así como las acciones orientadas a la persecución oficiosa o a petición de parte ofendida, de las conductas que transgreden las disposiciones legales, las acciones de representación de los intereses sociales en juicios y procedimientos que se realizan ante las instancias de justicia correspondientes. Incluye la administración de los centros de reclusión y readaptación social, así como los programas, actividades y proyectos relacionados con los derechos humanos, entre otros.

Función legislación: Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos; así como la fiscalización de la Cuenta Pública, entre otras.

Función otras industrias y otros asuntos económicos: Comprende el comercio, distribución, almacenamiento y depósito y otras industrias no incluidas en funciones anteriores. Incluye las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.

Función otros asuntos sociales: Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las funciones anteriores.

Función otros servicios generales: Comprende servicios que no están vinculados a una función concreta y que generalmente son de cometido de oficinas centrales a los diversos niveles del gobierno, tales como los servicios generales de personal, planificación y estadísticas. También comprende los servicios vinculados a una determinada función que son de cometido de dichas oficinas centrales. Por ejemplo, se incluye aquí la recopilación de estadísticas de la industria, el medio ambiente, la salud o la educación por un organismo estadístico central.

Función protección ambiental: Comprende los esfuerzos y programas, actividades y proyectos encaminados a promover y fomentar la protección de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. Considera la ordenación de aguas residuales y desechos, reducción de la contaminación, protección de la diversidad biológica y del paisaje.

Función protección social: Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la protección social que desarrollan los entes públicos en materia de incapacidad económica o laboral, edad avanzada, personas en situación económica extrema, familia e hijos, desempleo, vivienda, exclusión social. Incluye las prestaciones económicas y sociales, los beneficios en efectivo o en especie, tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Incluyen también los gastos en servicios y transferencias a personas y familias y los gastos en servicios proporcionados a distintas agrupaciones.

Función salud: Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios colectivos y personales de salud, entre ellos los servicios para pacientes externos, servicios médicos y hospitalarios generales y especializados, servicios odontológicos, servicios paramédicos, servicios hospitalarios generales y especializados, servicios médicos y centros de maternidad, servicios de residencias de la tercera edad y de convalecencia y otros servicios de salud; así como productos, útiles y equipo médicos, productos farmacéuticos, aparatos y equipos terapéuticos.

Funciones de desarrollo económico: Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico y fomento a la producción y comercialización agropecuaria, agroindustrial, acuicultura, pesca, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal, así como la producción y prestación de bienes y servicios públicos, en forma complementaria a los bienes y servicios que ofrecen los particulares.

Funciones de desarrollo social: Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.

Funciones de gobierno: Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.

Garantía de pago: Mecanismo que respalda el pago de un financiamiento u obligación contratada.

Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto corriente: Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos.

Gasto de capital: Son los gastos realizados por el ente público destinados a la formación de capital fijo, al incremento de inventarios y a la adquisición de objetos valiosos y de activos no financieros no producidos, así como las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito, y las inversiones financieras realizadas con fines de política.

Gasto devengado: Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto ejercido: El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

Gasto etiquetado: Las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los Municipios con cargo a las transferencias federales etiquetadas. En el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

Gasto no etiquetado: Las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los Municipios con cargo a sus Ingresos de libre disposición y Financiamientos. En el caso de los Municipios, se excluye el gasto que realicen con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

Gasto no programable: Las erogaciones que derivan del cumplimiento de las obligaciones legales o del Decreto de Presupuesto de Egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población.

Gasto pagado: Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Gasto programable: Las erogaciones que realizan los entes públicos en cumplimiento de sus atribuciones conforme a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población.

Gastos corrientes: Erogaciones que realiza el ente público y que no tienen como contrapartida la creación de un activo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones de gobierno. Comprenden los relacionados con producción de bienes y servicios de mercado o no de mercado, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias, asignaciones y donativos de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

Gastos de consumo: Son las erogaciones que realizan los entes públicos para la producción de bienes y servicios públicos no de mercado que satisfacen directamente necesidades individuales y colectivas. Los gastos destinados a este fin comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios adquiridos, más la disminución de inventarios, la depreciación y amortización y los pagos de impuestos indirectos, si corresponde.

Gastos de la deuda pública: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Gastos de operación: Comprende los gastos en que incurren las entidades paraestatales de tipo empresarial y no financieras, relacionados con el proceso de producción y distribución de bienes y servicios. Los gastos realizados con estos fines tienen carácter de “consumo intermedio” y están destinados al pago de remuneraciones, la compra de bienes y servicios más la disminución de inventarios, la depreciación y amortización (consumo de capital fijo) y los impuestos que se originan en el proceso de producción.

Impuestos: Son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

Ingreso devengado: El que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Ingresos de libre disposición: Los Ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.

Ingreso estimado: Monto de recursos que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como los provenientes de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos.

Ingresos excedentes: Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.

Ingresos Locales: Aquellos percibidos por las Entidades Federativas y los Municipios por impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, incluidos los recibidos por venta de bienes y prestación de servicios y los demás previstos en términos de las disposiciones aplicables.

Ingresos no tributarios: Son los ingresos que el Gobierno Federal o Estatal obtiene como contraprestación a un servicio público (derechos), del pago por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado (productos), del pago de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas (contribución de mejoras) y por los ingresos ordinarios generados por funciones de derecho público, distintos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

Ingresos por ventas de bienes y servicios: Son recursos propios que obtienen las diversas entidades que conforman el sector paraestatal por sus actividades de producción y/o comercialización.

Ingresos por ventas de inversiones: Son todos aquellos ingresos derivados de la venta de acciones, títulos, bonos, activos fijos y valores realizados por las entidades del sector paraestatal.

Ingreso recaudado: Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Ingresos totales: La totalidad de los Ingresos de libre disposición, las transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Ingresos tributarios: Son las percepciones que obtiene el Gobierno Federal o Estatal por las imposiciones que en forma unilateral y obligatoria fija el Estado a las personas físicas y morales, conforme a la ley para el financiamiento del gasto público. Su carácter tributario atiende a la naturaleza unilateral y coercitiva de los impuestos, gravando las diversas fuentes generadoras de ingresos: la compra-venta, el consumo y las transferencias.

Intereses de la deuda pública: Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

Inventario: La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Inversiones financieras y otras provisiones: Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores, así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos, incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas, así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del gobierno.

Inversión pública productiva: Toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea: (i) la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; (ii) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, o (iii) la adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Lista de cuentas: La relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.

Ley de Ingresos: La ley de Ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Manuales de contabilidad: Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

Participaciones: Recursos que corresponden a los estados y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad con lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

Obligaciones: Los compromisos de pago a cargo de los Entes Públicos derivados de los Financiamientos y de las Asociaciones Público-Privadas.

Plan de cuentas: El documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos.

Postura fiscal: Resultado de los flujos económicos del sector público registrados en un período determinado que afectan su situación financiera. Ésta se puede expresar a través de diversos indicadores dependiendo de la cobertura institucional, el tipo de flujos que se consideren y las variables que se quieran analizar.

Prestaciones de seguridad social: Son prestaciones sociales pagaderas en efectivo o en especie a los individuos basados en los sistemas de seguridad social. Ejemplos típicos de prestaciones de la seguridad social en efectivo son las prestaciones por enfermedad e invalidez, las asignaciones por maternidad, las asignaciones familiares o por hijos, las prestaciones por desempleo, las pensiones de jubilación y supervivencia y las prestaciones por fallecimiento.

Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Productos: Son contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

Saldo de la deuda bruta: Total de obligaciones de pasivo, derivadas de financiamientos a cargo de los entes públicos, en términos de las disposiciones legales aplicables, a una fecha determinada.

Saldo de la deuda neta: Se obtiene restando al saldo de la deuda bruta los activos financieros disponibles, a una fecha determinada.

Sistema: El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Transferencias corrientes: Son las erogaciones cuyo fin es financiar los gastos corrientes de agentes económicos y que no involucran una contraprestación efectiva en bienes y servicios. Los respectivos importes no están vinculados ni condicionados a la adquisición de un activo ni son reintegrables por los beneficiarios receptores de dichas transferencias. Se excluyen los beneficios o prestaciones de la seguridad, que se clasifican en la cuenta "Prestaciones de la Seguridad Social". Se clasifican según su destino institucional, en transferencias al Sector Público, Privado o Externo.

Transferencias de capital: Erogaciones de los entes públicos sin contraprestación que se destinan a financiar la formación bruta de capital u otras formas de acumulación por parte de los diferentes agentes económicos públicos, privados o externos beneficiarios, y que no son periódicas (enteramente irregulares) para las dos partes que intervienen en las transacciones.

Transferencias federales etiquetadas: Los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

ASE AUDITORÍA
SUPERIOR
DEL ESTADO
G U E R R E R O

