

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



TETIPAC

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETIPAC,
ESTADO DE GUERRERO.**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TETIPAC, GUERRERO.
ADMINISTRACION 2021-2024**

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Primero Disposiciones Generales.....	5
--	---

Capítulo Segundo De los Acuerdos y Resoluciones del Cabildo.....	7
---	---

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DE CABILDO

Capítulo Primero Disposiciones Generales.....	10
--	----

Capítulo Segundo Del Procedimiento de Convocatoria.....	12
--	----

Capítulo Tercero Del Desarrollo de las Sesiones.....	13
---	----

Capítulo Cuarto De la Suspensión, Receso y Diferimiento de las Sesiones.....	15
---	----

Capítulo Quinto De las Funciones de los Miembros del Cabildo.....	16
--	----

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO

Capítulo Primero Del Derecho de Iniciativa.....	19
--	----

Capítulo Segundo Del Análisis y Discusión de los Asuntos.....	20
--	----

Capítulo Tercero De la Votación.....	22
---	----

Capítulo Cuarto Del Acta.....	23
----------------------------------	----

***TÍTULO CUARTO
DE LAS COMISIONES***

Capítulo Primero Disposiciones Generales.....	24
--	----

Capítulo Segundo Del Procedimiento en Comisiones.....	32
--	----

Capítulo Tercero De los Grupos Parlamentarios en el Ayuntamiento.....	34
--	----

Capítulo Cuarto De la Practica Parlamentaria Municipal y las Comparecencias de los funcionarios al Pleno del Ayuntamiento y a las Comisiones	35
--	----

***TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS***

Capítulo Primero De las Sanciones.....	36
---	----

Capítulo Segundo De los Recursos	38
-------------------------------------	----

Transitorios	40
--------------------	----

La Ciudadana Barbara mercado arce, Presidenta Constitucional del Municipio de Tetipac, Estado de Guerrero, con base en los artículos 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Número 364, a sus habitantes;

HACE SABER

Que enterado del contenido del Dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, respecto al Proyecto de Reglamento Interior del Cabildo en el Municipio de Acapulco de Juárez; y,

CONSIDERANDO

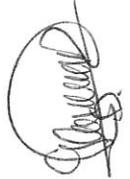
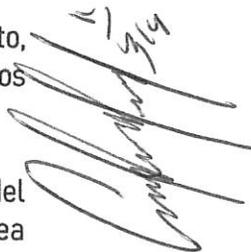
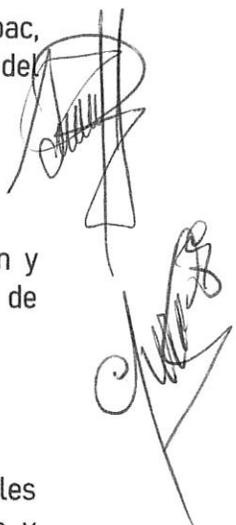
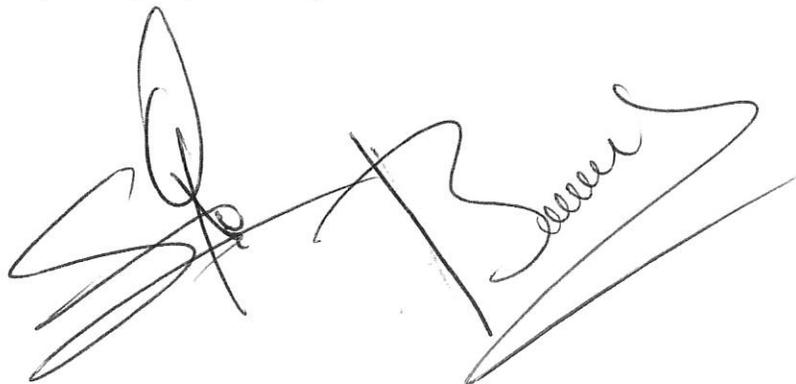
Primero. - Que ha sido una constante en las Sesiones de Cabildo la manifestación de los ediles sobre la necesidad de contar con un Reglamento de Cabildo vigente, que regule, rijas y organízase el desarrollo de las mismas.

Segundo. - Que aunado a lo anterior, una de las facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento, en Materia de Gobernación y Seguridad Pública es la de Expedir su Reglamento Interior y los relativos a la Administración Municipal.

Tercero. - Que por considerar de importancia el que exista claridad de interpretación del Reglamento que norma la vida interna del Cuerpo Edilicio, los mismos, se han dado la tarea dentro de un marco jurídico, de hacer llegar propuestas con el fin de enriquecer el contenido del Proyecto de Reglamento en cita.

Cuarto. - Que, en este tenor, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el considerando segundo, se ha estudiado y analizado el Proyecto del Reglamento Interior de Cabildo; haciendo algunas adecuaciones, tomando en consideración las propuestas vertidas por los ediles de las diferentes fracciones que integran el Cabildo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y 61 Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, los integrantes del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tetipac, Estado de Guerrero, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:



**REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO
PARA EL AYUNTAMIENTO DE TETIPAC, ESTADO DE GUERRERO.**

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES
GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el desarrollo de las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tetipac, Estado de Guerrero, como autoridad colegiada del Municipio, el funcionamiento de las Comisiones que lo integran, así como sus atribuciones, facultades y obligaciones.

ARTÍCULO 2.- Concepto de Cabildo. - Se denomina Cabildo el Ayuntamiento reunido en Sesión, y como cuerpo colegiado de Gobierno y administración, le compete la definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal, estableciendo y definiendo las acciones y criterios con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio en los términos de las Leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se deposita en el Presidente Municipal, como jefe de la administración Pública y representante del Ayuntamiento para ejecutar sus resoluciones administrativas y de gobierno, y en los Servidores Públicos a que se refieren la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- Reglas de aplicación e interpretación. - La aplicación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Cabildo y de las autoridades que en el propio Ordenamiento se mencionan, su interpretación se hará conforme a los principios Constitucionales consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, local del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Principios Generales del Derecho como la Equidad, Justicia, Bien Común, mediante acuerdos tomados en Cabildo, previa opinión de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública.

ARTÍCULO 4.- Orden Público, obligatoriedad y territorialidad. - Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio Tetipac, Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 5.- Naturaleza Constitucional del Ayuntamiento. - El Municipio de Tetipac, Estado de Guerrero, será gobernado y administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que constituye el Órgano de decisión, encabezado por el Presidente Municipal, salvo el caso del Concejo Municipal a que se refiere el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.

Corresponde al Ayuntamiento el ejercicio original de las atribuciones que le conceden la

[Handwritten signatures]

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero y las Leyes aplicables que de ellas emanen.

ARTÍCULO 6.- Composición del Ayuntamiento. - El Ayuntamiento está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y seis Regidores electos. El Ayuntamiento funcionará en forma colegiada, con igual derecho de participación de todos sus integrantes. Los integrantes del Cabildo tendrán derecho a voz y voto y gozarán de las mismas prerrogativas.

ARTÍCULO 7.- De la instalación del Ayuntamiento. - El Ayuntamiento se instalará el día 30 de septiembre del año de su elección, previa protesta que otorguen ante el Ayuntamiento saliente en Sesión Pública y Solemne que se celebrará el mismo día, convocada por el Presidente Municipal en funciones. La instalación es un acto meramente solemne y la responsabilidad del Ayuntamiento saliente cesa el 29 de septiembre del año de la elección a las 24:00 horas en que inicia la responsabilidad del nuevo Ayuntamiento. El Ayuntamiento entrante notificará inmediatamente sobre su toma de posesión a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos de Municipios limítrofes.

ARTÍCULO 8.- De la protesta. - La protesta a que se refiere el artículo anterior se rendirá con las siguientes formalidades:

- I.- Los miembros del Ayuntamiento electo protestarán ante el Ayuntamiento saliente;
- II.- Si no fuera así, el Congreso designará a la persona ante quien se rendirá la protesta;
- III.- El Ciudadano Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores, deberán estar de pie; así como los miembros del Honorable Ayuntamiento saliente, invitados y el público en general.
- IV.- La protesta se deberá rendir en los siguientes términos:

"¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Guerrero, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes de su encargo?"

Los interpelados deberán contestar: "Si Protestamos".

El Presidente saliente, o la persona que lo sustituya, replicará: "Si no lo hicieren así, que el Municipio o el Estado se los demanden".

A continuación, el nuevo Presidente declarará: "Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Tetipac, Estado de Guerrero, que funcionará en el trienio

ARTÍCULO 9.- Lectura a las bases del programa de trabajo. - Formulada la declaratoria a que se refiere el artículo anterior, el Presidente dará lectura a las bases del programa de trabajo que desarrollará el Ayuntamiento durante el período de su gestión.

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

ARTÍCULO 10.- Del inicio de funciones de los ediles. - Si el día señalado para la protesta no concurriera uno o más miembros de los electos, no podrán entrar en funciones hasta que rindan protesta ante el Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Del Municipio y su Ayuntamiento.- El municipio de Tetipac, Estado de Guerrero, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, y como persona jurídica de derecho público es autoridad en una relación de supra subordinación, y solamente se obliga como entidad de derecho privado cuando despojándose de esa autoridad contrae derechos y obligaciones patrimoniales de carácter civil o mercantil con personas físicas o morales, por conducto de su Ayuntamiento, representado por el C. Presidente Municipal Constitucional, refrendando sus actos por el C. Secretario General del Ayuntamiento, y el Síndico Procurador de acuerdo a la materia a manejar, recayendo en el Síndico Procurador en materia de Gobernación, siempre la representación jurídica del Ayuntamiento en los términos de las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Reside en el Ayuntamiento la máxima autoridad del Municipio, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables. El ejercicio de dicha autoridad se deposita en el Ayuntamiento, representado por el C. Presidente Municipal Constitucional, para ejecutar sus acuerdos y resoluciones, auxiliado por las Direcciones de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 12.- Reglas Generales. - El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las Leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regula por el presente Reglamento, y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

ARTÍCULO 13.- Clasificación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo. - Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

- I.- Reglamentos;
- II.- Bando de Policía y Gobierno;

- III.- Presupuesto de Egresos;
- IV.- Iniciativas de Leyes y decretos;
- V.- Disposiciones normativas de observancia general;
- VI.- Disposiciones normativas de alcance particular; y,
- VII.- Acuerdos económicos.

ARTÍCULO 14.- Reglamentos. - Son Reglamentos las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las Leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 15.- Bando de Policía y Gobierno. - El Bando de Policía y Gobierno, son las normas expedidas por el Cabildo que deberán contener aquellas disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, la forestación, la conservación de vialidades y el ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo, y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades particulares, así como la integridad moral del individuo y de la familia.

ARTÍCULO 16.- Presupuesto de Egresos. - El Presupuesto de Egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 17.- Iniciativas de Leyes y Decretos. - Tienen el carácter de iniciativas de Leyes y Decretos las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura local, en ejercicio de la facultad de iniciativa a que se refiere la fracción IV del Artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, como la iniciación, reforma o abrogación de leyes y decretos.

Particularmente, tienen este carácter las resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.

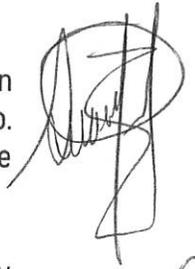
ARTÍCULO 18.- Disposiciones normativas de observancia general. - Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

ARTÍCULO 19.- Disposiciones normativas de alcance particular. - Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

ARTÍCULO 20.- Acuerdos económicos. - Son acuerdos económicos las resoluciones de Cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar

Barrera
A. A. P. M.

el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público. Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Cabildo respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.

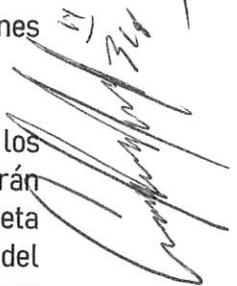


ARTÍCULO 21.- Vigencia de los acuerdos y resoluciones del Cabildo. - Los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia o publicidad en la Gaceta Municipal y en su caso, en el Periódico Oficial del Estado.



Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Cabildo entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio al momento de su publicación en la Gaceta Municipal.

Las disposiciones normativas de observancia general deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.



ARTÍCULO 22.- Difusión de los acuerdos y resoluciones del Cabildo. - Para efectos de que los vecinos del Municipio conozcan los acuerdos y resoluciones que dicte el Cabildo, éstas serán publicados en la Gaceta Municipal y distribuidos en términos del del Reglamento de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tetipac, Estado de Guerrero. Posteriormente, una síntesis del mismo se publicará en un periódico de mayor circulación en el municipio, además podrá ser consultable en la página de internet del Ayuntamiento.



ARTÍCULO 23.- Compendio de acuerdos y resoluciones del Cabildo. - La Secretaría General del Ayuntamiento dispondrá la compilación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes el servicio de consulta y actualización que requieran para el ejercicio de sus funciones.

La compilación a que se refiere el presente Artículo deberá ponerse a disposición de la ciudadanía mediante la implementación de los programas de edición, publicación y difusión que al respecto se diseñen.



TÍTULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 24.- Objeto. - El Ayuntamiento, para efectos de ejercer la autoridad colegiada a que se refiere el Título Primero del presente Ordenamiento, se reunirá en Sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Clasificación de las Sesiones. - Las Sesiones de Cabildo serán Ordinarias, Extraordinarias, Permanentes y Solemnes, por regla general podrá acudir el público que tenga interés en ello, instalándose en el Lugar asignado para el caso, salvo las excepciones que prevé el Artículo 32 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 26.- Quórum. - Para que las Sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocados en tiempo y forma todos sus integrantes y que se encuentren presentes al menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- Sesiones Ordinarias. - El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria la segunda y cuarta semana de cada mes para tratar los asuntos de su competencia; una de las cuales, cada bimestre será abierta para tratar adicionalmente a los temas agendados por el Ayuntamiento, asuntos propuestos por la ciudadanía, los Consejos y Grupos Ciudadanos que las Leyes prevén, quienes manifestaran exclusivamente su opinión acerca de los planes y programas municipales y formulen sugerencias y peticiones; para lo cual primero deberá ser instalada la Sesión y después se recibirá a invitados a la misma.

ARTÍCULO 28.- En la última semana del mes de que se haya presentado el informe de Gobierno del H. Ayuntamiento, se realizara una Sesión Ordinaria de Cabildo en la que se abocará a revisar los comentarios, sugerencias y quejas de la ciudadanía realice sobre el contenido del Informe.

ARTÍCULO 29.- Sesiones Permanentes. - Se podrá declarar como permanente una Sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exija la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

ARTÍCULO 30.- Sesiones Extraordinarias. - Serán Sesiones Extraordinarias de Cabildo, las que deban realizarse fuera de los días señalados para la realización de las Ordinarias, cuando se trate de asuntos urgentes o de trascendencia. El Presidente Municipal o el Síndicos, junto con la mitad de los Regidores, podrán convocar a sesión extraordinaria del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31.- Sesiones Solemnes. - Son Sesiones Solemnes, las que por los asuntos que se traten o por las personas que concurren, sean de tal importancia que deban ser celebradas con ceremonias especiales o procedimientos protocolarios. Se celebrarán Sesiones Solemnes en

los siguientes casos:

- I.- Para recibir el Informe del Presidente Municipal;
- II.- Para la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento;
- III.- Para la conmemoración de aniversarios históricos;
- IV.- Para recibir el Cabildo a representantes de los Poderes de la Federación, del Estado o personalidades distinguidas; y,
- V.- Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

ARTÍCULO 32.- Sesiones Privadas. - Podrán celebrarse Sesiones Privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la Sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;
- II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa;
- III.- Cuando se traten asuntos derivados de documentos o constancias oficiales de cualquier nivel que se consideren de trato delicado o especial; y,
- IV.- Cuando previa fundamentación y explicación de los motivos y por petición de la mayoría de los miembros del Cabildo, sean solicitadas este tipo de Sesiones.

A las Sesiones Privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario General del Ayuntamiento; el Acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el Artículo 88 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 33.- Recinto Oficial. - Es Recinto Oficial del Ayuntamiento la Sala de Cabildos "Damián Flores Herrera" del H. Ayuntamiento, ubicada al interior del Palacio Municipal.

Podrán celebrarse Sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, declarado previamente en Sesión de Cabildo como Recinto Oficial.

ARTÍCULO 34.- Orden en las Sesiones. - El Recinto del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal.

El público que asista a las Sesiones de Cabildo deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo.

El Presidente Municipal podrá ordenar el desalojo del Recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si resulta necesario.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

ARTÍCULO 35.- Objeto de la Convocatoria. - Para efectos de proceder a la celebración de Sesiones de Cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión, y en su caso, el Recinto que haya sido declarado oficial para tal efecto.

ARTÍCULO 36.- Autoridad convocante. - Para efectos de celebrar Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Privadas, Permanentes y Solemnes de Cabildo, la convocatoria será expedida por el Secretario General del Ayuntamiento y notificada a Síndico y Regidores.

Para tal fin, el Secretario General solicitará a cada uno de los integrantes del Cabildo, que mediante escrito señalen e indiquen los números de teléfono, whatsapp y correos electrónicos en los que se les enviará de manera digital la convocatoria respectiva, misma que surtirá y tendrá el mismo efecto, como si se hubiere entregado de manera física y acusado de recibido.

ARTÍCULO 37.- Plazo para convocatoria. - La convocatoria para la celebración de Sesiones Ordinarias, Privadas, Permanentes y Solemnes, deberá notificarse a los miembros del Ayuntamiento con un mínimo de 24 horas de anticipación a la Sesión de Cabildo de que se trate.

ARTÍCULO 38.- Orden del Día. - La convocatoria que se expida para la celebración de Sesiones de Cabildo deberá ir acompañada del Orden del Día, y la documentación soporte para el desarrollo de la Sesión, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II.- Aprobación del Orden del Día;
- III.- Aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- IV.- Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones;
- V.- Presentación de informes y Dictámenes de las Comisiones;
- VI.- Asuntos generales, salvo el caso de Sesiones Extraordinarias y Solemnes; y,
- VII.- Clausura de la Sesión.

Se recibirán por escrito las sugerencias de corrección del Acta de la Sesión que formulen los miembros del Cabildo, consultándose a los demás integrantes sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

ARTÍCULO 39.- Desarrollo de las Sesiones. - Las Sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por quince minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la Sesión será diferida en los términos del Artículo 54 de este Reglamento, imponiéndose a los faltistas, previa certificación del Secretario General de que fueron citados legalmente, una sanción correspondiente a descuento de 15 días de salario.

ARTÍCULO 40.- Permanencia en las Sesiones de Cabildo. - En las Sesiones de Cabildo, los Ediles deberán permanecer en los lugares que hubieren ocupado, y para el caso de que tuviesen que ausentarse de la Sesión, deberán solicitar la anuencia para abandonar el Recinto Oficial, justificando la causa de su retiro.

ARTÍCULO 41.- Primera Lectura de los Asuntos. - Todos los asuntos, proyectos, Dictámenes, acuerdos y resoluciones presentados en Sesión tendrán en ésta una primera lectura solamente, turnándose a la Comisión o Comisiones correspondientes para que sea (n) esta (s) la (s) que procedan a su análisis, elaboración y presentación del Dictamen correspondiente en posterior Sesión de Cabildo. Siendo hasta ésta cuando se dé inicio a su discusión, votación o aprobación, en su caso.

ARTÍCULO 42.- Intervención de los Ediles. - Todos los miembros del cabildo, podrán hacer uso de la palabra en una primera intervención con un tiempo máximo de diez minutos para opinar a favor o en contra del tema puesto a debate, pero sin hacer alusiones personales o tendenciosas, y usando un lenguaje apropiado. De ser necesario, se registrarán nuevamente oradores a favor o en contra; en esta segunda ronda, el tiempo máximo de exposición será de cinco minutos, teniendo además derecho de réplica, cuando así procediere, con tiempo que no excederá de tres minutos.

ARTÍCULO 43.- En la discusión y debate de los asuntos que se traten, se inscribirán oradores a favor y en contra, la lista de los inscritos se leerá íntegra antes de comenzar la discusión; teniendo cada uno el tiempo de exposición que le concede el Artículo 42 del presente Reglamento. Los oradores intervendrán alternativamente en contra o en pro, llamándolos el Secretario del Ayuntamiento en el orden de la lista, llamado que sea, el orador deberá levantarse de su asiento para hacer uso de la palabra en el atril que al efecto se instale.

ARTÍCULO 44.- Cortesía política en las intervenciones. - Una vez iniciada la exposición y análisis de los temas contenidos en el Orden del Día, ninguno de los presentes deberá interrumpir a la persona que habla ni solicitar hacer uso de la palabra, observando siempre las

recomendaciones hechas al inicio de la Sesión.

ARTÍCULO 45.- Orden en el uso de la palabra. - El Presidente Municipal o en su ausencia, el Síndico que dirija la Sesión de Cabildo, deberá llamar al orden al que haga uso de la palabra cuando éste infrinja alguna disposición del presente Reglamento, o altere la buena marcha de la Sesión o la participación derive en cuestiones ajenas al tema tratado, para lo cual hará volver el tema de discusión y procurará centrar ésta.

ARTÍCULO 46.- Cuando algún Síndico o Regidor que haya pedido la palabra no estuviere presente en la Sala de Cabildo en el momento que le corresponda hablar, se le colocará al final de la lista respectiva.

ARTÍCULO 47.- Lectura de articulado de Leyes o Reglamentos. - Cuando algún miembro de Cabildo solicite que sea leída o leer el articulado de alguna Ley, Bando o Reglamento o cualquier otro documento que sirva para ilustrar la discusión sobre el asunto en particular, pedirá la palabra; la que se le concederá únicamente para el sólo efecto de la lectura.

ARTÍCULO 48.- Asuntos Generales. - En todas las Sesiones Ordinarias, una vez agotados los puntos principales acordados en el Orden del Día correspondiente, se pasará a Asuntos Generales. Este rubro se registrá por los siguientes criterios:

- a).- Cada miembro del Cabildo dará a conocer el asunto que desee tratar, para que sea incluido en la lista de Asuntos Generales;
- b).- Que el asunto revista importancia para la vida política, económica o social del Municipio; y,
- c).- Que sea de relevancia para la buena administración del Municipio.

ARTÍCULO 49.- Los tiempos y formas de participaciones en Asuntos Generales, se registrá conforme lo establece el Artículo 42 de este Reglamento; en la inteligencia que no se podrá conocer un Asunto General sino se incluyó en la lista correspondiente.

ARTÍCULO 50.- Del quórum legal. - Si al pase de lista concurren la mayoría de los integrantes del Cabildo a la Sesión para la cual fueron convocados, el Presidente Municipal notificará la existencia de quórum legal para sesionar y declarará instalada la Sesión dando inicio a la misma.

ARTÍCULO 51.- De la falta de garantías. - Cuando por falta de garantías, facilidades o cualquier otra causa excepcional, no convenga o no se puedan celebrar las Sesiones en el Recinto Oficial, el Presidente Municipal o quien presida la Sesión, determinará el sitio en que deba efectuarse, siempre que sea dentro de los límites del Municipio.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento con relación al desarrollo de las Sesiones de Cabildo, la mayoría de los ediles presentes dispondrán de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

Una vez instalada la Sesión de Cabildo, se prohibirá fumar dentro del Recinto Oficial, así como el uso de telefonía celular, radios transmisores o cualquier otro aparato de comunicación que interrumpa la Sesión.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUSPENSION, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS
SESIONES**

ARTÍCULO 52.- De la suspensión. - Una vez instalada, la Sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I.- Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y,
- II.- Cuando la mayoría de los Ediles presentes estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión por causa de fuerza mayor.

Quando se suspenda una Sesión de Cabildo, el Secretario General del Ayuntamiento, hará constar en el Acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 53.- Del receso.- Cuando se acuerde por la mayoría de los Ediles presentes suspender temporalmente una Sesión se declarara un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha en que la Sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas. Por excepción, en caso de desorden o perturbación externa al Cabildo, podrá el Presidente del mismo decretar un receso e inclusive solicitar el uso de la fuerza pública para reestablecer el orden.

ARTÍCULO 54.- Del diferimiento.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una Sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

1.- Cuando lo solicite la mayoría de los Regidores mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal;

II.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura; y,

III.- Cuando no exista quórum legal.

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

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

ARTÍCULO 55.- Funciones en Cabildo. - Las funciones que respecto de los miembros del Cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las Leyes y demás Reglamentos municipales, y sólo para regular el funcionamiento colegiado del Cabildo, en los términos del Artículo 1 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 56.- De la Presidencia del Cabildo.- El Presidente Municipal presidirá las Sesiones de Cabildo conforme a las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en sus Artículos 53 y 73, fracción I o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley.

ARTÍCULO 57.- Del Secretario del Cabildo.- Actuará como Secretario del Cabildo, el Secretario General del Ayuntamiento, y en caso de ausencia temporal, por el Regidor que el propio Cabildo designe para el efecto. Los integrantes del Cabildo son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas.

Handwritten signature and initials: R.A.P.M.

ARTÍCULO 58.- Funciones del Presidente.- El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar Sesión de Cabildo, por conducto del Secretario General, en los términos del presente Ordenamiento;
- II.- Presidir las Sesiones de Cabildo;
- III.- Iniciar y clausurar las Sesiones de Cabildo;
- IV. - Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente Ordenamiento;
- V.- Proponer el Orden del Día que se presenta a la Sesión de Cabildo;
- VI.- Conceder la palabra y dirigir los debates durante las Sesiones de Cabildo, sin perjuicio de que en su ausencia delegue ésta atribución en los Síndicos Procuradores;
- VII.- Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores que refiere este Reglamento;
- VIII.- Ordenar el trámite que corresponda a los asuntos aprobados por el Cabildo; IX.- Proponer al Cabildo la lista de Comisiones de conformidad con lo dispuesto por la Ley;
- X.- Firmar el libro correspondiente de las Actas de las Sesiones de Cabildo, así como las iniciativas de la Ley que se envían al Congreso del Estado, los decretos y acuerdos que se expidan y los que se remitan al Jefe del Ejecutivo Estatal para su sanción y publicación;
- XI.- Exhortar y amonestar a los miembros del Cabildo que falten a las Sesiones, a que concurran a las siguientes;
- XII.- A solicitud y previo acuerdo de la mayoría de los integrantes de Cabildo, instruir a los Secretarios y Directores de rango equivalente de la Administración Pública Municipal a que comparezcan en Sesión, para informar de los asuntos que por la Ley competen o que sean de importancia para la buena marcha del Municipio;
- XIII.- Elaborar y programar la presentación de Dictámenes y señalar día para su discusión y de los demás asuntos que por Ley deben de cumplirse;
- XIV.- Llamar por acuerdo del Pleno del Cabildo o cuando por Ley así proceda, a los Síndicos o Regidores suplentes;
- XV.- Ordenar el desalojo del Recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario;
- XVI.- Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales; XVII.- Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;
- XVIII.- Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la Sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo;

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Large handwritten signature at the bottom center.

- XIX.- Emitir voto de calidad en caso de empate;
XX.- Requerir a los Regidores faltistas en los términos del Artículo 129 del presente Reglamento;
y,
XXI.- Las demás que le confieran la Constitución Política del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y éste mismo Reglamento.

ARTÍCULO 59.- Funciones del Secretario.- El Secretario General del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Formular el proyecto de Orden del Día de las Sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;
II.- Convocar por escrito a los miembros del Cabildo, y cuando corresponda, a los grupos de ciudadanos, comités y ciudadanía en general;
III.- Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo;
IV.- Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa; entendiéndose ésta como el expresar su opinión, dar noticias sobre asuntos, Leyes y Reglamentos, así como orientar, hacer del conocimiento, o dar cuenta de algún asunto o materia relacionada con la Administración Municipal, a solicitud de un Edil;
V.- Auxiliar al Ciudadano Presidente Municipal al desahogo de las Sesiones de Cabildo;
VI.- Tomar lista de asistencia y verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
VII.- Dar lectura al Acta de la Sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el Artículo 88 de este Reglamento;
VIII.- Llevar el control sobre las participaciones en las Sesiones de Cabildo;
IX.- A instrucción del Presidente, someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el Artículo 71 de este Reglamento;
X.- Rendir informe respecto del número y contenido de los expedientes turnados a Comisiones, de los resueltos y de los pendientes,
XI.- Levantar el Acta de la Sesión, formando el apéndice correspondiente, legalizándola con su firma;
XII.- Ser el conducto para presentar ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el Dictamen de procedimiento correspondiente;
XIII.- Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo y proveer al cumplimiento de lo previsto por el Artículo 22 del presente Ordenamiento;
XIV.- Emitir por conducto del Departamento Jurídico los Dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el Cabildo o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento; y,
XV.- En general, aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, las Leyes y los Reglamentos le concedan.

ARTÍCULO 60.- De la Dirección Técnica y Administrativa Del Cabildo. La Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo, es un órgano de apoyo a los miembros del Cabildo del Ayuntamiento, que tiene a su cargo la atención de las necesidades que se relacionen con la elaboración de los expedientes técnicos y Dictámenes de los asuntos que se traten o expongan en las Sesiones y el control de acuerdos y Actas de las mismas. Sus funciones las desempeñará bajo la supervisión

del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 61.- Son atribuciones y obligaciones del Director Técnico y Administrativo del Cabildo:

- I.- Asistir a las Sesiones que celebre el Cabildo del Ayuntamiento de Acapulco;
- II.- Integrar la carpeta de los Ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del Honorable Ayuntamiento, debidamente ordenados, consistente en los documentos con que deba darse cuenta la Sesión;
- III.- Redactar las Actas de las Sesiones de Cabildo, en los términos marcados en el presente Reglamento;
- IV.- Asentar en el Libro de Actas las que ya hayan sido aprobadas por el Cabildo, cuidando que se escriban con exactitud y limpieza;
- V.- Revisar los proyectos de Bando, Reglamentos, Acuerdos y demás documentos que deban asentarse en Actas, así como aquellos cuya impresión se acuerde, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, cuidando que unos y otros estén correctamente escritos;
- VI.- Recabar o proporcionar de, o a los Ciudadanos miembros del Cabildo, las Leyes, Decretos, Acuerdos, Dictámenes, Expedientes, Documentos, Información, Datos y Cooperación Técnica que posibiliten la formación del expediente técnico de los asuntos que se tratarán en las Sesiones;
- VII.- Tener a su cargo el Archivo General del H. Ayuntamiento, siendo responsable de las pérdidas o extravíos que ocurrieren;
- VIII.- Proponer al Cabildo, las medidas técnico-administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del mismo;
- IX.- Elaborar los nombramientos del personal que determine el Presidente Municipal;
- X.- Auxiliar al Presidente Municipal y al Secretario General del H. Ayuntamiento en aquellas tareas que estos le señalen;
- XI.- Levantar la grabación magnetofónica de las Sesiones de Cabildo que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del Acta;
- XII.- Diseñar y elaborar la Gaceta Municipal como Órgano de publicación del H. Ayuntamiento;
- y,
- XIII.- Las demás que faciliten un desarrollo eficaz y eficiente de las Sesiones de Cabildo.

**TÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL DERECHO DE INICIATIVA**

ARTÍCULO 62.- Integrantes del Cabildo.- El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del Cabildo.

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por

conducto del Presidente Municipal, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere el Artículo 65 de este Ordenamiento.

Los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o en aquellos en que tenga interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo sin limitación de grado o por afinidad hasta el segundo grado, o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa o indirecta.

ARTÍCULO 63.- Iniciativa Ciudadana. - Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones por si o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley.

El Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dispondrá la realización de los actos que resulten necesarios durante cada año para facilitar a los ciudadanos interesados el ejercicio de esta prerrogativa.

ARTÍCULO 64.- Correspondencia recibida.- La correspondencia que se dirija al Cabildo deberá presentarse ante la Secretaría General del Ayuntamiento en los términos del artículo siguiente.

ARTÍCULO 65.- Presentación de proyectos.- Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en Sesión de Cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la Sesión respectiva, con el objeto de que sea incluido en el proyecto de Orden del Día respectivo.

En caso de que un proyecto no sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación hasta la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ANÁLISIS Y DISCUSION DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO 66.- Presentación al Pleno.- Los proyectos serán presentados al pleno en la Sesión de Cabildo más próxima a la fecha de su recepción en la Secretaría.

ARTÍCULO 67.- Turno a Comisiones.- Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

En tratándose de asuntos que tengan el carácter de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, iniciativas de Leyes y Decretos y disposiciones normativas de observancia general, el Dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días.

En tratándose de proyectos que tengan el carácter de Presupuesto de Egresos, el Dictamen de

la Comisión deberá rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días.
En tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el Dictamen de la Comisión respectiva deberá rendirse en la próxima Sesión de Cabildo siguiente a la fecha de su presentación.

En tratándose de asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, éstos serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido del Presidente Municipal o de tres o más miembros del Cabildo, caso en el cual el Dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima Sesión siguiente a la fecha de su presentación.

Si la Comisión no cumpliera la presentación de los Dictámenes en los plazos señalados, deberá justificar su dilación ante el Cabildo.

A petición de la Comisión interesada, los plazos a que se refiere este artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original; la solicitud que al respecto se formule deberá hacerse en los términos del Artículo 128 de este Reglamento.

ARTÍCULO 68.- Presentación del Dictamen a la Secretaría. - Los Dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría General del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba convocarse la Sesión de Cabildo en que pretenda discutirse.

ARTÍCULO 69.- Distribución del Dictamen. - Recibido que sea en la Secretaría General un Dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al momento de convocar a los Ediles a Sesión de Cabildo.

El Secretario del Ayuntamiento enlistará los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del Día.

ARTÍCULO 70.- Exposición en el pleno. - Una vez distribuido el Dictamen en los términos del artículo anterior, el Secretario informará de su recepción al pleno, e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo.

Acto seguido, el Presidente o Secretario Técnico de la Comisión correspondiente dará lectura al Dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

ARTÍCULO 71.- Análisis y discusión en lo general y en lo particular. - Habiéndose dado lectura a un Dictamen, el Presidente Municipal lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular.

La discusión de los Dictámenes versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Cabildo referirse al expediente, de acuerdo con el orden de oradores que se registren ante el Presidente Municipal.

Una vez concluida la ronda de oradores, y en su caso la segunda, el Presidente Municipal someterá el Dictamen a votación en lo general. De ser aprobado el Dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular. De ser desechado el Dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Cabildo podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo Dictamen.

Si el Dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

ARTÍCULO 72.- Reservas en lo particular. - La discusión en lo particular versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Cabildo; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del Dictamen.

Al abrir la discusión del Dictamen en lo particular, el Presidente Municipal registrará los nombres de los integrantes del Cabildo con los puntos que se reservan; la discusión en lo particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitantes.

La discusión en lo particular de cada punto reservado se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida la cual se procederá a su votación.

ARTÍCULO 73.- Suspensión de la discusión. - La discusión de los Dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Cabildo, y en su caso, deberá reanudarse en la misma Sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

ARTÍCULO 74.- Consulta y voz informativa. - El Secretario del Ayuntamiento, los Funcionarios de la Administración Pública Municipal y los Ciudadanos en general sólo podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición de alguno de sus miembros.

CAPÍTULO TERCERO DE LA VOTACIÓN

ARTÍCULO 75.- Votación suficiente. - Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de los votos emitidos a favor o en contra, por parte de los Ediles presentes en la Sesión, a excepción de las disposiciones legales establecidas. Corresponde al Secretario General del Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

ARTÍCULO 76.- Votación económica. - Por regla general, las resoluciones se tomarán en votación económica a propuesta del Presidente Municipal, para lo cual los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra o se abstengan.

ARTÍCULO 77.- Votación nominal. - La votación se hará en forma nominal manifestando cada edil su nombre y el sentido de su voto, en voz alta.

ARTÍCULO 78.- Votación por cédula. - Las resoluciones se tomarán por votación por cédula previo acuerdo económico del Cabildo.

La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

ARTÍCULO 79.- Empate en las votaciones. - En caso de empate en las votaciones, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad conforme a las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 80.- La obligación de votar. - En el momento de verificarse las votaciones, ningún integrante del Cabildo podrá abandonar el salón de Sesiones ni excusarse de votar.

ARTÍCULO 81.- Excepción para votar. - Sólo tendrán derecho a voz y voto los miembros del Cabildo que hayan pasado lista de presentes; y en caso de que se presentarán después, no podrán participar en las votaciones que se generen en el Pleno del Cabildo, teniendo sólo derecho a voz.

ARTÍCULO 82.- Voto razonado. - Los integrantes del Cabildo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el Acta, o en su defecto presentarlo mediante escrito que hagan llegar a la Secretaría del Ayuntamiento a más tardar al siguiente día hábil al de la clausura de la Sesión.

CAPÍTULO CUARTO DEL ACTA

ARTÍCULO 83.- Contenido del Acta. - De cada Sesión de Cabildo se levantará Acta por el Secretario del Ayuntamiento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I.- Fecha, hora y lugar en que se celebró la Sesión, y hora de su clausura;
- II.- Nombre de los Ediles asistentes;
- III.- Orden del Día;
- IV.- Certificación de la existencia de quórum legal;
- V.- Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación; y,
- VI.- Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice.

Manus *Acta del*

De cada Sesión se levantará grabación magnetofónica que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del Acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice, de manera transitoria, y será destruida después de tres meses a la fecha en que se haya aprobado por el Cabildo el Acta correspondiente; de esta circunstancia levantará acta circunstanciada el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 84.- Libro de Actas. - El Secretario General del Ayuntamiento llevará un Libro de Actas, en los términos del Artículo 56 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, autorizándolo con su firma en todas sus hojas.

ARTÍCULO 85.- Apéndices. - Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las Sesiones de Cabildo.

ARTÍCULO 86.- Legalización de Actas. - Las Actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por el Secretario General del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del Acta.

ARTÍCULO 87.- Aprobación de Actas. - Las Actas de Cabildo serán leídas por el Secretario General del Ayuntamiento en la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico. Las observaciones que se formulen al Acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas, mismo que deberán firmar los miembros del Cabildo que hubiesen estado presente.

ARTÍCULO 88.- Dispensa de lectura mediante remisión anticipada. - Podrá dispensarse la lectura del Acta si el Secretario General del Ayuntamiento remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la Sesión en que deba dársele lectura.

En la Sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS COMISIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES
GENERALES**

ARTÍCULO 89.- Naturaleza. - Los Regidores ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y exposición de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones que la propia Ley establece.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom right]

Las Comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento mediante acuerdo de la mayoría de los miembros del Cabildo.

Las Comisiones propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la Administración Pública Municipal, mediante el Dictamen de los asuntos que les sean turnados.

Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta cuando el asunto lo amerite.

ARTÍCULO 90.- Atribuciones. - En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a través de la Secretaría General del Ayuntamiento a los Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por su Presidente a través de la Secretaría General, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

ARTÍCULO 91.- Integración. - En la primera Sesión de Cabildo a la de instalación del Ayuntamiento, éste procederá a crear las Comisiones a que alude el Artículo 96 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 92.- Presidente de Comisión. - El Presidente de Comisión se encargará de la organización, funcionamiento y cumplimiento de los trabajos que el Ayuntamiento turne para su estudio, y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presidir las Sesiones de Comisión;
- II.- Convocará por escrito a los integrantes de la Comisión cuando se requiera, para efectos del conocimiento, estudio, discusión y Dictamen, en su caso, de los asuntos que el Cabildo turne a su consideración o que vaya a proponer en Sesión de Cabildo; reuniéndose por los menos, una vez al mes;
- III.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;
- IV.- Dará a conocer por escrito a los demás miembros los asuntos encomendados a la Comisión;
- V.- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI.- Promoverá las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Fomentará la libre expresión de los integrantes de la Comisión y tomará votación en su caso de opiniones divididas o en desacuerdo, de los asuntos internos;
- VIII.- Entregará a la Secretaría General una copia del proyecto de Dictamen, con una anticipación de 72 horas a la fecha de la convocatoria de la Sesión en que haya de discutirse para su acuerdo;
- IX.- Entregará a todos y cada uno de los Regidores que integran el Cabildo, una copia del proyecto de Dictamen, con una anticipación de 72 horas previas a la convocatoria para la celebración de la Sesión en que se discutirá el mismo, con el objeto de que aquellos estén en posibilidad de

Handwritten notes at the top of the page: "semanas" and "R. P. P. P."

- presentar las modificaciones, observaciones u objeciones que consideren pertinentes;
- X.- Presentará al Cabildo en Pleno, los acuerdos, resoluciones o propuestas de Dictámenes de los asuntos que competan a su Comisión, para que estos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso;
- XI.- Será responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se le turnen;
- XII.- Presentará anualmente, un informe pormenorizado de las actividades realizadas por la Comisión que preside, teniendo además la obligación de informar mensualmente a la Secretaría General, el estado que guardan los asuntos turnados por el Cabildo a su Comisión;
- XIII.- Comunicará a los Regidores miembros de la Comisión que preside, la prioridad que reviste asistir, regular y puntualmente, a las reuniones de las Comisiones; informando de las inasistencias al Cabildo; y,
- XIV. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 93.- Secretario de Comisión. - Son funciones del Secretario de Comisión:

- I.- Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- II.- Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar Sesiones;
- III.- Fungir como Secretario de Actas de las Sesiones de la Comisión;
- IV.- Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y,
- V.- En general, aquellas que el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

ARTÍCULO 94.- Regidores no miembros de la Comisión. - Los Regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 95.- Funcionarios de la Administración Pública Municipal y Ciudadanos. - A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los Funcionarios de la Administración Pública Municipal y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

ARTÍCULO 96.- Comisiones Permanentes. - Son Comisiones permanentes las siguientes:

- I. De Gobernación y Seguridad Pública;
- II. De Hacienda;
- III.- De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IV.- De Educación, Cultura, Recreación, Espectáculos y Juventud; V.- De Comercio y Abasto Popular;
- VI.- De Salud Pública y Asistencia Social; VII.- De Desarrollo Rural y Grupos Étnicos; VIII.- De la Partición Social de la Mujer;
- IX.- De Turismo;
- X.- De Servicios Públicos Municipales;

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

- XI.- De Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; y,
XII.- De Transporte.

Para efectos de crear nuevas Comisiones permanentes, deberá procederse a la reforma del presente Reglamento.

ARTÍCULO 97.- Comisión de Gobernación y Seguridad Pública. - La Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los Reglamentos y ordenamientos municipales;
- II.- Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores del Bando de Policía y Gobierno, reúnan las condiciones de seguridad, higiene y moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores;
- III.- Vigilar que la intervención de los cuerpos de policía en los casos de delitos cometidos por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición de la Agencia del Ministerio Público correspondiente;
- IV.- Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los Agentes de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal, a efecto de que el ejercicio de su servicio y funciones se rijan por los principios Constitucionales Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez;
- V.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- VI.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los Reglamentos municipales;
- VII.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de Tránsito Municipal;
- VIII.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;
- IX.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Cabildo;
- X.- Dictaminar respecto de los proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia y de Protección Civil;
- XI.- Participar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de difusión de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, así como de su compendio atendiendo a lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de este ordenamiento;
- XII.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal; y,
- XIII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

B. Juan P. Pérez

ARTÍCULO 98.- Comisión de Hacienda. - La Comisión de Hacienda tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 17 de este Reglamento;
- II.- Dictaminar respecto de los proyectos de Presupuesto de Egresos a que se refiere el Artículo 16 de este Reglamento;
- III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público y el funcionamiento y operación de la administración pública municipal;
- IV.- Revisar mensualmente los informes de la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos;
- V.- Dictaminar sobre la desincorporación de bienes del dominio público del catálogo general de bienes inmuebles del Ayuntamiento;
- VI.- Dictaminar sobre la contratación del Ayuntamiento de Créditos o Empréstitos;
- VII.- Vigilar la debida aplicación de los programas de control del patrimonio municipal;
- y,
- VIII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ARTÍCULO 99.- Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. - La Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- II.- Proponer al Cabildo proyectos para la ejecución de obras públicas;
- III.- Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas en materia de ingeniería de tránsito, conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- IV.- Dictaminar con relación al cambio de uso de suelo o de destino de predios;
- V.- Emitir opinión respecto a la política en materia de reservas territoriales y crear y administrar dichas reservas;
- VI.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano que implemente el Gobierno Municipal; y,
- VII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

[Signature]

[Signature]

ARTÍCULO 100.- Comisión de Educación, Cultura Recreación, Espectáculos y Juventud. - La Comisión de Educación, Cultura, Recreación, Espectáculos y Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;
- II.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio, especialmente entre los jóvenes;

[Signature]

[Signature]

[Handwritten signatures]

- III.- Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio;
- IV.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- V.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- VI.- Los relativos al fomento y preservación de la educación y cultura; VII.- Los que se refieran al fomento del deporte;
- VIII.- Aquellos vinculados con la asistencia social;
- IX.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- X.- Vigilar el funcionamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su mejoramiento y equipamiento; y,
- XI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

[Handwritten signatures]

ARTÍCULO 101.- Comisión de Comercio y Abasto Popular. - La Comisión de Comercio y Abasto Popular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Implementar medidas para el fomento de la construcción, conservación y funcionamiento de rastros, mercados, tianguis populares y centrales de abasto;
- II.- Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos;
- III.- Emitir opinión respecto a la política municipal de tianguis populares y comercio ambulante, conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido;
- IV.- Hacer cumplir los Reglamentos relativos a establecimientos comerciales; V.- Fomentar el desarrollo del comercio, industria y artesanías; y,
- VI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

[Handwritten signatures]

ARTÍCULO 102.- Comisión de Salud Pública y Asistencia Social. - La Comisión de Salud Pública y Asistencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover con el Gobierno del Estado los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en los Municipios, de los servicios de salud del primer nivel de atención, y del segundo nivel;
- II.- Participar en el reforzamiento de los programas de planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector; III.- Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención;
- IV.- Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;
- V.- Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios;
- VI.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario.

[Handwritten signatures]

Seur *P.A.P.M*

ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre;

VII.- Combatir la desnutrición y deshidratación infantiles;

VIII.- Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud;

IX.- Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico;

X.- Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar; y,

XI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 103.- Comisión de Desarrollo Rural y Grupos Étnicos. - La Comisión de Desarrollo Rural y Grupos Étnicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;

II.- Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;

III.- Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;

IV.- Elaborar y poner en operación, con la colaboración de las autoridades federales y estatales, programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad;

V.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo, protección y cuidado de la riqueza pesquera; y,

VI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 104.- Comisión de la Participación Social de la Mujer. - La Comisión de la Participación Social de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Implementar un programa municipal de Participación Social de la Mujer, darle seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas del mismo;

II.- Impulsar estudios y foros que versen sobre las condiciones de vida de la mujer; III.- Apoyar las actividades productivas de las mujeres;

IV.- Establecer en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social programas de capacitación y empleo; y,

V.- Intervenir en defensa de los derechos de las mujeres.

ARTÍCULO 105.- Comisión de Turismo. - La Comisión de Turismo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Ayuntamiento ante las instancias y dependencias de Gobierno o de la iniciativa privada y opinar sobre las estrategias de promoción turística;

II.- Proponer al Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad turística en el ámbito de la competencia municipal;

- III.- Proponer al Cabildo los programas y acciones encaminados al desarrollo de la actividad e infraestructura turística; y,
IV.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 106.- Comisión de Servicios Públicos Municipales. - La Comisión de Servicios Públicos Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
II.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concurra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos;
III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;
IV.- Promover el establecimiento y conservación del alumbrado público; y,
V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 107.- Comisión de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. - La Comisión de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de ecología;
II.- Conocer de los proyectos y programas del Municipio relacionados con los recursos naturales y el desarrollo sustentable, vigilando la eficacia de los mismos;
III.- Propiciar, con la participación ciudadana, el establecimiento de una cultura de protección al ambiente;
IV.- Conocer y opinar sobre los casos relacionados con la afectación del entorno ambiental que puedan producir los establecimientos industriales, comerciales, desarrollos urbanos y aprovechamiento de recursos naturales;
V.- Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
VI.- Atender la conservación y cuidado de parques, jardines y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;
VII.- Prevenir y combatir la contaminación ambiental; y,
VIII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 108.- Comisión de Transportes. - La Comisión de Transportes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de transporte público;
II.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar el servicio y regular el funcionamiento de los sistemas de transporte público;
III.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y

regulación del tránsito y transporte público; y,
IV.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 109.- Comisiones Especiales. - El Cabildo podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, Comisiones Especiales para atender transitoriamente asuntos de interés público.

ARTÍCULO 110.- Comisiones Conjuntas. - Las Comisiones actuarán y dictaminarán en su caso, en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

ARTÍCULO 111.- Iniciativas propias. - Los proyectos que se formulen al Cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, se sujetarán al procedimiento a que se refiere el Artículo 65 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 112.- Proyectos remitidos. - Los proyectos que hayan sido remitidos a las Comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro de los plazos que para el efecto prevén los Artículos 66 y 67 de este Reglamento.

ARTÍCULO 113.- Apoyo económico a las Comisiones. - La Comisión tendrá derecho de solicitar, cuando el caso lo amerite, apoyos económicos para el desarrollo de su función; los cuales deberán ser aprobados por el Cabildo y si procediere, erogados de la partida presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 114.- El Secretario de la Comisión se encargará del procedimiento de los trabajos y suplirá al Presidente en casos de ausencia de éste.

ARTÍCULO 115.- Las Comisiones Transitorias. - Las Comisiones transitorias serán las que se organicen para la solución o estudio de asuntos determinados; sus facultades serán precisadas en acuerdo del Ayuntamiento y por el tiempo que éste determine.

ARTÍCULO 116.- De la imposibilidad de los Ediles para dictaminar.-Los Regidores quedan imposibilitados para dictaminar en los asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el Edil o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

ARTÍCULO 117.- De la remisión de los Asuntos al Cabildo entrante. - Los asuntos turnados y los Dictámenes elaborados por las Comisiones, que por falta de tiempo o por cualquier otra causa no se alcancen a discutir por el Cabildo en funciones, serán remitidos para su discusión y aprobación en su caso, al Cabildo entrante, a través de la Secretaría General de la administración saliente.

Cuando un asunto, por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más Comisiones, el Cabildo, al momento de turnarlo, decidirá cuál de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos y para la lectura del Dictamen ante el Cabildo.

ARTÍCULO 118.- Dictamen de Comisiones conjuntas. - En el caso previsto en el Artículo anterior, las dos o más Comisiones, deberán celebrar en forma conjunta, por lo menos una reunión de trabajo, entre la fecha de la recepción del asunto y su remisión a la Secretaría General; en el caso de que éstas disintieran en sus opiniones, presentarán cada una sus Dictámenes poniéndose a discusión y votación separadamente, para que el Cabildo resuelva cuál es el que debe aprobarse.

ARTÍCULO 119.- Mecanismo para convocar a la Sesión de la Comisión. - Para el despacho de su incumbencia, las Comisiones se reunirán mediante citatorio por escrito, expedido por el Presidente de la Comisión convocante y recibido por los integrantes de las otras.

ARTÍCULO 120.- De la aprobación del Dictamen en Comisión. - Para que legalmente haya Dictamen, el mismo deberá presentarse firmado por la mayoría de los miembros de la Comisión. Se seguirá un criterio semejante para dos o más Comisiones.

ARTÍCULO 121.- De la redacción y estilo del Dictamen. - Cuando se turne un mismo asunto a dos o más Comisiones, la Comisión convocante se encargará de la redacción y estilo del Dictamen respectivo, con el auxilio del Secretario General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 122.- De la Excitativa a la Comisión. - Si algún asunto no fuese atendido durante el plazo establecido en este Reglamento, el Ayuntamiento acordará la excitativa a la Comisión y en caso de no cumplir el nuevo plazo, se publicara en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 123.- Convocatoria. - Las Sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, y Secretario en su caso, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Al inicio de la Sesión, el Secretario de la Comisión certificará que se cumplimentó la convocatoria en estos términos. Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidente. Si no concurre la mayoría de los Regidores integrantes de la Comisión, se señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la Sesión con los integrantes que concurran.

ARTÍCULO 124.- Discusión, análisis y resolución. - Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que la del plazo que para emitir su Dictamen señala éste Ordenamiento.

ARTÍCULO 125.- Consenso y votación. - Las resoluciones se tomarán preferentemente por consenso, y en su caso, por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 126.- Estructura del Dictamen. - Del sentido de la resolución, el Presidente de la Comisión elaborará un Dictamen que deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del Dictamen. El Dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I.- Número de expediente;
- II.- Fecha de recepción en la Comisión;
- III.- Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto;
- IV.- Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;
- V.- Motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su Dictamen en el sentido propuesto;
- VI.- Fundamentos legales del Dictamen; y,
- VII.- Acuerdos.

El Dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo 68 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 127.- Los Dictámenes deberán recibir primera y segunda lectura antes de ponerse a discusión, en términos del Artículo 41 de este Reglamento, pero a moción de cualquier Síndico o Regidor y previo acuerdo de la mayoría del Cabildo, pueden discutirse después de la primera lectura o en el momento de ser presentados.

ARTÍCULO 128.- Informes administrativos. - Si antes de que deba rendirse el Dictamen se celebra una Sesión Ordinaria de Cabildo, el Presidente de la Comisión rendirá informe administrativo respecto del estado que guardan los trabajos, solicitando, en su caso, la ampliación del plazo previsto por este Ordenamiento para dictaminar.

CAPITULO TERCERO DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS EN EL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 129.- Los integrantes del Ayuntamiento, deberán constituirse en Grupos Parlamentarios de acuerdo a su origen partidario.

ARTÍCULO 130.- Para integrar un Grupo Parlamentario, se requerirá cuando menos de tres integrantes del Ayuntamiento.

Solo podrá haber un Grupo Parlamentario por cada Partido representado en el Ayuntamiento.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

Handwritten signature at the top right of the page.

ARTÍCULO 131.- Los integrantes que no alcancen el numero requerido para formar un Grupo Parlamentario se denominarán Representantes de Partido.

ARTÍCULO 132.- Los integrantes del Ayuntamiento deberán comunicar por escrito a más tardar en la segunda Sesión ordinaria a la Secretaría General, de la constitución de los Grupos Parlamentarios, en donde entregarán:

El Secretario General del Ayuntamiento, dará cuenta al C. Presidente de lo anterior, y este a su vez al Ayuntamiento en la siguiente Sesión.

El Coordinador del Grupo Parlamentario y los Representantes de Partido serán los interlocutores ante el C. Presidente Municipal, y promoverán el Debate y Acuerdos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.

El Grupo Parlamentario mayoritario en el Ayuntamiento respetará los derechos normativos y políticos de los Grupos Parlamentarios minoritarios y de los Representantes de Partido.

CAPITULO CUARTO

DE LA PRACTICA PARLAMENTARIA MUNICIPAL Y LAS COMPARENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO Y A LAS COMISIONES.

ARTÍCULO 133.- Como parte de la práctica Parlamentaria Municipal, los Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores y Directores de la Administración Pública Municipal, deberán comparecer al Pleno del Ayuntamiento, cuando así lo disponga el C. Presidente Municipal o lo acuerde la mayoría del Cabildo, a informar del estado que guarda el área de su competencia, para contestar las preguntas y comentarios de los integrantes del Cabildo.

Los Directores de los Organismos Descentralizados Municipales podrán ser invitados por conducto del C. Presidente Municipal; con el mismo objeto que los miembros de la Administración Municipal Central.

Durante las comparencias por cada pregunta sólo se permitirá una réplica y una contrarréplica, cada una de tres minutos como máximo de tiempo.

ARTÍCULO 134.- Los Funcionarios que asistan al Pleno del Ayuntamiento y a Comisiones, deberán conocer preferentemente cuando menos con 24 horas de anticipación los temas específicos de su comparencia.

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.

Large handwritten signature at the bottom right of the page.

ARTÍCULO 135.- Cuando concurren al Pleno de Comisiones, los Presidentes de las mismas deberán comunicar por escrito de su comparecencia al C. Presidente Municipal por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, para que el Jefe de la Administración Municipal otorgue su anuencia.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 136.- Sanciones a miembros del Cabildo. - Los integrantes que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión de Cabildo serán exhortados por el Presidente Municipal para cumplir con su función; sin menoscabo de la aplicación del segundo párrafo del artículo 39, de esta disposición.

Si el integrante del Cabildo deja de concurrir a tres Sesiones consecutivas sin causa justificada, independientemente de la multa a la que se hace acreedor, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 95 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 137.- Se podrán aplicar a los Ediles, dependiendo de la falta en que incurran, en las Sesiones del Pleno del Cabildo, las siguientes sanciones:

- I.- Exhorto;
- II.- Amonestación;
- III.- Amonestación con constancia en el Acta respectiva;
- IV.- Multa hasta el equivalente a quince días de salario mínimo; y,
- V.- Solicitud de Suspensión al H. Congreso del Estado.

ARTÍCULO 138.- El Presidente Municipal, o quien presida la Sesión, por si mismo o a moción de cualquier Edil, exhortará al Concejal que cometiere alguna falta.

ARTÍCULO 139.- Los Ediles serán exhortados por el Presidente Municipal o quien presida la Sesión, en su caso, cuando:

- I.- Sin justificación perturbe al Presidente Municipal o quien presida la Sesión, en su caso, en el Desarrollo de alguna Sesión;
- II.- Altere, con interrupciones, el orden de las Sesiones; y,
- III.- Agotado el tiempo y el número de sus intervenciones, continuara haciendo uso indebido de esta circunstancia.
- IV.- En caso de reincidir, será amonestado públicamente.

ARTÍCULO 140.- Los Ediles serán amonestados con constancia en el Acta por el Presidente del Cabildo o quien funja como tal, en su caso, cuando:

- I.- En la misma Sesión en la que se aplicó una amonestación, incurra de nueva cuenta en alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior;
- II.- Provoque un tumulto en la Sesión o en cualquier acto oficial del Ayuntamiento;
- y.
- III.- Profiera amenazas, injurias o calumnias a uno o varios Ediles o Servidores Públicos del Municipio, del Estado y de la Federación. En este supuesto, a solicitud del agraviado o de algún Concejal, el Presidente del Cabildo o quien funja como tal, en su caso, requerirá al infractor para que se retracte de lo expresado. De acatarlo, el Presidente ordenará que sus declaraciones no consten en el Acta de Cabildo. Asimismo, podrá retractarse a iniciativa propia y será autorizado a abandonar la Sesión de que se trate.

ARTÍCULO 141.- La multa a los Ediles podrá aplicarse cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I.- Se acumulen dos o más amonestaciones con constancia en el Acta de Cabildo;
- II.- Se acumulen más de tres faltas consecutivas sin causa justificada a las Sesiones de Cabildo, independientemente de lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 129 del presente Reglamento;

ARTÍCULO 142.- Si un Edil cometiera un hecho que pudiese constituir un delito en el Recinto Oficial durante una Sesión de Cabildo, ésta podrá suspenderse, a juicio de quien presida la Sesión.

ARTÍCULO 143.- Si el hecho que pudiese constituir un delito se comete en un receso o después de levantada una Sesión el Presidente lo comunicará al Pleno al reanudarse la Sesión o al comienzo de la siguiente.

El Presidente de la Sesión informará inmediatamente a las autoridades competentes, de la comisión del hecho que pudiera constituir un delito en el Recinto Oficial.

ARTÍCULO 144.- Sanciones a miembros de las Comisiones del Cabildo. - Los integrantes de las Comisiones que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión serán exhortados por el Presidente de la misma para cumplir con su función.

Si el integrante de la Comisión deja de concurrir a tres Sesiones consecutivas sin causa justificada, el Presidente de la Comisión, solicitará al Cabildo en Pleno la amonestación de éste, con constancia en el Acta de Cabildo.

ARTÍCULO 145.- Los Ediles integrantes de las Comisiones serán amonestados por el Presidente de la Comisión, cuando:

37

- I.- Sin justificación faltaren por dos veces consecutivamente a las Sesiones de la Comisión que lo convoque;
- II.- Sin justificación perturbe al Presidente de la Comisión en el Desarrollo de alguna Sesión;
- III.- Altere, con interrupciones, el orden de las Sesiones; y,
- IV.- Agotado el tiempo y el número de sus intervenciones, pretendiere continuar haciendo uso indebido de esta circunstancia.

ARTÍCULO 146.- La multa a los Ediles integrantes de las Comisiones podrá aplicarse cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I.- Se acumulen tres faltas consecutivas a las Sesiones de las Comisiones, o más de tres amonestaciones; sin perjuicio de que el Presidente de la Comisión solicite al Pleno del Cabildo la amonestación con constancia en el Acta de Cabildo que corresponda.

ARTÍCULO 147.- Sanciones a Funcionarios de la Administración Pública Municipal. - Los Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 148.- Sanciones a Ciudadanos.- Los Ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las Sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este artículo, serán resueltos en los términos del Bando de Policía y Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 149.- Nulidad de Acuerdos y Resoluciones del Cabildo. - Los Acuerdos y Resoluciones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 150.- Nulidad de Sesiones de Cabildo. - Las Sesiones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 151.- Procedimiento para reclamar la nulidad. - La nulidad de las Sesiones y de los Acuerdos y Resoluciones del Cabildo, sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores; no podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiera dado origen; los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar los acuerdos y

resoluciones del Cabildo mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en la Ley.

La nulidad de los Acuerdos y Resoluciones del Cabildo deberá reclamarse a más tardar al día siguiente hábil en que se hubiera aprobado; si el integrante del Cabildo se manifiesta sabedor o consiente implícita o explícitamente el acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho de invocar su nulidad. La nulidad se reclamará por escrito presentado ante la Secretaría General del Ayuntamiento, en el que se señalen con claridad los actos cuya nulidad se reclama, las violaciones al procedimiento que se hubieren producido y acompañando las pruebas que se estimen pertinentes.

Recibida que sea una reclamación de nulidad, el Secretario General del Ayuntamiento elaborará un Dictamen sobre la validez del acto impugnado, acompañando las constancias y certificaciones del caso y dictando las medidas necesarias para proveer al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo siguiente; el expediente será turnado a la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, la que resolverá lo conducente mediante Dictamen que será sometido a votación en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo.

ARTÍCULO 152.- Efectos de la declaración de nulidad.- La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo en los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la Ley;
- II.- Cuando el acto reclamado haya sido declarado de interés público;
- III.- Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- IV.- Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad; y,
- V.- Cuando se trate de actos consentidos.

La declaración de nulidad de un Acuerdo o Resolución del Cabildo, tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el Dictamen que produzca la Comisión competente deberá señalar con precisión a partir de qué momento debe reponerse el procedimiento. La declaración de nulidad de Sesiones de Cabildo tiene por efecto que la Sesión vuelva a realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles en que haya sido declarada su nulidad.

Contra las resoluciones que emita el Cabildo en esta materia no cabe ningún recurso.

ARTÍCULO 153.- Recursos contra la imposición de sanciones. - Contra la imposición de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Vigencia. - El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal

SEGUNDA. - Derogación. - A partir de la fecha de inicio de la vigencia del presente Ordenamiento, quedan derogados los acuerdos y resoluciones del Cabildo que se opongan a las previsiones de este Reglamento.

Dado a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veintitrés, en la Sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tetipac, Estado de Guerrero.

ATENTAMENTE:


C. BARBARA MERCADO ARCE
PRESIDENTA MUNICIPAL




C. LUIS ÁNGEL ARCE CASTILLO
SÍNDICO MUNICIPAL




C. MARÍA EUGENIA RODRIGUEZ BUSTOS
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL,
DE FOMENTO AL EMPLEO.

REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL, DE
FOMENTO AL EMPLEO




C. GUSTAVO ARCE REZA
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS,
DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS, DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

[Handwritten signature]
313



C. PAMELA YAHAIRA CASTAÑEDA BUSTOS
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD, DE LOS DERECHOS DE
LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

[Handwritten signature]



C. RITA PATIÑO MUÑOZ
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.
DE EQUIDAD DE GÉNERO.

SECRETARÍA DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR, DE
EQUIDAD DE GÉNERO

[Handwritten signature]



C. SIDRONIO ARCE REZA
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.
DE ASUNTOS INDÍGENAS

SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS,
DE ASUNTOS INDÍGENAS



[Handwritten signature]

C. FERNANDO SALGADO CASTAÑEDA
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL.
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL,
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

[Large handwritten signature]



C. SILVINO RODRÍGUEZ ARRIAGA
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



TETIPAC

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TETIPAC,
GUERRERO.**

ADMINISTRACION 2021-2024

CONTENIDO

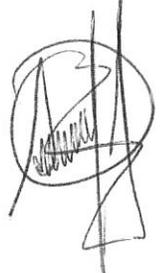
1. PORTADA
2. AYUNTAMIENTO 2021-2024
3. CONTENIDO
4. PRESENTACIÓN5
5. MISIÓN Y VISIÓN
6. ORGANIGRAMA
7. ESTRUCTURA
8. VALORES
9. FUNCIONES
10. AYUNTAMIENTO
11. PRESIDENTE MUNICIPAL
12. SINDICO
13. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
14. TESORERÍA
15. OBRAS PÚBLICAS
16. ORGÁNO DE CONTROL INTERNO
17. OFICIALÍA MAYOR
18. DESARROLLO SOCIAL
19. COMUNICACIÓN SOCIAL
20. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
21. COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
22. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
23. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF TETIPAC)
24. DESARROLLO DE LA MUJER
25. UIPPE
26. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
27. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
28. DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y ESPECTACULOS Y VÍA PÚBLICA
29. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
30. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
31. DIRECCIÓN DE SALUD
32. DIRECCIÓN DE TURISMO
33. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
34. ORGANOS AUXILIARES, COMITES Y CONSEJOS

Rufina M

La C. Barbara Mercado Arce, Presidenta Municipal Constitucional De Tetipac, Estado de Guerrero, en uso de las Facultades que me confieren los Artículos 72 Y 73 Fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado De Guerrero, a sus Habitantes.

HACE SABER

Que la Administración Pública Municipal 2021-2024, tiene la firme intención y convicción de crear, modernizar, armonizar y adecuar la realidad social y democrática del Municipio de Tetipac, Guerrero, todos aquellos instrumentos normativos que rijan la vida y funcionamiento de las instituciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal.



PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

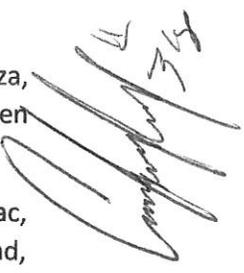


El Manual de Organización, es un documento oficial que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tetipac, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura del mismo. Es un documento de suma importancia, ya que en esencia detalla la organización que representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.

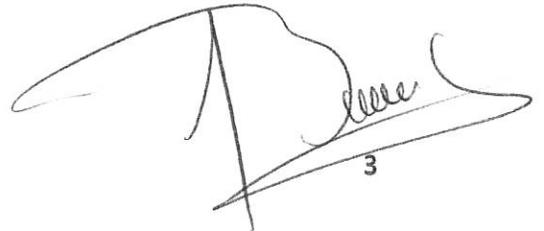
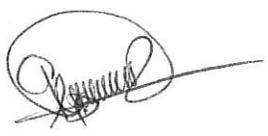


Un manual de organización no es el producto final de la planeación de la organización, en la medida que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior, siendo esta la Presidencia Municipal, manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quién debe hacer el trabajo.

El manual aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño de todos los empleados en todas las Unidades Administrativas y hace del Ayuntamiento una organización más competitiva.



Todos los integrantes de la Administración Municipal 2021-2024 del Municipio de Tetipac, estamos comprometidos a respaldar nuestro gobierno con valores como; la honestidad, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión de la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren los hombres y mujeres de Tetipac. Haremos valer el cumplimiento de nuestros servidores públicos, mediante el control y seguimiento de cada una de sus funciones.



R.F.M.

MISIÓN:

Ofrecer al Municipio de Tetipac, servicios de excelencia a través de un gobierno eficiente en el ejercicio de los recursos públicos, afrontando responsablemente los compromisos inherentes a la administración, con innovación y comprometido con la transparencia y rendición de cuentas, que permita que los Tetipaquenses gocen de un municipio seguro, incluyente, sostenible y con la libre participación ciudadana, sin pretexto he impedimento alguno.

[Handwritten signature]

VISIÓN:

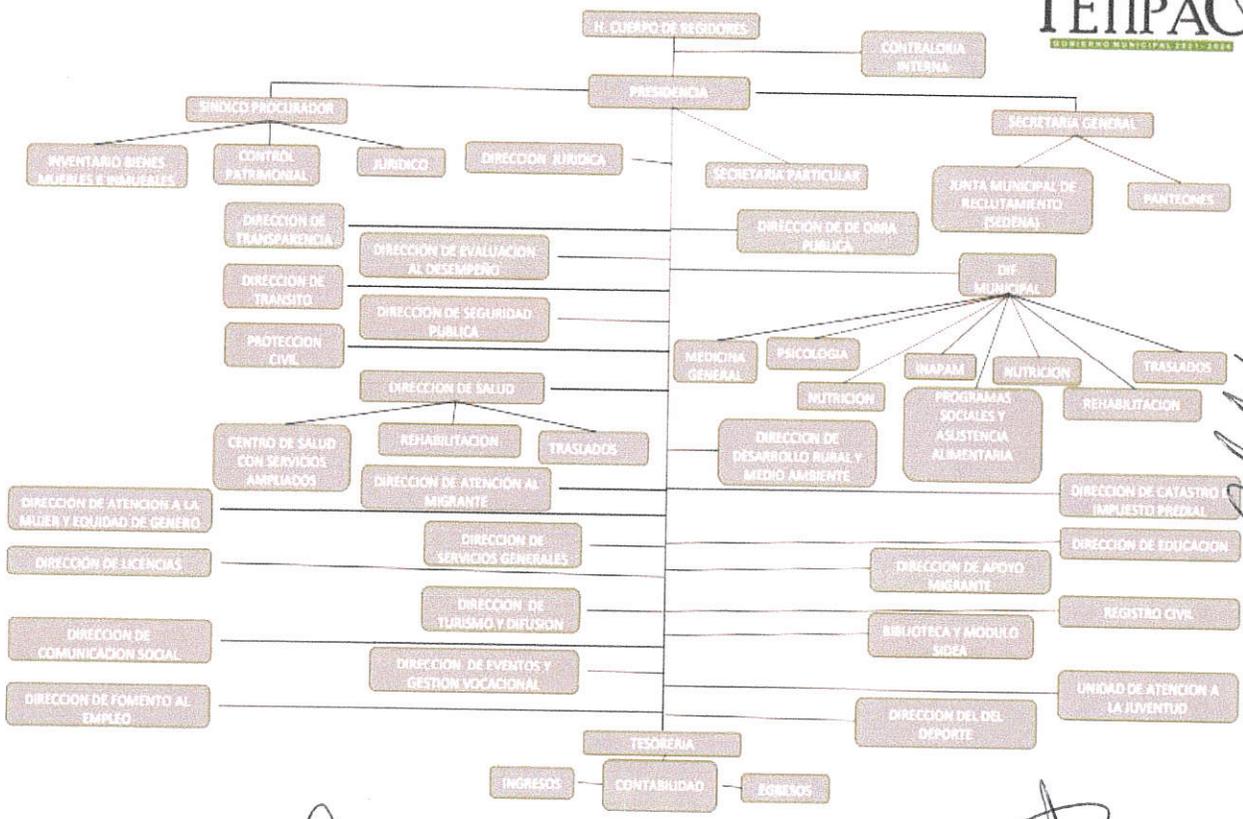
Ser un gobierno sustentable, comprometido con su entorno ecológico en donde se brinden servicios públicos de calidad y vialidades dignas, velando por la seguridad y bienestar de la población a través de políticas públicas eficientes, sin pretextos.

[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA:



**ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.
ADMINISTRACION 2021-2024**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Partido

DISPOSICIONES GENERALES:

El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y en las demás disposiciones jurídicas. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, las que en todo momento serán respetuosas de los derechos humanos contenidos en la legislación. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto las docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilaran en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas todas a aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Sindicatura, que verificara la exactitud del mismo.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al presidente municipal un informe de actividades.

VALORES:

1. TRATO JUSTO Y EQUITATIVO. -

El Servidor Público del Ayuntamiento de Tetipac, debe tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son lo más importante.

2. RESPETO. -

El Servidor Público del Ayuntamiento de Tetipac, debe en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia sus compañeros de la administración y la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad, la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

3. HONESTIDAD. -

El servidor público del Ayuntamiento de Petatlán, debe ser siempre honesto como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado.

Petatlán

buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

4. EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD. -

Los servidores públicos al servicio del municipio de Petatlán deben entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje con seriedad, prontitud y eficiencia en dar respuesta positiva a las demandas de la población.

5. TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO. -

El servidor público del Ayuntamiento de Petatlán, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

6. COORDINACIÓN. -

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD. -

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II:

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

AYUNTAMIENTO. -

Los Ayuntamientos son los órganos de Gobierno Municipal a través de los cuales se realiza el gobierno y la administración del Municipio dentro de los límites del mismo y conforme a las competencias legales. Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y durará en su encargo tres años. El Ayuntamiento radicará en la Cabecera del Municipio respectivo. Sólo con la aprobación del Congreso del Estado y con causa justificada, podrá trasladarse

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

P. L. P. M.

[Handwritten signature]

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
INTERNA ASCENDENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL
INTERNA DESCENDENTE	Auxiliar Administrativo
INTERNA HORIZONTAL	Síndico Municipal, Regidores.
EXTERNAS	Dependencias Federales, Estatales, Publico en General y Sindicatos

II. SINDICO MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Petatlán, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores:

- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal
- VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;

- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
- XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
- XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
- XXVI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;

R. A. P. M.

R. P. M.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
INTERNA DESCENDENTE	Auxiliar Administrativo
INTERNA HORIZONTAL	Presidente Municipal, Regidores.
EXTERNAS	Dependencias Federales, Estatales, Publico en General.

III. DE LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Administración del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

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

P.R.P.M

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Secretario del H. Ayuntamiento	Ubicación: Secretaría
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

IV. TESORERÍA MUNICIPAL (HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL)

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar la Hacienda Pública Municipal responsablemente y con transparencia, el presupuesto de egresos e ingresos autorizado por el H. Ayuntamiento, así como mejorar la prestación de los servicios de tesorería en cuanto a la recaudación de ingresos.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

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

D.A.P.M

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Tesorero Municipal	Ubicación: Tesorería
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

V. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear, elaborar, programar y ejecutar la construcción y conservación de obras públicas municipales conforme a los programas anuales de desarrollo municipal.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Director de Obras Públicas las siguientes:

- I. 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;
- II. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- III. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando e (sic) lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales o empresas de participación municipal;
- IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;
- V. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- VI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los que tenga acceso el público;
- VII. Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas que se estimen necesarias para el mejoramiento de las poblaciones, tales como parques, jardines, áreas de recreo, vías públicas, entre otras;
- VIII. Aprobar y autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones para cualquier otro fin, así como para las instalaciones de las mismas;
- IX. Ordenar las medidas procedentes y urgentes que juzgue necesarias, para evitar los riesgos que pueda ofrecer cualquier construcción, así como para obligar a retirar y sancionar a quienes invadan las calles y banquetas con materiales de construcción o de cualquier otra índole, que impidan o pongan en peligro la libre circulación por las mismas;
- X. 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 General del Estado;
- XI. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológica, de vivienda y urbanización, y el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización de asentamientos humanos en la jurisdicción municipal;
- XII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del plano regular del crecimiento urbano municipal; y

R. A. P. M.

R. T. P. M.

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Obras Públicas	Ubicación: Obras Públicas
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

VI. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas 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.

El Órgano de Control Interno Municipal tendrá un titular, quien ser designado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo mediante convocatoria pública abierta. Debiendo reunir los siguientes requisitos:

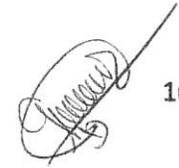
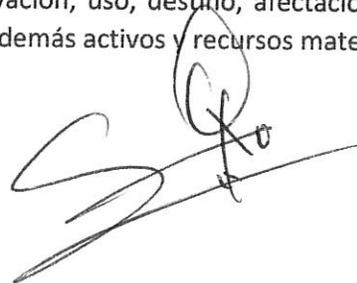
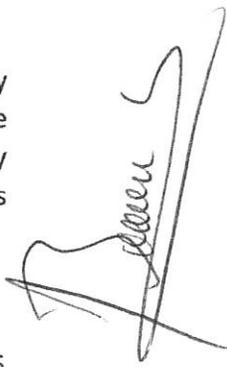
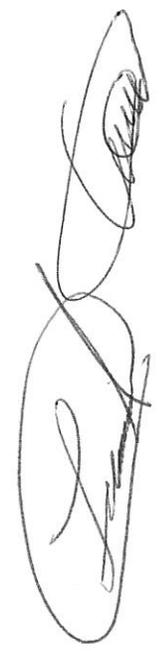
- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- IV. Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- V. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- VI. 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;
- VII. No ser ministro de ningún culto religioso;
- VIII. 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
- IX. 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.

Anteproyecto

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Titular del Órgano De Control Interno Municipal las siguientes:

- I. 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;
- II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización
- IV. 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;
- V. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;



P. A. P. M.

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;



XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;



XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

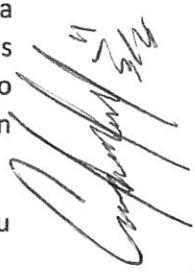


XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

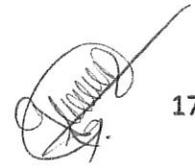
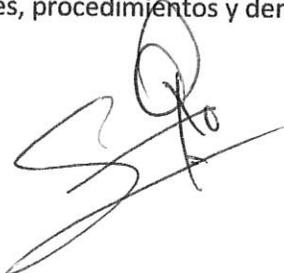
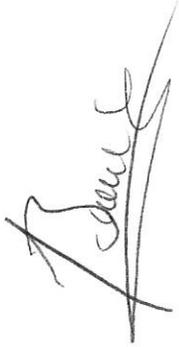


XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;



XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se



Handwritten signature at the top right of the page.

requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Titular del Órgano De Control Interno	Ubicación: Órgano De Control Interno
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Auditoría Superior del Estado y la Federación

VII. OFICIALÍA MAYOR O JEFE DE ADMINTRACION

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dependencia encargada de la prestación de servicios hacia el interior de la Administración Pública Municipal y actúa como soporte técnico para la operación del resto de las dependencias municipales; la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, el manejo de los fondos revolventes y la prestación de los servicios generales, que constituyen el gasto corriente, proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom right.

Rita P.W

implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna, contando con las dificultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, otras leyes y disposiciones de carácter Municipal. Al frente de la Oficialía, estará un Oficial Mayor.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor las siguientes:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requiere;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Suplir las faldas temporales del Secretario General del H. Ayuntamiento, que no excedan los 30 días;
- IV. Atender los requerimientos de recursos financieros;
- V. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Gobierno Municipal;
- VI. Administrar las relaciones laborales con los Servicios Públicos Municipales, así como con los organismos sindicales que los representen;
- VII. Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;
- VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal,
- IX. Participar y normar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos de Trabajo, así como en los Reglamentos Interiores de Trabajo;
- X. Difundir los Reglamentos Interiores de Trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los Contratos Colectivos de Trabajo videntes;
- XI. Autorizar y documentar los Contratos Individuales de Trabajo, de Presentación de Servicios Profesionales y de Listas de Raya, e integrar y coordinar toda Comisión o actividad relativa a este tema;
- XII. Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por el Presidente Municipal y refrendados por el Secretario General del H. Ayuntamiento;
- XIII. Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaria General del H. Ayuntamiento, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por Titulares de áreas de primer nivel;
- XIV. Tramitar las remociones, renuncia, licencias y permisos de los funcionarios y Servidores Públicos Municipales;

R. P. M.

- XV. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones, administrativas, presentaciones al personal, de acuerdo con el de Presupuestos de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias y Órganos Auxiliares;
- XVI. Programar estímulos y recompensas a los trabajadores;
- XVII. Llevar estadísticas de clima laboral, ausentismo, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal;
- XVIII. Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los Servidores Públicos Municipales;
- XIX. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal en coordinación con otras Dependencias municipales;
- XX. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal que así lo determine;
- XXI. Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de Servidores Públicos del Municipio;
- XXII. Programar, efectuar y coordinar actividades recreativas de integración y participación familiar para los Servidores Públicos del Municipio;
- XXIII. Vigilar en general, el estado que guardan los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal;
- XXIV. Administrar y vigiar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- XXV. Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;
- XXVI. De manera veraz, oportuna y completa, mantener informado al Síndico Procurador, sobre el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXVII. En coordinación con el Síndico Procurador, establecer reglas y procedimientos para dar de alta, baja o de transferencia los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXVIII. Tramitar en coordinación con el Síndico Procurador, la baja de los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos de funcionalidad indispensable en el servicio;
- XXIX. En coordinación con el Síndico Procurador, mantener un registro claro y rigurosa de los bienes muebles del Gobierno Municipal, asignados a Servicios Públicos para el buen desempeño de sus funciones, mediante formatos oficiales y controles sistematizados de resguardo;
- XXX. En coordinación con el Síndico Procurador, y con la Tesorería Municipal, mantener actualizados los valores del activo fijo, así como sus valores de reposición;
- XXXI. En coordinación con el Síndico Procurador, participar en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento mediante los cuales

R.P.M.

se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del Gobierno Municipal, y administrar los mismo mediante el registro, para su control y cobro;

XXXII. En coordinación con el Síndico Procurador, promover anualmente la publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXXIII. Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración;

XXXIV. Administrar y vigilar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como la de llevar a cabo su seguridad interior;

XXXV. Organizar, dirigir y prestar los servicios de limpieza de las oficinas del Gobierno Municipal;

XXXVI. Suministrar los apoyos logísticos a los eventos cívicos y culturales;

XXXVII. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de transporte y utilitarios, así como la maquinaria pesada que posee el Ayuntamiento para la realización de obras y servicios públicos;

XXXVIII. Promover y administrar los combustibles, lubricantes y refacciones para el funcionamiento de los vehículos de transporte, utilitario y maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento;

XXXIX. Otorgar el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como la adquisición de refacciones automotrices, llevando las bitácoras del parque vehicular del Gobierno Municipal;

XL. Programar y realizar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades descritas limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;

XLI. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos;

XLII. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y equipo en general, en coordinación con las Dependencias solicitantes;

XLIII. Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio;

XLIV. Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las Dependencias municipales los elementos y materiales de trabajo para el desarrollo de sus funciones;

B.A.P.W

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Oficial Mayor	Ubicación: Oficialía Mayor
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

VIII. DESARROLLO SOCIAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Gestionar y apoyar en la promoción, distribución de apoyos Federales, Estatales y Municipales, dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad, consideradas conforme a un estudio social, circunstancia que permita mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Social las siguientes:

- I. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración municipal la aplicación de apoyos municipales para mejorar la calidad de vida de la población;
- II. Establecer los mecanismos para vincular los programas sociales que ayuden a promover el desarrollo integral del municipio;
- III. Difundir los logros de programas sociales que son implementados en el municipio por parte del gobierno federal y estatal orientados a disminuir las inequidades sociales y económicas;
- IV. Identificar estrategias y recursos para definir mecanismos de vinculación y priorización que repercutan en la calidad de vida de la población.
- V. Capacitar, orientar y asesorar a la población del municipio en condiciones de marginación y vulnerabilidad para el desarrollo de los programas sociales municipales;
- VI. Vigilar la aplicación de las reglas de operación y disposiciones logísticas para atender eficientemente a las personas beneficiadas con los programas sociales;
- VII. Atender los programas municipales y acercar a la ciudadanía y personas de bajos recursos económicos, incluyendo la priorización de su derecho a la alimentación;
- VIII. Investigar qué programas sociales se operan y pueden operarse en el municipio, a fin de buscar su gestión en beneficio de la población;
- IX. Diseñar mecanismos para involucrar a las familias beneficiadas con programas sociales busquen otras opciones laborales para elevar su calidad de vida;
- X. Coadyuvar en las entregas de apoyos y en la logística de eventos donde se entregan los programas sociales en beneficio de la población del municipio.
- XI. Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social.

XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el cabildo o el Presidente Municipal y lo que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Desarrollo Social	Ubicación: Casa de la Cultura
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores

IX. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dar a conocer por medio de los medios de comunicación las labores y trabajos que realiza el presidente municipal y cada una de las áreas que compone el ayuntamiento, será también el medio de interacción entre ciudadanía y gobierno.

FUNCIONES:

- I. Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Rector de Comunicación a los Medios de Comunicación.
- II. Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.
- III. Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.
- IV. Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.
- V. Difundir las políticas públicas así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.
- VI. Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.
- VII. Contar con un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que cubre la fuente, director editorial, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas, caricaturistas.
- VIII. Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.
- IX. Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación.

- X. Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales.
- XI. Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los medios de Comunicación.
- XII. Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.
- XIII. Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y vídeo (videoteca) de todo el ayuntamiento.

R. A. P. M.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Comunicación Social	Ubicación: Comunicación Social
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal y Secretaria General



X. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Es la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



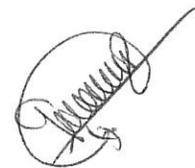
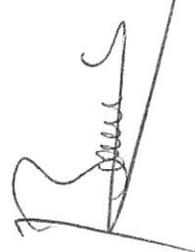
FUNCIONES:

- I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- III. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines e infraestructura urbana;
- V. Evitar que los residuos sólidos urbanos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;



Comunicación 11/3/24



R. A. P. M.

VI. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones tratándose de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;

VII. Programar la realización de todas las obras de instalación y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;

VIII. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado, asimismo apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio;

IX. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Municipio;

X. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de Cabildo o del Presidente Municipal le señalen.

XII. Suministrar adecuadamente el líquido vital.

XIII. Planear, realizar, supervisar, controlar, innovar y mantener en condiciones de operación los Servicios Públicos Municipales que presta el Ayuntamiento.

XIV. Responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios, así como llevar a cabo las acciones que son necesarias para satisfacer tales requerimientos.

XV. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y el retiro de cualquier tipo de propaganda, adherida y colgante que se instale en el municipio y vigilar que no se utilice la infraestructura de la red de alumbrado público, tales como los postes metálicos, para la colocación de propaganda y publicidad.

XVI. Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento del panteón municipal.

XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	Ubicación: Servicios Públicos Municipales
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Secretaria General y Dirección de Obras Públicas.

Part. P.M.

XIV. Las copias certificadas contendrán por lo menos los siguientes datos: El tipo de hecho acto jurídico que certifica, datos de ubicación y fecha del acta, nombre y firma de la autoridad que certifica, sello de registro civil, lugar y fecha de certificación, los demás datos que deberá contener cada copia certificada.

XV. Lo demás que le confiera la Ley Número 495 Del Registro Civil Del Estado De Guerrero.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil	Ubicación: Oficinas Municipales del Registro Civil
Número de personas en el puesto: 4	Reporta a: Presidente Municipal, Secretaria General y Dirección del Registro Civil del Estado.

XII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Garantizar el estado de derecho y la seguridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad, en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través del ejercicio integral de la seguridad pública y la prevención del delito, con la participación de las instituciones de gobierno y la sociedad civil, para disminuir la incidencia delictiva y fortalecer la confianza ciudadana.

FUNCIONES:

- I. Proponer al(a) Presidente(a) el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Organizar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;
- III. Determinar las estrategias para garantizar el respeto al estado de derecho, y proteger la seguridad de los habitantes de Petatlán y su patrimonio;
- IV. Mantener la seguridad, la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el municipio, mediante la instrumentación de operativos;
- V. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía;
- VI. Coordinar la integración de estadísticas delictivas del municipio para mantener actualizados los datos en esta materia;
- VII. Determinar los programas para prevenir la delincuencia, así como proveer la debida observancia al respeto y garantía de los derechos humanos;
- VIII. Establecer las directrices para coordinarse con las áreas correspondientes y auxiliar en casos de desastres naturales o siniestros por conducto de los elementos de que disponga;

- IX. Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio, respetando ante todo las garantías individuales de los ciudadanos.
- X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de lineamientos y disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulen la conducta y actuación de los elementos policiales;
- XI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos.
- XII. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública;
- XIII. Dictar medidas para garantizar el funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de que los operativos atiendan oportunamente las llamadas de auxilio;
- XIV. Vigilar y asegurar que sean puestos a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
- XV. Disponer de los medios para que sean puestos a disposición del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Vigilar la aplicación de los procedimientos de ingreso selección, formación y en consecuencia la profesionalización de los elementos del cuerpo de seguridad para promover su superación y desarrollo policial dentro de la Corporación;
- XVII. Implementar y llevar de manera permanente un sistema de información de los cuerpos de seguridad pública municipal y proporcionarla al sistema estatal de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de informes ante las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- XIX. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- XX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales en materia de seguridad pública y aquellas que les confiera expresamente el Cabildo y/o el (la) Presidente(a) Municipal.

R. López

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública	Ubicación: Cuartel o Comandancia de la Policía Municipal

[Signature]

[Signature]

[Signature]

R. A. P. M.

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XIII. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionado con aquellas que en la materia lleven a cabo instituciones públicas y privadas, realizar funciones de representación, orientación, asesoría, prevención jurídica y psicológica en beneficio a grupos vulnerables.

FUNCIONES:

- I. Promover e impulsar el sano crecimiento físico mental y social de la niñez, a través de la ayuda alimentaria directa y actividades físicas, artísticas, culturales y deportivas.
- II. Promover y prestar servicios de asistencia social.
- III. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- IV. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficios de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- VII. Canalizar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social de menores, ancianos y minusválidos sin recursos.
- VIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.
- IX. Procurar la máxima eficiencia y efectividad a las atribuciones, objetivos y recursos asignados al DIF, así como de los programas institucionales y su vinculación con el sector salud, mediante la planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades inherentes al Desarrollo Integral del Organismo para la atención directa a personas que demanden el servicio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director del DIF	Ubicación: Oficinas del DIF Municipal
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

R. A. P. M.

XIV. DIRECCIÓN DE LA MUJER

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio de Petatlán.

FUNCIONES:

La Dirección de la Mujeres es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Directora de la Mujer	Ubicación: instalaciones del Ayuntamiento
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal

XV. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear, supervisar, coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los documentos administrativos requeridos por la organización de la administración pública municipal, a su vez dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, evaluación y control de las actividades sustantivas de las dependencias y unidades administrativas municipales, de manera que su ejercicio se lleve a cabo racional y ordenada y que optimice los recursos municipales; generar información, útil, oportuna y pertinente que contribuya a la eficiente toma de decisiones, para corregir los desequilibrios actuales y fomentar un desarrollo municipal integral y armónico en el corto y mediano plazos.

FUNCIONES:

- I. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de desarrollo, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas municipales;
- II. Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados de las dependencias y unidades administrativas municipales de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia;
- III. Recibir, analizar y validar las solicitudes de adecuación programática y presupuestaria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;

D.P.P.-M

- IV. Recopilar, analizar y concentrar la información programática y presupuestal de las dependencias y unidades administrativas del municipio;
- V. Evaluar el avance y cumplimiento de los planes y programas de trabajo y del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Dirigir las actividades encaminadas a la elaboración y presentación, ante las instancias correspondientes, de los reportes e informes de la gestión del gobierno municipal;
- VII. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas en la formulación, ejercicio, reporte y evaluación de los planes y programas de trabajo;
- VIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y fungir como su secretario técnico;
- IX. Elaborar el Informe de Gobierno Municipal
- X. Integrar, actualizar y conservar un acervo de información estadística municipal procedente de fuentes internas y externas para apoyar las labores de planeación para el desarrollo municipal;

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de la UIPPE	Ubicación: Unidad De Información, Planeación, Presupuesto Y Evaluación
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal y Tesorería Municipal.

XVI. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Ser un grupo de apoyo a la ciudadanía y contar con las disposiciones, medidas y acciones destinadas a la protección de auxilio y recuperación de la población en caso de contingencias en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Salvaguardar la integridad física y material de ser posible de la ciudadanía ante cualquier siniestro.
- II. Acudir a verificar construcciones en riesgo.
- III. Combatir fuegos e incendios.
- IV. Realizar simulacros en escuelas y con la ciudadanía en general.
- V. Informar a la población sobre las inclemencias del tiempo.

P. J. P. M.

- VI. Colocar señalética en escuelas e instalaciones que lo requieran, así como los puntos de reunión en caso de ocurrir un siniestro.
- VII. Inspeccionar negocios y su funcionamiento.
- VIII. Formar brigadas en escuelas y lugar de trabajo.
- IX. Inspeccionar a unidades que distribuyen gas L.P.
- X. Inspeccionar la quema de pirotecnia.
- XI. Realizar simulacros.
- XII. Invitar a la ciudadanía a formar parte de grupos de rescate en caso de un siniestro en el municipio.
- XIII. Trabajar conjuntamente con Seguridad Publica, Obras Públicas, Ecología.
- XIV. Las demás funciones que establezca la Ley Número 455 De Protección Civil Del Estado De Guerrero.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director De Protección Civil y Bomberos	Ubicación: Edificio de Protección Civil y Bomberos.
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XVII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Garantizar la calidad de la información socialmente útil o focalizada difundida en entidades y dependencias, a partir del cumplimiento de criterios mínimos de operatividad, pertenencia, información compresiva y de calidad dentro de la administración.

FUNCIONES:

- I. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que registren vía PNT, vía correo electrónico, así como las que reciban por escrito de manera física al responsable de la unidad de transparencia debiendo remitir mensualmente al instituto de acceso a la información pública del estado de Guerrero un reporte detallado de las solicitudes.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Rita P.M.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director De Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información Pública	Ubicación: Oficina de la Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Instituto De Acceso A La Información Pública Del Estado De Guerrero.

[Handwritten signature]

XVIII. DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, ESPECTÁCULOS Y VÍA PÚBLICA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Dirección de actividades comerciales, industriales, espectáculos y vía pública, es la Dependencia encargada de establecer, organizar, controlar y coordinar los mercados, centros de abasto y tianguis populares, así como realizar cobros de derechos y aplicar sanciones.

FUNCIONES:

- I. Para el ejercicio libre de la actividad comercial, dígame circos, espectáculos, diversiones públicas, centros nocturnos, casas de empeño, bailes, servicios turísticos y en general cualquier acto de comercio, requiere autorización expresa de la autoridad municipal, y en su caso acta constitutiva del prestador de servicio legalmente constituido, previo el pago de los derechos correspondientes.
- II. Es obligación del titular de la autorización, permiso o licencia, tener a la vista en la negociación el documento respectivo. Cualquier transferencia de la autorización, permiso o licencia sin el consentimiento del Ayuntamiento es nula y por lo tanto se procederá a su cancelación.
- III. El ejercicio del comercio, la industria, así como las actividades en oficios varios, solo podrán efectuarse mediante licencia que otorgue el Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos, la cual deberá solicitarse antes de la apertura o iniciación de actividades, la licencia deberá refrendarse cada año, durante el mes de enero.
- IV. Para el otorgamiento de licencias a que se refiere el presente capítulo, el interesado comprobara haber cumplido con los requisitos que señala este Bando, los Reglamentos Municipales y el manual de operación de la ventanilla única.
- V. Las personas que desarrollen la actividad comercial en la venta de artículos de primera necesidad, están obligadas a exhibir en lugar visible de establecimiento, lista de precios de los productos que expenden, quedando prohibido el acaparamiento, ocultación y venta condicionada de dichos artículos.
- VI. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos, está facultado para reubicar cualquier tipo de giro comercial que afecto la seguridad de la población.

[Handwritten signature]

Handwritten signature

VII. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Actividades Comerciales Industriales y de Espectáculos Públicos, está facultado para reubicar bares, cantinas, centros nocturnos y similares, cuando se encuentren localizados a una distancia de 300 metros lineales, de centros educativos, bibliotecas, hospitales, mercados, parques, templos, centros de policía, guarderías y otros centros similares o por las razones señaladas en el artículo anterior.

Handwritten signature

VIII. Los bares, cantinas, centros nocturnos y similares deberán estar provistos de persianas, cortinas u otros materiales que impidan la vista al interior de los mismos.

IX. El Reglamento correspondiente determinara el ejercicio de las actividades, comercial, industrial y de servicios, en el que se indicarán los horarios, tarifas y obligaciones a que estarán sujetos.

Handwritten signature

X. Las personas físicas o morales en el ejercicio de la actividad comercial e industrial, estarán obligadas a no dañar los bienes públicos del Municipio, no obstruir la vía pública, como son banquetas, arroyo de circulación vehicular y/o peatonal, así también deberán contar con un cesto para el depósito de basura en el interior del establecimiento y mantener limpio el frente del mismo.

XI. Los anuncios publicitarios de las actividades comerciales o industriales se sujetarán al Reglamento correspondiente previo pago de los derechos correspondientes, debiendo acatar las dimensiones y características que determine la autoridad municipal, quedando prohibido escribir textos en idiomas extranjeros, contaminar a ambiente e invadir la vía pública.

XII. Los espectáculos y diversiones públicas deben realizarse en locales que ofrezcan seguridad contra el ruido, contra incendio, salidas de emergencia y todas aquellas que disponga el Reglamento respectivo. Así mismo, los organizadores, deberán respetar las tarifas anunciadas, fechas y horarios del evento, así como la programación que estipulen para tal efecto. El Reglamento de Espectáculos Públicos, determinara las obligaciones de funcionamiento.

Handwritten signature

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Reglamentos	Ubicación: Oficina de Reglamentos
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal y Secretaria General.

XIX. DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Organizar territorialmente los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra, Ecológicamente es el Área encargada de la formulación ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

R.T.P.M

FUNCIONES:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos Públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Formular, para la aprobación del Ayuntamiento los planes de desarrollo urbano y sus respectivas declaraciones de uso y destino del suelo;
- V. Intervenir en la creación y administración de las reservas territoriales;
- VI. Apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;
- VII. Presentar estudios al Presidente Municipal sobre la creación y administración de zonas de reserva ecológica, así como proponer los mecanismos para controlar y vigilar la utilización del suelo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;
- VIII. Intervenir en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en el proceso de conservación, que coordine la Federación o el Estado;
- IX. Diseñar programas de fomento a la vivienda;
- X. Establecer los lineamientos de vialidad;
- XI. Integrar los expedientes para la autorización de los fraccionamientos habitacionales, industriales y campestres del Municipio;
- XII. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo;
- XIII. Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios;
- XIV. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de la obra pública;
- XV. Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública;
- XVI. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;
- XVII. Aplicar los Reglamentos de Construcción, Fraccionamientos, Anuncios, Catastro, COPLADEMUN, Nomenclatura y los demás relativos al desarrollo urbano, uso de suelo y su interpretación;
- XVIII. Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales;
- XIX. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;

R. A. P. M.

- XX. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar;
- XXI. Administrar la cartografía municipal;
- XXII. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización de la cartografía municipal mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa para la integración del plano regulador del desarrollo urbano y rural del Municipio, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;
- XXIII. XXIII. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar continuamente el flujo de información con las Dependencias que utilicen o deban integrar información cartográfica, técnica, socioeconómica y catastral;
- XXIV. Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino del suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos;
- XXV. Aplicar y hacer cumplir la normatividad aplicable a la materia, de conformidad con lo que al respecto establezca la reglamentación municipal, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de la zona urbana del Municipio;
- XXVI. Establecer, promover y encausar acciones, programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio;
- XXVII. Participar en el proceso de aprobación de proyectos y entrega recepción de los fraccionamientos, áreas habitacionales, vialidades, reservas ecológicas y parques, desarrollos comerciales o parques industriales en los términos de la reglamentación municipal en la materia;
- XXVIII. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;
- XXIX. Emitir las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;
- XXX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Municipio;
- XXXI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XXXII. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXXIII. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;

D.A.P.M

- XXXIV. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos, emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- XXXV. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XXXVI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XXXVII. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- XXXVIII. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- XXXIX. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XL. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- XLI. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- XLII. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- XLIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- XLIV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Desarrollo Urbano Y Ecología	Ubicación: Oficina de la Desarrollo Urbano Y Ecología.
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

[Handwritten signature]

XX. DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de la elaboración de programas de fomento para la creación de empresas industriales, comerciales, mineras, artesanales y maquiladoras, así como la consolidación de las ya existentes, dentro del sector público, privado y social; impulsar y fomentar la organización cooperativa en el ámbito de su competencia; instrumentar y concertar acciones que tiendan a resolver los problemas de abasto, comercialización y distribución de consumo básico; organizar y patrocinar, congresos, seminarios, exposiciones y ferias de carácter comercial e industrial; estudiar y proponer al Presidente Municipal, en

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

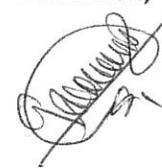
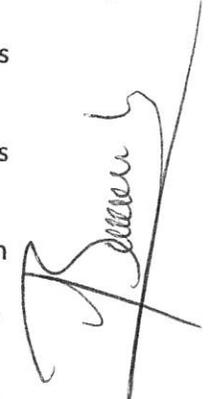
Particular

coordinación con la Tesorería Municipal, los estímulos económicos y fiscales necesarios para el fomento de las actividades productivas; promover programas ante instituciones especializadas referentes a la capacitación y adiestramiento de mano de obra que impulsen y mejoren la productividad del trabajo; gestionar y operar todos los programas de capacitación para el trabajo y fomento del empleo y las del fomento y fortalecimiento del desarrollo turístico del Municipio, a través de actividades de planeación, programas de promoción y en general de acciones que fortalezcan la oferta turística municipal.



FUNCIONES:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios;
- III. Proponer y aplicar las políticas, planes y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, agroindustriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios.
- IV. Instrumentar el Sistema Municipal de Abasto, para garantizar el suministro de productos básicos a la población urbana y rural;
- V. Fijar y conducir las políticas para la instrumentación del proceso de desarrollo económico, organizado las acciones de gobierno encaminadas a fomentar la inversión en el Municipio;
- VI. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- VII. Tramitar y gestionar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el Centro de Atención Empresarial, para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- VIII. Promover la participación de los sectores social y privado en la elaboración de proyectos, planes y programas, tendientes a fomentar principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;
- IX. Servir como órgano de consulta en materia de desarrollo económico a las Dependencias federales y estatales, la creación y fomento de programas de apoyo al empleo;
- X. Promover la instalación de la ventanilla única que facilite los trámites administrativos, para fomentar la inversión privada en el Municipio;
- XI. Diseñar, establecer y operar programas que fomenten el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios en el Municipio;
- XII. En coordinación con las dependencias federales y estatales, implementar y ejecutar los programas de fomento y desarrollo empresarial;
- XIII. Gestionar la obtención del financiamiento y aportaciones que otorgan los organismos internacionales, la banca de fomento y el sector financiero en general;
- XIV. Diseñar, establecer y operar programas de capacitación a empresarios que les permitan desarrollar su producción, principalmente la micro pequeña y mediana empresa;
- XV. Participar con voz y voto en el Consejo Municipal de Fomento Económico e Inversión;



B. P. M.

- XVI. Elaborar proyectos productivos con recursos federales, estatales y municipales, que permitan el desarrollo integral del Municipio;
- XVII. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;
- XVIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios;
- XIX. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- XX. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y los consumidores;
- XXI. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y los consumidores;
- XXII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la Ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XXIII. Promover y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- XXIV. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- XXV. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- XXVI. Promover y fomentar proyectos productivos en la zona rural que mejoren la calidad de vida en las comunidades y su vinculación con el sector turístico;
- XXVII. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- XXVIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Desarrollo Urbano Y Ecología	Ubicación: Oficina de la Desarrollo Urbano Y Ecología.
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

D. F. P. M.

XXI. DIRECCIÓN DE SALUD

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

La Dirección de Salud, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de salud municipal y propiciar la coordinación con las diversas instancias de salud del gobierno federal y del estado.

FUNCIONES

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- III. Verificar la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales;
- IV. Promoverá y realizará programas de medicina preventiva en todas las zonas del Municipio;
- V. Verificará la cloración de aguas para consumo humano;
- VI. Fomentará y promoverá programas de medicina preventiva en los centros escolares del Municipio;
- VII. Coadyuvará, en la formulación y aplicación de programas contra la fármaco- dependencia;
- VIII. Vigilará la debida inhumación y exhumación de los cadáveres en coordinación con la Dirección de Panteones Municipales;
- IX. Tendrá a su cargo la supervisión, inspección y control de personas de alto riesgo sanitario que realizan sus actividades en lugares públicos, clubes y centros nocturnos, en cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias;
- X. Otorgará atención médica a las personas indigentes o de escasos recursos económicos que canalice el DIF municipal.
- XI. Llevará a cabo la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención y el control de enfermedades de transmisión sexual;
- XII. Brindará asistencia técnica a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, en la expedición de los certificados derivados de los infractores al Bando de Policía y Gobierno;
- XIII. Colaborará directamente, dentro de la capacidad presupuestal del Municipio para la dotación de medicamentos y atención médica a consultorios comunitarios municipales;
- XIV. Participará en la formulación del Reglamento de Salud Municipal, que expida el H. Ayuntamiento, sugiriendo a este las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la dirección en beneficio de la comunidad;

R. P. M.

XV. Coordinarse, en su caso, con las autoridades federales, estatales o municipales competentes, para la realización de campañas sanitarias, jornadas médico asistenciales, de vacunación, prevención del alcoholismo, prostitución, drogadicción y demás programas tendientes a mejorar la salud de la población del Municipio;

XVI. Las demás que le enseñen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Salud	Ubicación: Oficina Dirección de Salud
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XXII. DIRECCIÓN DE TURISMO

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Turismo, es la dirección encargada de implementar programas para el fomento e impulso la actividad turística del Municipio, fomentara y llevara a cabo las acciones necesarias y campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, apoyo, protección y auxilio al turista. Al frente de la Dirección de Turismo, estará un Director de Área.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y publicar el Plan de Desarrollo Turístico Municipal;
- II. Programar las actividades y acciones a corto plazo;
- III. Promover e impulsar las políticas de turismo en el Municipio;
- IV. Fomentar en forma permanente la cultura turística, la capacitación, actualización, superación y adiestramiento de los trabajadores de la industria turística.
- V. Fomentar en forma permanente la cultura turística, en los habitantes del Municipio;
- VI. Coordinarse con las empresas y organismo turísticos, sindicatos, dependencias federales y estatales, para ser eficientes y mejorar la calidad del servicio turístico;
- VII. Celebrar acuerdos en materia turística con los organismos del sector privado, así como la de la Federación y del Estado;
- VIII. Establecer el sistema de estadística integral de la actividad turística en el Municipio;
- IX. Establecer un Banco de Datos, con la información de todos los prestadores de servicios, de ocupación hotelera y afluencia turística local, nacional extranjera y de atractivos turísticos que ofrece el Municipio;
- X. Fomentar el mejoramiento de los lugares de recreo y de atractivos turísticos;

XI. Fomentar la preservación de las riquezas culturales del Municipio y las del medio ambiente en la sociedad;

XII. En coordinación con las direcciones y autoridades municipales, crear consejos de turismo en donde participe la ciudadanía;

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Turismo	Ubicación: Oficina Turismo
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

XXIII. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Establece procesos básicos que engloban desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de las mismas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Director de Atención Ciudadana	Ubicación: Oficina Atención Ciudadana
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal.

XXIV. ÓRGANOS AUXILIARES, COMITÉS Y CONSEJOS

RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Los Órganos Auxiliares establecidos por el Ayuntamiento serán integrados por ciudadanos y regidos por sus propios reglamentos, así como por las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Petatlán y demás Leyes y reglamentos federales y estatales pertinentes.

En concordancia con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, son Órganos Auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Comisarías y Delegaciones Municipales
- II. Consejo Consultivo de Comisarios Municipales

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Vigencia. - El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal

SEGUNDA. - Derogación. - A partir de la fecha de inicio de la vigencia del presente Ordenamiento, quedan derogados los acuerdos y resoluciones del Cabildo que se opongan a las previsiones de este Reglamento.

Dado a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintitrés, en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tetipac, Estado de Guerrero.

ATENTAMENTE:


C. BARBARA MERCADO ARCE
PRESIDENTA MUNICIPAL.



C. LUIS ÁNGEL ARCE CASTILLO
SÍNDICO MUNICIPAL



C. MARÍA EUGENIA RODRÍGUEZ BUSTOS
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL Y FOMENTO AL EMPLEO



C. GUSTAVO ARCE REZA
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



C. PAMELA YAHAIRA CASTAÑEDA BUSTOS
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD, DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



C. RITA PATIÑO MUÑOZ.
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.
DE EQUIDAD DE GÉNERO.

REGIDURÍA DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR, DE
EQUIDAD DE GÉNERO

[Handwritten signature]



C. SIDRONIO ARCE REZA.
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.
DE ASUNTOS INDÍGENAS.



[Handwritten signature]

C. FERNANDO SALGADO CASTAÑEDA.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL.
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES.

REGIDURÍA DE DESARROLLO
RURAL, DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES



C. SILVINO RODRÍGUEZ ARRIAGA
SECRETARIO GENERAL

[Handwritten signature]

SECRETARÍA GENERAL



**BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TETIPAC,
GUERRERO.**

ADMINISTRACION 2021-2024

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO

R. I. P. M.

TÍTULO PRIMERO. - DEL MUNICIPIO LIBRE, NATURALEZA Y FINES

CAPÍTULO PRIMERO. - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Municipio de Tetipac, es integrante del territorio y de la organización política y administrativa del Estado de Guerrero, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 1, 2, 3y 6 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.



Artículo 2.- El Municipio de Tetipac, está dotado 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.



Artículo 3.- De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando será de observancia general y de interés público en el Municipio de Tetipac, Guerrero.

Artículo 4.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Tetipac, tiene competencia y jurisdicción sobre su territorio, organización política, administrativa y servicios públicos.



CAPÍTULO SEGUNDO. - DE LOS FINES DEL MUNICIPIO

Artículo 5.- El Municipio de Tetipac, tendrá como fines los siguientes:

I.- Reconocer y asegurar a sus habitantes el goce de sus garantías individuales y sociales en el ámbito de su competencia;



II.- Garantizar la prestación y el buen funcionamiento de los servicios públicos a su cargo;

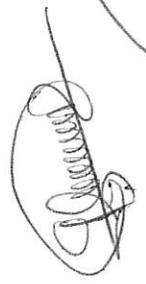
III.- Promover la salud, el desarrollo económico, turístico, social, educativo y cultural de sus habitantes;



IV.- La realización de actos que fomenten la salubridad, seguridad, moralidad, tranquilidad y el orden público con apego a la dignidad humana y a las buenas costumbres;

V.- La preservación de la ecología y el medio ambiente;

VI.- El impulso de la participación ciudadana en el desarrollo de los planes y programas;



R. F. P. M.

CAPÍTULO TERCERO. - NOMBRE Y ESCUDO

Artículo 6.- El nombre es el atributo del Municipio y el Escudo, su símbolo representativo.

Artículo 7.- El Municipio de Tetipac, conservará su nombre actual y sólo podrá ser modificado o cambiado por acuerdo del Honorable Cabildo en pleno, con aprobación del Congreso del Estado.

Artículo 8.- El nombre y el escudo sólo podrá ser utilizado en forma exclusiva, por el H. Ayuntamiento en los documentos de carácter oficial, Oficinas y Patrimonio y en los demás actos que correspondan a sus atribuciones y fines; Por lo tanto, no podrán ser objeto de otro uso por personas físicas o morales; la violación a esta disposición será sancionada conforme a las leyes de la materia.

Artículo 9.- El símbolo representativo de Municipio de Tetipac, tendrá las siguientes características; está constituido, por dos símbolos: 1. CALLI (casa), superior, 2. TETLI (piedra), inferior, Orientación vertical, Descripción: la casa con zócalo, construida a la izquierda por un peldaño; las dos partes separadas por una larga rampa, cuya parte alta forman dos rectángulos. La casa misma en forma de "T" inserta en un cuadrilátero; la pared izquierda presenta una abertura horizontal en el tercio inferior. La barra de la T está limitada por una doble raya y sobre los lados, la parte superior está sobre montada por una banda (techo, dala).

Símbolo que será únicamente para uso oficial, pudiéndose agregar el periodo constitucional correspondiente, así como la frase distintiva de cada administración.

CAPÍTULO CUARTO. - DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

Artículo 10.- El Municipio de Tetipac a través de su Ayuntamiento, tiene plena capacidad de goce y de ejercicio para adquirir, administrar y disponer de los bienes y derechos que constituyen su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, con las limitaciones que las Leyes establezcan.

Artículo 11.- De acuerdo a las facultades y con las limitaciones que al respecto establecen las leyes Federales, Estatales y la Legislación Municipal, el H. Ayuntamiento podrá incrementar su patrimonio de acuerdo a las necesidades que sus funciones determinen.

Artículo 12.- El H. Ayuntamiento vigilará, conservará y procurará la legalización de los bienes del patrimonio municipal, formulará y actualizará los inventarios correspondientes, de acuerdo a lo que establecen los Artículos 77 fracción XXI, 124, 131 y 136 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

[Handwritten signature]

TÍTULO SEGUNDO. - DEL TERRITORIO Y DE LA DIVISIÓN POLÍTICA

CAPÍTULO ÚNICO. - DE LA EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN DEL MUNICIPIO

Artículo 13.- El territorio del Municipio de Tetipac, se ubica al norte de Chilpancingo, entre las coordenadas 18°34' 52" y 18° 44' 17" de latitud norte, y los 99° 29' 27" y 99° 46' 09" de longitud oeste. Cuenta con una extensión territorial de 190 km2, que representa el 0.30% respecto al total estatal. Sus colindancias son las siguientes: al norte con Pilcaya, al sur con Taxco de Alarcón, al este con Pilcaya y Taxco de Alarcón, y al oeste con Pedro Ascencio Alquisiras y el Estado de México. Con Cabecera Municipal del mismo nombre, se encuentra a 157 km de la capital del estado y tiene una altitud de 1700 metros sobre el nivel del mar.

Artículo 14.- El Municipio de Tetipac, en cuanto a su división política se integra por 31 comisarías, 11 Delegaciones y una Cabecera Municipal, los cuales son:

Cabecera Municipal: Tetipac.

Comunidades:

1	AHUALULCO
2	ATENCAHUITES
3	BORDO MORA
4	BUENA VISTA DEL AGUILA
5	CHONTALCOATLAN
6	CHONTALPAN
7	COAPANGO
8	HUAXTELICA
9	IXTEPEC
10	JOCOTITLAN
11	LAS MESAS
12	LOS AYLES
13	MALHUANTLA
14	MARMAJITAS
15	NOXTEPEC
16	PALAFX
17	PEZUAPA
18	PIPICAHUASCO
19	PREGONES
20	PODER DE DIOS
21	PUEBLO NUEVO
22	SAN ANDRES
23	SAN ANTONIO

[Handwritten signature]

R. A. B. M.

24	SANTA CRUZ
25	SAN GABRIELITO
26	SAN GREGORIO
27	SANTIAGO
28	SUALTEPEC
29	TECOANAPA
30	TENEXCONTITLAN
31	TOTONANCINTLA



Delegaciones:

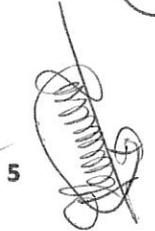
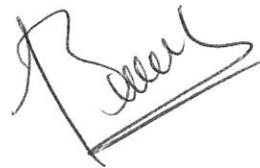
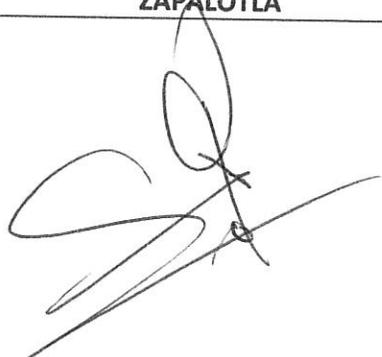
1	AGUA DE FLORES
2	COAPANGO
3	EL LLANO
4	EL PORTEZUELO
5	EL SAMANO
6	IXTLAHUACA
7	LOS PLANES
8	PALOS VERDES
9	SAN FERNANDO
10	TEPACOYA
11	XITINGA



En cuanto a la organización y administración de Cabecera Municipal, esta será dividida en Cinco Barrios, los que serán representados por un Delegado de Barrio, con las mismas condiciones, facultades y Obligaciones que un Comisario Municipal:

Barrios de la Cabecera Municipal:

1	CENTRO
2	CHICHIPILCO
3	LA CALZADA
4	SAN PEDRO
5	ZAPALOTLA



Artículo 15.- El H. Ayuntamiento en base al Artículo 115 Constitucional, para su mejor administración y organización política, tiene la facultad de hacer modificaciones, adiciones, cambio de categorías y denominación a los asentamientos humanos, tomando en cuenta sus delimitaciones y extensión territorial, con la autorización del H. Congreso del Estado, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre en Vigor.

TITULO TERCERO. - DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO. - DE LOS HABITANTES

Artículo 16.- La población del Municipio de Tetipac, la constituyen, los habitantes que radiquen permanente o transitoriamente dentro de su territorio, sin importar su nacionalidad, credo religioso o ideología política.

Artículo 17.- Los habitantes del municipio, se clasifican originarios, vecinos y visitantes.

Artículo 18.- Son originarios de este Municipio, quienes hayan nacido dentro de los límites territoriales del mismo.

Se consideran vecinos del municipio:

- I. Los habitantes que tengan más de seis meses de residencia dentro del municipio; y
- II. Quienes tengan menos de seis meses de estancia dentro del Municipio, pero que soliciten por escrito ante la Autoridad Municipal su deseo de adquirir la vecindad.

Artículo 19.- Se consideran visitantes de este Municipio, aquellas personas que accidentalmente o de tránsito se encuentran dentro del territorio del Municipio de Tetipac, así mismo, los extranjeros, con ajuste a las leyes migratorias en vigor, a las disposiciones del presente Bando y demás reglamentos municipales.

Artículo 20.- La vecindad se pierde por dejar de residir en el Municipio, por más de seis meses.

Artículo 21.- La vecindad no se pierde cuando el vecino se traslade a residir a otro lugar en virtud de comisión de servicio público de la Federación o del Estado, o bien con motivo de estudios, comisiones científicas, artísticas o por razones de salud, siempre que no sean permanentes.

Artículo 22.- Todo extranjero que llegue al Municipio con deseo de ser vecino del mismo, deberá acreditar previamente con la documentación correspondiente, su legal ingreso y estancia en el país, de conformidad con la Ley General de Población, debiendo dar aviso a la oficina regional de asuntos migratorios correspondiente, informando a ésta, su domicilio, estado civil y actividades a que se dedique. De igual manera, deberá cumplir con todas las obligaciones que impone este bando, a los habitantes y vecinos del Municipio.

R. L. P. M.

Artículo 23.- Son derechos de los vecinos de este Municipio:

- I. Tener preferencia, en igualdad de circunstancias, para el desempeño de empleos, cargos o comisiones y para el otorgamiento de contratos y concesiones municipales, siempre y cuando no tengan impedimento legal;
- II. En términos del Artículo 24 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, podrán votar y ser votados para los cargos municipales de elección popular, siempre que cumplan con los requisitos que establecen las leyes de la materia, y
- III. Reunirse para tratar y discutir los asuntos comunitarios y para participar en las Sesiones Públicas y Asambleas de Cabildo.



Artículo 24.- Son obligaciones de los vecinos:

- I. Respetar y obedecer a las autoridades legalmente constituidas y cumplir las leyes, reglamentos, el presente Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones normativas emanadas de las mismas.
- II. Contribuir al gasto público municipal, de manera proporcional y equitativa conforme a las leyes demás acuerdos.
- III. Prestar auxilio a las autoridades cuando sean requeridos para ello;
- IV. Inscribirse en los padrones determinados por las leyes y reglamentos correspondientes;
- V. Contribuir en todas las tareas de desarrollo político, económico, social y en las emergencias y desastres en que afectan la vida del Municipio.
- VI. Votar en las elecciones en los términos que señalan la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado y las leyes de la materia,
- VII. Así como en los procedimientos de consulta popular que se implementen;
- VIII. Desempeñar las funciones electorales y censales, y
- IX. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos municipales.



Artículo 25.- Son derechos de los ciudadanos del municipio de Tetipac, además de los señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Local y de los plasmados en el presente Bando, los siguientes:

- I. Denunciar cualquier acto delictivo o falta administrativa, que cometan los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;
- II. Ejercer el derecho de petición en los asuntos que se relacionan con las autoridades de este Municipio; ajustándose a lo establecido por el artículo 8° de la Constitución Política del Estado, así como lo establecido en el presente Bando.

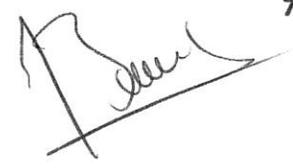
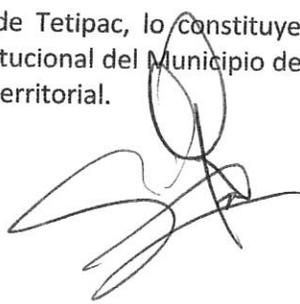
11
3/24




TITULO CUARTO. - DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO. - DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO

Artículo 26.- El Gobierno del Municipio de Tetipac, lo constituye un cuerpo colegiado que se denomina Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tetipac, Guerrero, quien es la autoridad máxima dentro de su extensión territorial.



R. P. M.

Artículo 27.- El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tetipac, Guerrero, es un órgano de gobierno colegiado, deliberante, autónomo y de elección popular, que se encarga del gobierno y la administración de Municipio y se integra, en los términos de los Artículos 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 46 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en Vigor.



Artículo 28.- Para el cumplimiento de sus fines, el H. Ayuntamiento, tendrá las atribuciones establecidas por la Constitución Política Local, Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales.

Artículo 29.- Es facultad del H. Ayuntamiento Constitucional, expedir el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción.



Artículo 30.- El Presidente Municipal es el representante del H. Ayuntamiento y jefe de la administración municipal en los términos de Ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones.

Artículo 31.- Son Autoridades Municipales:

- I. El Honorable Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal,
- III. El Síndico Procurador, y
- IV. Los Regidores.



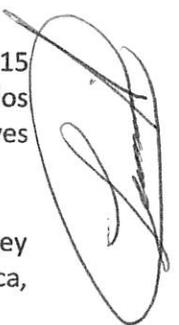
Artículo 32.- Son auxiliares de las Autoridades Municipales:

- I. Los Comisarios Municipales;
- II. Los Delegados Municipales;
- III. Los Delegados de Barrio en la Cabecera Municipal
- IV. Los Consejos de Colaboración y Participación Ciudadana, y
- V. Los Directores, Jefes de Unidades y Departamentos del Ayuntamiento.



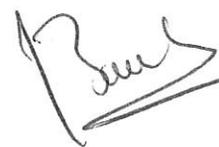
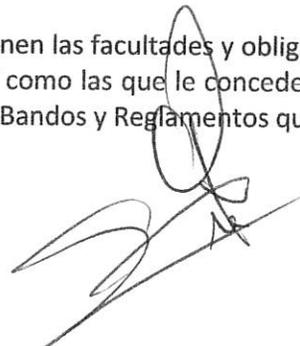
CAPÍTULO SEGUNDO. - DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33.- El H. Ayuntamiento tiene las atribuciones y obligaciones que señalan los artículos 115 de la Constitución General de República, y demás relativos de la Constitución Política Local, los artículos 61 al 69, del 71 al 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor y demás leyes observancia general.



Artículo 34.- El Presidente Municipal tiene las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipio Libre, así como las que le conceden la Constitución General de la República, la Constitución Local, así como Bandos y Reglamentos que de ellas emanen.

Artículos 35.- Los Síndicos Municipales tienen las facultades y obligaciones contempladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, así como las que le conceden la Constitución General de la República, la Constitución Local, así como Bandos y Reglamentos que de ellas emanen.



Q.A.P.M

Artículo 36.- Los Regidores cuentan con las facultades y obligaciones que les confieren los artículos 79 y 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.



Artículo 37.- Los Comisarios, Delegados Municipales y Delegados de Barrios, ejercerán sus funciones conforme a lo dispuesto por los Artículos 197 al 203 de la Ley Orgánica de Municipio Libre, las que se prevén en el presente Bando y los reglamentos municipales correspondientes.

Artículo 38.- Los Consejos de Participación Ciudadana, se regirán por lo dispuesto en los Artículos 214 al 230 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, por el presente Bando y lo que al respecto dispongan los reglamentos municipales.



Artículo 39.- Los Consejos de Colaboración Municipal son organismos de representación y coordinación permanente entre los particulares y las Autoridades del Municipio, para promover, financiar y ejecutar obras públicas o prestar conjuntamente servicios públicos y se regirán por lo previsto en el artículo 214 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en Vigor.

Artículo 40.- Los Comités de Participación Ciudadana se establecerán conforme a lo que dispone la Ley que señala las bases para el fomento de la participación de la comunidad y estarán orientados hacia la cooperación popular en la atención de asuntos municipales y sujetándose a lo dispuesto por los artículos 217 al 221 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

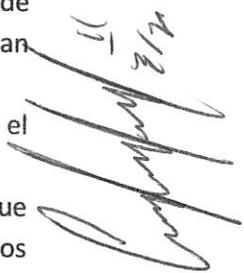


CAPÍTULO TERCERO. - DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 41.- Son Servidores Públicos Municipales, los que menciona entre otros el Artículo 110 de la Constitución Política Local, quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 42.- El Secretario del H. Ayuntamiento, tiene las facultades y obligaciones que señala el artículo 98 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás reglamentación municipal.

Artículo 43.- El Oficial Mayor o jefe de Administración en su defecto, ejercerá las atribuciones que le confiere, el Artículo 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor y demás reglamentos municipales.

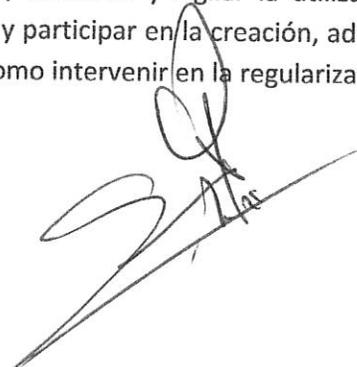
11/12


Artículo 44.- El Tesorero Municipal tiene las atribuciones que determina el Artículo 106 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor y las que prevén este Bando y demás ordenamientos Municipales.

Artículo 45.- Los Directores Administrativos y jefes de Unidades y Departamentos tendrán las facultades y obligaciones que determina la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y las que les confiera el H. Ayuntamiento.



Artículo 47.- El H. Ayuntamiento tiene la facultad de formular, aprobar y administrar el planteamiento y zonificación del desarrollo urbano Municipal, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo, otorgar licencias y permisos para las construcciones y participar en la creación, administrar y preservación de las reservas ecológicas Municipales, así como intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.



Buenos



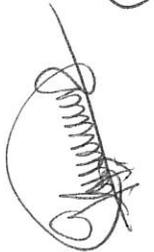
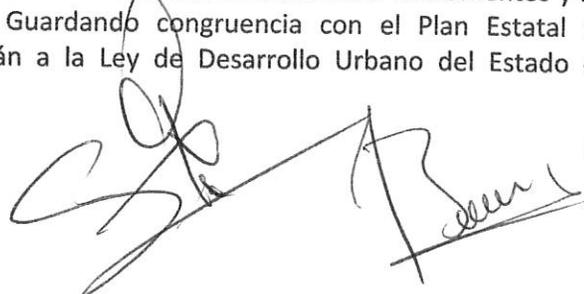
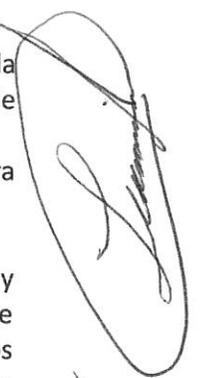
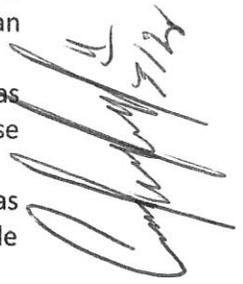
P. P. M.

Artículo 48.- El H. Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano, dará prioridad a aquellos factores que propicien la armonía, la salud, el equilibrio de las comunidades y sus habitantes, otorgando especial atención a los aspectos de vialidad, ruido y vibraciones, equipamiento, servicios públicos municipales, tenencia de la tierra y reglamentación del uso del suelo, así como las demás necesidades que requiere el desarrollo comunitario.



Artículo 49.- El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar y ejecutar las obras públicas municipales en forma coordinada y racional, tendiente al mejoramiento y a la utilidad general en beneficio de sus habitantes,
- II. Formular los proyectos de los planos reguladores de las zonas urbanas y rurales del Municipio,
- III. Crear, ampliar y mejorar los centros de población urbana y los demás que sean de utilidad pública,
- IV. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la Habitación, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, con las condiciones y restricciones que señalan las leyes respectivas,
- V. Autorizar la nomenclatura oficial de las calles, avenidas, andadores y demás vías de comunicación, dentro del ámbito territorial del Municipio,
- VI. Inspeccionar y supervisar las construcciones de obras públicas y privadas, en proceso de construcción y hasta su terminación, con el objeto de comprobar que se cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de Construcción Municipal,
- VII. La elaboración de estudios, programas económicos y presupuestos, para la ejecución de obras públicas, así como de los dictámenes de otros que sean presentados por personas o instituciones distintas al H. Ayuntamiento,
- VIII. Autorizar la ocupación, previo el pago de los derechos correspondientes en las vías públicas, con motivo de la realización de construcciones o por cualquier uso que se considere de interés común,
- IX. Previa la calificación que haga de los derechos correspondientes, expedir las licencias municipales de construcción, reparación o modificación en los términos de las leyes y reglamentos respectivos,
- X. Conservar y reparar las vías y bienes públicos municipales,
- XI. Vigilar que los predios baldíos sean bardeados por sus propietarios o poseedores,
- XII. Vigilar que, en las construcciones públicas o privadas, que pongan en peligro la seguridad de los transeúntes, tomen las medidas necesarias para evitar el posible daño, así como podrá cancelar su construcción.
- XIII. Mantener vigilancia y supervisión a través de los inspectores de dicha dirección, para cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos Municipales de Construcción,
- XIV. Las demás que les señalen las leyes de la materia,
- XV. Plan Municipal. - el Plan de Desarrollo Municipal precisará los objetivos generales y estratégicos del Desarrollo integral del Municipio. Contendrá las prioridades sobre los recursos que serán asignados a tales fines. Determinando los instrumentos y los responsables de su ejecución. Guardando congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y se sujetarán a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero,



R. P. M.

- XVI. El Plan Director de Desarrollo Urbano de Tetipac y los programas que de él se deriven serán revisados para que cumplan con las disposiciones legales aplicables, cuidando siempre su difusión más amplia, así como de su comprensión y apoyo a sus habitantes,
- XVII. Aprobado por el H. Ayuntamiento el Plan Director de Desarrollo Urbano y los programas que éste establezca se publicarán en el periódico oficial que edita el Gobierno del Estado para su observancia y obligatoriedad,
- XVIII. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población,
- XIX. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas Municipales de Desarrollo Urbano de centros de población, y los demás que de estos deriven,
- XX. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población,
- XXI. Celebrar con la Federación, con nuestra entidad Federativa, con otros Municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de Coordinación y concentración que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas Municipales de Desarrollo Urbano de población y los demás que de estos deriven,
- XXII. Prestar los servicios públicos Municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución y en la legislación local,
- XXIII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios,
- XXIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios,
- XXV. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables,
- XXVI. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de Desarrollo Urbano.

TÍTULO QUINTO. - DE LA DETERMINACIÓN, CREACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO. - DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 50.- El H. Ayuntamiento de Tetipac, con la participación del Estado cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrá a su cargo los siguientes servicios públicos:

- a) Agua Potable y Alcantarillado;
- b) Alumbrado Público;
- c) Limpia;
- d) Mercados y Centrales de Abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;

- g) Calles, Parques y Jardines;
- h) Seguridad Pública y Tránsito, y

Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 51.- Los servicios municipales, deberán suministrarse de manera regular, continua y permanente, en beneficio general de la población acorde a la legislación vigente.

Artículo 52.- Con las facultades conferidas al H. Ayuntamiento Municipal, se organizará y se reglamentará la administración, funcionamiento, conservación, mejoramiento y uso de los servicios públicos municipales, auxiliándose de los Consejos y Comités Municipales de Participación Ciudadana.

Artículo 53.- La Autoridad Municipal se hará cargo de la organización y dirección de los Comités o Consejos de Participación Ciudadana que intervengan en la prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 54.- El H. Ayuntamiento, con aprobación expresa que el Congreso del Estado otorgue, podrá coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos que le correspondan, con el Estado, sus Municipios, la Federación y los Consejos de Participación Ciudadana, así mismo:

- a) Si por cualquier causa el número de miembros de los Consejos de Participación Ciudadana se reduce, el Presidente Municipal, podrá ordenar que este comité sea renovado o se vuelva a constituir dicho consejo ciudadano.
- b) Todos los consejos de participación ciudadana tendrán una vigencia igual al tiempo de ejercicio de cada administración, por lo cual al término de cada administración automáticamente quedarán sin validez alguna.

Artículo 55.- Cuando el interés general de la población requiera que la prestación de servicios municipales sea modificada, el H. Ayuntamiento podrá revisar en cualquier tiempo las normas que reglamenten la prestación de dichos servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO. - DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 56.- Conforme a lo dispuesto por los Artículos 177 y 181 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, la prestación de los servicios públicos estará a cargo del H. Ayuntamiento, quien los presentará de manera directa o bien, coordinada o concesionada a particulares. Sujetándose a lo que al efecto dispone la misma Ley Orgánica del Municipio Libre, pero en ninguna circunstancia podrán ser concesionados los servicios de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

CAPÍTULO TERCERO. - DE LAS EMPRESAS, ORGANISMOS Y FIDEICOMISOS MUNICIPALES

Artículo 57.- Con autorización del H. Congreso del Estado, el H. Ayuntamiento Municipal, podrá crear empresas, Organismos y Fideicomisos Municipales, sujetándose al orden jurídico establecido en las leyes de la materia y en el presente Bando, sin contravenir el interés social.

R. F. P. M.

CAPÍTULO CUARTO. - DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 58.- El H. Ayuntamiento Municipal, declara de interés público, la protección, conservación, restauración y preservación de los ecosistemas dentro del territorio del Municipio en base a los criterios establecidos del ordenamiento ecológico Municipal, reglamento de ecología, plan de desarrollo urbano y demás leyes aplicables.



Artículo 59.- Las disposiciones que contiene este capítulo son de interés social, encaminadas a hacer conciencia en nuestros habitantes sobre:

- a) La preservación, la restauración y el mejoramiento del ambiente,
- b) La protección de los bosques, ecosistemas, flora y fauna silvestre,
- c) La protección, prevención y control de la contaminación de las recargas de acuíferos, del aire y de los suelos,
- d) El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, contaminación del aire, agua y suelo.



Artículo 60.- Serán objeto de prevención, control y sanción por parte del H. Ayuntamiento, a todos aquellos que contaminen, así como los factores causales del deterioro ambiental, cuales quieran que sean su procedencia y origen, que en forma directa o indirecta dañen o degraden a los ecosistemas, los recursos o bienes del Municipio.



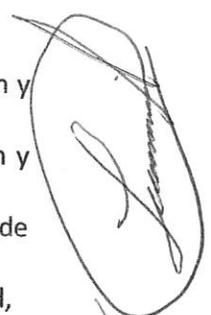
Para el cumplimiento de los fines en este capítulo además de las facultades expresadas en la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, todos los trabajos alusivos a este fin, serán dirigidos y coordinados por el regidor designado en la comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, quien además observará lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.



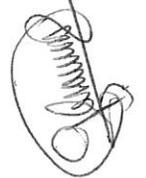
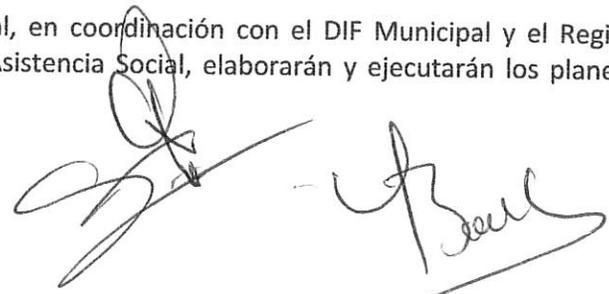
CAPÍTULO QUINTO. - DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 61.- El H. Ayuntamiento declara de interés social el derecho a la protección de la salud, de conformidad con el artículo 4 de la Constitución General de la República, la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Guerrero, procurando los siguientes objetivos:

- a) El bienestar físico y mental del ciudadano;
- b) La prolongación y el mejoramiento de la calidad de la vida humana,
- c) La protección y acercamiento de los valores que coadyuvan a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social,
- d) La extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación y mejoramiento de la salud,
- e) El disfrute de servicios de salud que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población, y
- f) El conocimiento para el adecuado aprovechamiento y utilización de los servicios de salud,



Artículo 62.- El H. Ayuntamiento Municipal, en coordinación con el DIF Municipal y el Regidor titular de la comisión de Salud Pública y Asistencia Social, elaborarán y ejecutarán los planes y



Reto P.W

programas de asistencia social para la integración y bienestar familiar en los términos de la Ley General de Salud, Ley de Salud Pública del Estado de Guerrero, Ley que establece las bases para el fomento de la participación de la comunidad, este Bando y demás reglamentaciones municipales.



Artículo 63.- El H. Ayuntamiento a través de estudios socioeconómicos que realice el área de trabajo social, en coordinación con Instituciones Públicas o Privadas, llevarán a cabo campañas para la prevención de la farmacodependencia, alcoholismo, prostitución, drogadicción, vagancia, tabaquismo y mendicidad.

Artículo 64.- El H. Ayuntamiento, en coordinación con Instituciones Públicas o Privadas, promoverá la atención en los establecimientos especializados, a personas con capacidades diferentes, así como, los tratamientos de rehabilitación a las personas que sufran algunas adicciones a las que se refiere el artículo anterior.



Artículo 65.- El H. Ayuntamiento, a través del regidor de salud y asistencia social, junto con el DIF Municipal podrán realizar investigaciones socioeconómicas, así como vigilaran el respeto a los derechos de los menores, al igual que verificaran se dediquen a actividades propias de su edad, en observancia al Código del Menor vigente en el Estado y así evitar que se les emplee en establecimientos que puedan influir en la desviación de su formación.



CAPÍTULO SEXTO. - CALLES PARQUES Y JARDINES

Artículo 67.- El H. Ayuntamiento, promoverá la conservación, el saneamiento, la reforestación y restauración de suelos, conjuntamente con los ejidos, comunidades y pequeños propietarios de nuestro Municipio, así mismo, el mejoramiento de los bienes de interés público municipal como son: calles, avenidas, parques, fuentes, kioscos, jardines y monumentos ubicados dentro de su territorio; se considerarán zonas prioritarias aquellas de preservación del equilibrio ecológico:



- a. La Presa de Rio de la Damas y sus afluentes;
- b. Rio San José y Pozas del Águila;
- c. Los Bordos de Ahualulco y Tenexcontitlan;
- d. Los bosques, campos y montes propiedad del Ayuntamiento Municipal;
- e. Demás áreas que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 68.- Los Consejos o Comités de Participación Ciudadana de servicios y los habitantes en general, tienen la obligación de contribuir con las autoridades municipales, en los fines señalados en el artículo que antecede, evitando que los bienes señalados sean dañados por personas o animales procurando su vigilancia permanente, quienes en su caso serán responsables y sancionados.



Artículo 69.- Las Autoridades Municipales en coordinación con las instituciones Públicas y Privadas podrán realizar actividades de forestación y reforestación, promoviendo la creación de áreas verdes dentro de su territorio.



R. A. P. M.

Artículo 70.- La Autoridad Municipal coordinará acciones con las Autoridades Federales y las del Estado, para evitar la tala inmoderada de árboles dentro de su territorio, en los términos del Código Forestal, de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el presente Bando y demás reglamentos.



CAPÍTULO SÉPTIMO. - DE LA EDUCACIÓN

Artículo 71.- El H. Ayuntamiento en coordinación con las Autoridades Federales y las del Estado, procurarán que se cumpla con los planes y programas educativos de acuerdo al artículo 3° Constitucional, su Ley Reglamentaria, la Ley de Educación del Estado y demás Legislaciones de la materia,



Artículo 72.- Las Autoridades Municipales impulsarán la Educación entre sus habitantes, desarrollando actividades cívicas y culturales, invitando a participar a la población y fomentando en ella los sentimientos Patrios y la Solidaridad Nacional, así mismo,



- a) Nombrarán un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, integrado por las autoridades municipales, padres de Familia y representantes de asociaciones, maestros distinguidos y directivos de escuelas, representantes de organizaciones sindicales de los maestros, así como, organizaciones sociales y demás interesados en el mejoramiento de la Educación,
- 

- I. Este Consejo gestionará ante el Ayuntamiento y ante la autoridad educativa local el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el Municipio; conocerá de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; llevará a cabo las labores de seguimiento de las actividades de las escuelas públicas y privadas de Educación Básica del propio Municipio; estimulará, promoverá y apoyará actividades de intercambio, colaboración y participación inter-escolar en aspectos culturales, cívicas, deportivas y sociales, establecerá la coordinación de escuelas con autoridades y programas de bienestar comunitario; hará aportaciones relativas a las particularidades del Municipio que contribuyan a la formulación de contenidos locales a ser propuestos para los planes y programas de estudio; podrá opinar en asuntos pedagógicos; coadyuvará a nivel Municipal en actividades de Protección Civil y emergencia Escolar; promoverá la superación educativa en el ámbito Municipal mediante certámenes inter-escolares; promoverá actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a padres de familia y tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa; podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados escolares; procurará la obtención de recursos complementarios para el mantenimiento físico y para proveer de equipo básico a cada escuela pública y en general, podrá realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el Municipio.
- 

Handwritten signature at the top right of the page.

- b) A la entrada y salida de Escuelas de todos los niveles, debe existir un rondín de elementos de Seguridad Publica,
- c) Se deberán implementar en las instituciones conferencias sobre drogadicción y alcoholismo, con inclusión de los padres de familia y profesores,
- d) Entregar y aumentar las despensas para los niños de escasos recursos, las que se entregaran en coordinación con comités de padres de familia de cada escuela que permitan lograr una mejor nutrición,
- e) Crear estímulos a los profesores sobresalientes,
- f) Crear estímulos a las escuelas y alumnos sobresalientes,
- g) Implementar concursos interculturales,
- h) Promover campañas de salud y de todos los temas de acuerdo a la edad y nivel escolar,
- i) Realizar campañas de descacharre.
- j) Promover la higiene tanto de las instituciones, profesores y alumnos.

Handwritten signature in the right margin.

Handwritten signature in the right margin.

El propósito principal es promover la participación de la Sociedad en Acciones Básicas que permitan elevar la calidad de la educación básica y ampliar la cobertura de los servicios educativos.

Handwritten signature in the right margin.

CAPÍTULO OCTAVO. - DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 73.- El H. Ayuntamiento Municipal proporcionará el servicio de Seguridad Pública por conducto de la Policía Preventiva, que tiene como fin mantener y vigilar la seguridad, el orden y los intereses de la sociedad dentro de su ámbito territorial, acorde a la Ley de Seguridad Pública del Estado y ordenamientos fiscales municipales.

Handwritten signature in the right margin.

Artículo 74.- La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios que comprende la prevención de los delitos; así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala. La actuación de la institución de Seguridad Pública, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinario y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas.

Handwritten signature in the right margin.

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.

Handwritten signature in the right margin.

Large handwritten signature at the bottom of the page.

R. A. P. M.

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

Es de interés público, la conservación del orden, la seguridad, la tranquilidad, moralidad y la paz pública. La Seguridad Pública estará a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. El Gobernador del Estado podrá transmitir órdenes a la Policía Municipal en aquellos casos que juzgue como fuerza mayor y alteración grave del orden público. El Presidente Municipal ejercerá las atribuciones estipuladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 75.- El titular de la Policía Preventiva Municipal, administrativamente estará bajo el mando del Presidente Municipal, quien trabajara de manera coordinada con el Síndico Municipal y es directamente responsable de la buena organización de la corporación, así como, del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina e instrucción del personal a su mando, teniendo las atribuciones que señala la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás Leyes de la materia.

El procedimiento para la determinación, sobre la procedencia de la infracción cometida y en su caso, para la imposición de la multa administrativa correspondiente, quedará bajo la competencia del Juez Calificador y atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el infractor y todas aquellas contrarias a la moral y a las buenas costumbres, observará en todo momento las sanciones administrativas que disponen el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno y los demás aplicables de la ley Orgánica del Municipio Libre en vigor. El juez calificador será considerado como empleado de confianza y será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 76.- Corresponderá al Juez Calificador;

- I. La determinación de la procedencia o improcedencia de las infracciones al reglamento de Tránsito y al bando de Policía y Buen Gobierno.
- II. La calificación de las sanciones a las infracciones determinadas por la Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal, en el ámbito de sus atribuciones;
- III. La conciliación entre particulares.
- IV. Para ser Juez Calificador se requiere:

- 1) Ser ciudadano mexicano y vecino del municipio de Tetipac, en pleno ejercicio de sus derechos, con una residencia mínima de un año anterior a su designación;
- 2) Ser Licenciado en Derecho.
- 3) No tener antecedentes penales,
- 4) No haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por delito intencional; y
- 5) Gozar de buena conducta.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
14
3/21/14

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Art. 77

Artículo 77.- Son facultades y obligaciones del juez calificador las siguientes:

- I. Recibir las boletas levantadas por los agentes de seguridad pública por infracciones cometidas al presente ordenamiento, determinando su procedencia y calificación en su caso;
- II. Fundar y motivar sus resoluciones cuando proceda la multa administrativa por la falta cometida, notificando a los infractores de la misma;
- III. Llevar un libro de registro y estadística de las faltas cometidas al presente bando y de las sanciones impuestas;
- IV. Rendir informe diario al Presidente Municipal y Síndico Procurador, de las multas administrativas impuestas a los infractores del Bando de Policía y Gobierno, así como, los arrestos administrativos que se hayan ejecutado.
- V. Cuando el infractor presentado padezca alguna discapacidad, enfermedad mental, o sea un menor de edad, el Juez se abstendrá de conocer y citará a los tutores de este.
- VI. Si al tener conocimiento de los hechos el Juez considera que constituyen un delito, suspenderá su intervención y remitirá el asunto al Ministerio Público.
- VII. La conciliación se verificará cuando las partes se sometan voluntariamente ante el Juez, respecto de algún conflicto de intereses particulares.
- VIII. Contra las resoluciones que se dicten procederá su revisión en su caso ante el Presidente Municipal y Síndico Procurador.

CAPÍTULO NOVENO. - DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

Artículo 78.- La prestación del servicio de tránsito y transporte se sujetará al cumplimiento de la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero en vigor y los Reglamentos aplicables al caso.

CAPÍTULO DÉCIMO. - PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 79.- La Dirección de Protección Civil podrá asistir mediante la prestación de auxilio oportuno, a los lesionados por accidentes de tránsito o de cualquier índole, dictando las medidas de emergencia que aseguren la vida y la integridad física de las personas y su patrimonio, además de aquellas que contenga el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tetipac.

Com. 11/24

TÍTULO SEXTO. - DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO PRIMERO. - DE LOS SERVICIOS Y LICENCIAS

Artículo 80.- El ejercicio del comercio o industria, la prestación de servicios, espectáculos, diversiones públicas y oficios varios sólo podrán efectuarse en el Municipio, independientemente del cumplimiento de otras disposiciones legales vigentes, mediante el permiso, licencia o autorización que al efecto expida el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal.

Artículo 81.- Cualquier actividad de las que se mencionan en este bando, deberá contar con el permiso o licencia por parte del H. Ayuntamiento, cuando no sea este quien las ejecute en

beneficio público, los particulares personas físicas y morales que deseen obtener dicha licencia o permiso, deberán cubrir los requisitos que señalen este bando y reglamentos de construcciones y fraccionamientos, así como las demás disposiciones administrativas correspondientes.

Artículo 82.- Las licencias y permisos que se mencionan en los artículos anteriores, caducarán el día 31 de diciembre del año en curso en que se expidan, su refrendo será mediante el pago de derechos correspondientes y deberá llevarse a cabo durante los meses de Enero a Marzo de cada año presentando el recibo de su último pago y la original. Para la expedición de nuevos permisos y licencias se necesitará:

- I. Solicitud de apertura por escrito, dirigida al C. Presidente Municipal, que deberá contener:
 - 1) Nombre y domicilio del solicitante;
 - 2) Giro que pretende explotar;
 - 3) Domicilio donde se pretenda ubicar el negocio, y
 - 4) Capital en giro estimado.
- II. Tramitar constancia ante con el Regidor Titular de la Comisión de Comercio, que acredite que el local en que se pretende establecer el negocio de que se trate, es adecuado y no se encuentre a menos de 200 metros de instalaciones públicas o privadas que pueden ser perturbadas en sus actividades,
- III. Acreditar haber obtenido la licencia sanitaria, expedida por la autoridad competente, según el tipo de giro comercial y contar con constancia sanitaria expedida por el regidor de salud.
- IV. Para el caso en que el negocio que se pretende establecer se vaya a expender exclusivamente bebidas alcohólicas o cerveza, se requiere:
 - 1) Inspección física del inmueble por parte de las direcciones de Protección Civil, Regiduría de Comercio, y dirección de Seguridad Publica, a efecto de verificar que sean cumplidas las exigencias de seguridad e higiene que contienen las reglamentaciones respectivas,
 - 2) En cuanto a la legislación fiscal municipal así lo determine, hacer el pago de los derechos correspondientes,
 - 3) Para el caso del refrendo de las licencias de los negocios establecidos, sólo serán exigibles los requisitos señalados en los incisos III y IV.

Artículo 83.- El traspaso o cesión de las licencias o permisos para giros comerciales, sólo se harán con la autorización del C. Presidente Municipal, previo al pago de los derechos correspondientes.

Artículo 84.- Los permisos, licencias y autorizaciones deberán colocarse a la vista en los establecimientos comerciales y los propietarios o encargados tendrán la obligación de mostrar la documentación que se les requiera, relacionada con su actividad comercial.

Artículo 85.- Las personas que se dediquen a dos o más giros diferentes, en un mismo establecimiento deberán satisfacer los requisitos que este Bando determina para el ejercicio de cada giro.

Artículo 86.- Queda prohibido a los propietarios de los negocios que tengan licencia para vender vinos, licores o cerveza en envase cerrado, permitir que estos productos sean vendidos y/o

consumidos por menores de edad o personas adultas en el propio establecimiento o en la vía pública cercana al mismo. Aquellos propietarios que se sorprenda vendiendo bebidas alcohólicas a menores de edad, serán sancionados con una multa administrativa y la Clausura definitiva de su negocio.

Artículo 87.- Los restaurantes que estén autorizados para vender bebidas alcohólicas o cerveza, sólo podrán hacerlo si se sirven con los respectivos alimentos.

Artículo 88.- Por cuanto, a la apertura de nuevos establecimientos para bares y cantinas, previo el cumplimiento estricto de los requisitos exigidos por las leyes sanitarias, fiscales y las disposiciones del presente bando se podrá autorizar su funcionamiento, quedando estrictamente prohibido el ejercicio de la prostitución en todos sus géneros.

Artículo 89.- Los negocios a que se refiere el artículo anterior, deberán estar provistos de persianas, cortinas o algún otro material que no permita la visibilidad al interior, el incumplimiento a esta disposición será sancionado de acuerdo a lo establecido en este Bando.

Artículo 90.- La autoridad municipal negará la licencia correspondiente para que se establezcan nuevos negocios de bares o cantinas cerca de centros educativos, hospitales, mercados, parques, templos, guarderías y oficinas públicas federales, estatales o municipales.

Artículo 91.- Los propietarios de bares, discotecas y centros nocturnos impedirán la entrada a menores de edad a sus establecimientos; la autoridad municipal podrá autorizar a las discotecas exclusivamente la celebración de tardeadas para menores sin la venta de bebidas alcohólicas dentro del horario que la autoridad determine.

Artículo 92.- El H. Ayuntamiento Municipal, por el conducto del C. Presidente Municipal podrá negar la expedición de licencias y permisos, cancelar o suspender las otorgadas y ordenar la clausura según el caso, cuando el funcionamiento de los establecimientos comerciales cause perjuicio a la sociedad o contravenga las disposiciones de este Bando y demás reglamentos, en cualquiera de las siguientes formas:

- I. Entorpecimiento a la prestación de los servicios públicos;
- II. La comisión de delitos;
- III. Las contravenciones a la moral y a las buenas costumbres, al orden público y la comisión de otras infracciones que a su juicio justifique la medida;
- IV. Cuando para obtener la licencia o permiso respectivo se aportaren datos falsos;
- V. Cuando no se reúnan los requisitos establecidos por la ley sanitaria y por este Bando municipal;
- VI. Cuando se funcione o realice un giro diferente al autorizado.

Salvo el caso de la comisión de delitos, en que la clausura del establecimiento será de inmediato, ésta sólo se llevará a cabo después de que el infractor haya sido requerido por escrito y en dos ocasiones a efecto de que regularice la infracción cometida.

Artículo 93.- En caso de suspensión definitiva de las actividades a que se hace referencia en el

R. L. P. W.

presente capítulo, ésta deberá notificarse a la Tesorería Municipal dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se verifique el hecho a efecto de proceder a dar de baja a la negociación clausurada en el padrón respectivo, haciendo la cancelación de la licencia o permiso correspondiente.

Artículo 94.- En ningún momento se podrán expedir permisos o autorizaciones para el ejercicio, práctica o desarrollo de cualquier tipo de actividad comercial en la vía pública,

CAPÍTULO SEGUNDO. - DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Artículo 95.- Las diversiones y espectáculos públicos que se organicen, se regirán en los términos del presente ordenamiento, Ley de Ingresos Municipales, Código Fiscal Municipal y demás reglamentación respectivos.

Artículo 96.- Las autoridades municipales fomentarán las diversiones y espectáculos como medio para elevar el nivel cultural de los habitantes.

Artículo 97.- Las autoridades municipales determinarán qué diversiones requieren de permiso especial teniendo la obligación el empresario de suspender en cualquier tiempo la función cuando se llegara a alterar el orden, la moralidad se ponga en peligro, la seguridad y la tranquilidad pública, debiendo actuar como autoridades ejecutoras en este caso, el Regidor titular de la Comisión de Comercio, Secretario General del Ayuntamiento, Jefe de Reglamentos, Dirección de Protección Civil y la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 98.- Es facultad del Presidente Municipal, verificar los precios máximos de entrada a las diversiones y espectáculos de acuerdo con la naturaleza, calidad y novedad de los mismos, así como, los locales de presentación y de higiene.

Artículo 99.- Queda estrictamente prohibido que se rebase la capacidad de cupo de los locales, en la presentación de diversiones y espectáculos, así como, el máximo de los precios de entrada verificados por el Presidente Municipal y la reventa, así como, cualquier manifestación de discriminación en razón del credo, condición social o economía de los asistentes.

Artículo 100.- Para la realización de diversiones y espectáculos previamente se hará la solicitud correspondiente por escrito dirigida al Secretario General manifestando en qué consiste el espectáculo a presentar, precios y horarios de las funciones; y todo cambio que sufra el espectáculo o diversión, deberá hacerse saber a la autoridad municipal para el efecto de acordar lo procedente, este aviso deberá hacerse con una anticipación de 48 horas como máximo.

Artículo 101.- Por ningún motivo se permitirá la entrada a personas menores de dieciocho años a los espectáculos reservados para adultos.

Artículo 102.- La programación cinematográfica deberá exhibirse según la clasificación "A", "B", "C" y "D", quedando prohibida la entrada a los adolescentes en la proyección de películas de clasificación "C" y "D"; y a los niños menores de edad, a la clasificación "B", "C" y "D"; las

R. P. M.

empresas serán sancionadas por incumplimiento a este artículo.

Artículo 103.- Se prohíbe estrictamente a las empresas cinematográficas la exhibición de los avances de películas con clasificación "C" y "D" en las funciones con clasificación "A" y "B".



Artículo 104.- En las funciones de matinée, únicamente se exhibirán las películas con clasificación "A", prohibiéndose los avances de los programas con clasificación "B", "C" y "D".

Artículo 105.- En los espectáculos públicos que se realicen, únicamente se expendrán refrescos y demás golosinas en envases desechables, que reúnan las condiciones de higiene y seguridad necesarias para los espectadores, quedando prohibido fumar en la sala de exhibición, debiendo la empresa, colocar los anuncios respectivos.



Artículo 106.- Los espectadores que alteren el orden, den falsas alarmas, se presenten en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga, serán desalojados del lugar y arrestados incommutabilmente hasta por treinta y seis horas sin perjuicio de ser consignados a la autoridad competente, en caso de que se cometiere algún delito.



Artículo 107.- Los organizadores o empresarios de cualquier espectáculo público, deberán mostrar la documentación y el boletaje de la taquilla y en general de las entradas vendidas a los inspectores municipales autorizados, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 108.- Los video clubes que estén autorizados para la renta de películas en videocasetes, DVD'S, se sujetarán a lo dispuesto por el artículo 102 de este Bando, quedando estrictamente prohibido el alquiler y exhibición de películas con clasificación "C" y "D" a los menores de edad.

CAPÍTULO TERCERO. - DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

Artículo 109.- Las actividades comerciales que se realicen dentro del territorio del municipio de Tetipac, se regirán de acuerdo con las normas que se prevén en la Ley de Ingresos de este municipio, el presente ordenamiento y demás disposiciones administrativas y reglamentos municipales. Todo tipo de actividad que se ejecute dirigida al público requerirá el permiso y autorización del ayuntamiento municipal.

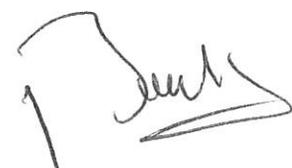


Artículo 110.- Los horarios de funcionamiento se clasifican en: ordinarios, especiales y extraordinarios.



Artículo 111.- Para realizar actividades con horario extraordinario, se requiere la autorización previa de la autoridad municipal, en los términos que establece la Ley de Ingresos vigente para el municipio de Tetipac, bajo la supervisión de la Secretaria General y del Regidor Titular de la comisión de Comercio.

Artículo 112.- El horario ordinario, aplica para los permisos otorgados por perifoneos y publicidad en volantes, los cuales quedan estrictamente prohibidos se realicen después de los siguientes



D. P. M.

horarios; De lunes a sábados el que transcurra entre las 9:00 y las 15:00 horas y de las 17:00 a las 21:00 horas y los días domingos de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 21:00 horas.

Artículo 113.- Podrán funcionar con horario especial los siguientes establecimientos:

- I. Las 24 hrs.: Hoteles, casa de huéspedes, farmacias, clínicas, hospitales, sanitarios, gasolineras, vulcanizadoras, talleres mecánicos y eléctricos, funerarias y velatorios. Las farmacias y funeraria deberán cubrir un horario de guardia, que será de las veintidós horas del día que corresponda a su rol interno, hasta las nueve horas del día siguiente.
- II. De las 7:00 a las 22:00 horas de lunes a Domingo; Supermercados, lecherías, panaderías, neverías, misceláneas, fruterías, tendejones, abarrotes, mini súper, depósitos de cervezas, bodegas, restaurantes con venta de bebidas alcohólicas en los alimentos, refaccionarias, paleterías, centros de rehabilitación, Internet, video juegos, balnearios y similares.
- III. De las 6:00 a las 22:00 horas de lunes a Domingo; los mercados, las tortillerías y molinos de nixtamal.
- IV. De las 07:00 a 24.00 horas de lunes a domingo; los restaurantes con servicio de bar, pozolerías, taquerías, cafeterías, botaneros, pizzerías y similares.
- V. De las 07:00 a 21:00 horas de lunes a domingo; expendios de materiales para construcción, madererías, ferreterías, mueblerías, zapaterías, tiendas departamentales, venta de ropa y regalos, imprentas, papelerías, instituciones bancarias, casas de empeño, librerías, cocinas económicas, tianguis fijos, cevicherías, fondas, antojerías, taller de plateado, bazar, jugueterías, depósitos de refrescos, lácteos, purificadoras de agua, dulcerías, estancias infantiles, mercerías, mensajería y paquetería, venta de celulares, vidrierías, venta de llantas, gaseras, platerías, rosticerías, oficinas administrativas, auto lavados, carnicerías, lavanderías y similares.
- VI. De las 9:00 a 22:00 horas de lunes a domingo; las peluquerías, salones de belleza, estéticas, escuelas de computación, café internet, estudios fotográficos y casetas telefónicas.
- VII. De 9:00 a 23:00 hrs. De lunes a sábado: Los billares y los domingos hasta las 21:00hrs.
- VIII. De las 09:00 a las 21:00 horas: Los establecimientos de renta y venta de películas.
- IX. De 19:00 a 03:00 horas de lunes a domingo: Las discotecas, centros de baile, y centros nocturnos.
- X. De 14:00 a 02:00 horas de lunes a domingo: Salones de Fiestas.
- XI. De las 12:00 a 24:00 horas de lunes a domingo: bares y cantinas.

[Handwritten signature]

R. L. P. M.

- XII. De las 09:00 a 12:00 horas de lunes a domingo: las vinaterías.
- XIII. De las 09:00 a 24:00 horas de lunes a domingo: las salas cinematográficas, de teatro, sin perjuicio de poder solicitar un permiso de ampliación de horario para eventos especiales; y
- XIV. De las 09:00 a las 21:00 horas, de lunes a domingo; los establecimientos de juegos electrónicos infantiles y juveniles.

Artículo 114.- Queda prohibido en los días festivos nacionales, que señala el calendario oficial y a juicio de la Autoridad Municipal y especialmente los días de Elecciones, se expendan bebidas alcohólicas. El incumplimiento a esta disposición será sancionado conforme lo establece el presente bando.

Artículo 115.- Las personas en ejercicio de las actividades mercantiles a que se refiere este Título, están obligadas a respetar los bienes públicos como son; las calles, los parques, kioscos, jardines, áreas de recreación, áreas de uso común y otras similares.

Artículo 116.- Los espectáculos y diversiones públicas, se presentarán en lugares que ofrezcan seguridad a los espectadores, debiendo contar con equipos contra incendios y señalamientos adecuados en las puertas de salidas de emergencia, señales preventivas y extractores de aire.

Artículo 117.- Los empresarios o sus representantes que organicen espectáculos y diversiones, se sujetarán estrictamente a los precios autorizados y a cumplir con los horarios de la programación y propaganda, dada a conocer al público, asimismo, queda estrictamente prohibido adherir a los postes o a las paredes de las casas en la vía pública y edificios públicos, carteles de cualquier tipo, la contravención a este numeral será sancionada conforme a las disposiciones relativas de este Bando y demás reglamentos municipales.

CAPÍTULO CUARTO. - DE LAS RESTRICCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO

Artículo 118.- Para garantizar el orden, moralidad, seguridad, tranquilidad, bienes públicos y privados, queda estrictamente prohibido a los habitantes, vecinos y visitantes del municipio:

- I. Realizar actos de violencia;
- II. Depositar basura en la vía pública;
- III. Destruir y deteriorar los bienes del municipio y de los particulares;
- IV. Perturbar el orden en las reuniones públicas;
- V. Practicar juegos de azar y cruzar apuestas en cualquier tipo de espectáculo de competencia y vía pública.
- VI. Causar molestias a los vecinos en la realización de fiestas particulares por falta de control en el volumen de sonido de aparatos emisores de música grabada o viva;
- VII. Realizar sus necesidades fisiológicas en lugares o predios baldíos o en la vía pública;
- VIII. Producir molestias a los transeúntes en la práctica de cualquier juego en la vía pública;

P. A. P. M.

- IX. Fijar, adherir y pintar propaganda en edificios, escuelas, monumentos, postes, kioscos, fuentes, casas particulares, bardas y cualquier otro lugar, sin el permiso de la autoridad municipal o de los particulares;
- X. Fumar en las salas de espectáculos, oficinas públicas o cualquier lugar prohibido para hacerlo;
- XI. Hacer uso en la vía pública, de cualquier tipo de enervante o psicotrópico;
- XII. Romper, cortar o deteriorar las calles sin la previa autorización de las autoridades municipales;
- XIII. Hacer uso inmoderado del agua potable y lavar automóviles con exceso de agua, en la vía pública;
- XIV. No cumplir con las rehabilitaciones y reparaciones de sus tomas domiciliarias de agua potable.
- XV. Incurrir en faltas de respeto a las autoridades municipales;
- XVI. Mantener los frentes de sus domicilios con escombros y basura;
- XVII. Provocar ruidos excesivos en el desarrollo de cualquier actividad industrial o de construcción de obras, que genere vibraciones, humos y polvos tóxicos;
- XVIII. Hacer uso de vehículos en mal estado y que contaminen el medio ambiente con humo o ruido excesivo;
- XIX. Construir sobre la vía pública cualquier tipo de obra, o colocar cualquier objeto que obstruya o limite la vialidad;
- XX. Deteriorar o destruir señales preventivas para evitar accidentes;
- XXI. Exender y quemar cohetes y otros fuegos artificiales en lugares públicos, que presenten peligro para los habitantes y su patrimonio, salvo aquellas que cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXII. Obstruir las banquetas y calles con la venta de cualquier artículo o alimento;
- XXIII. Exhibir anuncios, revistas o folletos con figuras o inscripciones que contravengan la moral pública;
- XXIV. Permitir la entrada o permanencia a menores de edad en cantinas, centros nocturnos, discotecas y cualquier otro centro de vicio;
- XXV. Destruir los bandos o anuncios fijados al público por la autoridad o cualquier propaganda de interés general, y
- XXVI. Cualquier actividad que afecte el tránsito o el paso de peatones en la vía pública, sin el permiso correspondiente,
- XXVII. Realizar cualquier tipo de construcción o remodelación que afecte la vía pública.

CAPÍTULO QUINTO. - DE LAS MANIFESTACIONES Y MÍTINES PÚBLICOS

Artículo 119.- Los Particulares, Asociaciones y Partidos Políticos e Instituciones Educativas, podrán realizar manifestaciones, mítines o reuniones en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, Constitución Política del Estado, Ley Electoral del Estado, el presente Bando y demás reglamentación municipal.

Artículo 120.- El H. Ayuntamiento Municipal, previa solicitud por escrito, podrá autorizar las manifestaciones o mítines públicos y vigilará el cumplimiento de las Leyes a que se refiere el artículo anterior, procurando mantener el orden y respeto a las organizaciones, agrupaciones, partidos políticos o autoridades constituidas.

Art. P. M

Artículo 121.- Los organizadores deben presentar la solicitud por escrito con cuarenta y ocho horas de anticipación a la realización del mitin a la que se acompañará la documentación que acredite la legalidad de la constitución de la asociación o Partido Político que le organice.



Artículo 122.- La solicitud a la que se refiere el artículo anterior deberá ir dirigida al C. Presidente Municipal Constitucional y deberá contener:

- I. Motivo o causa de la reunión;
- II. El objeto o finalidad;
- III. Trayecto de la manifestación y /o lugar de realización del mitin;
- IV. Fecha y hora en que se pretenda realizar, y
- V. Nombre y firma de los organizadores, que asuman la responsabilidad de dichos actos.

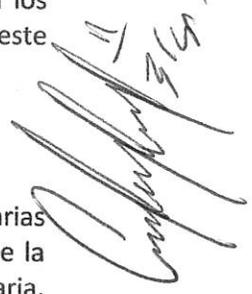


Artículo 123.- La autoridad municipal no concederá permiso o autorización para que se realicen dos o más mítines o manifestaciones por grupos antagónicos en un mismo horario, la Autoridad Municipal dará preferencia a quien primero haya solicitado el permiso, de acuerdo a la fecha y hora de recepción que aparezca en el escrito de petición.



Artículo 124.- Serán responsables de los actos u omisiones que llegaren a constituir la comisión de delitos en las manifestaciones o mítines a las que se alude en este capítulo, los organizadores y quienes hayan intervenido en la perpetración de los ilícitos.

Artículo 125.- Los participantes y organizadores de mítines y manifestaciones serán responsables penal y civilmente de los daños y perjuicios que se causen a las Instituciones públicas o a los bienes de los particulares, con motivo de la realización de las actividades a que se refiere este capítulo.



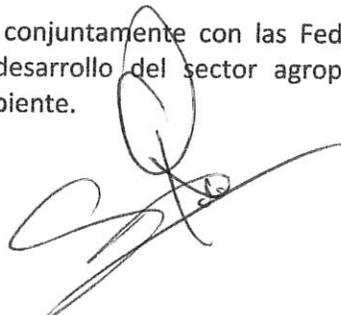
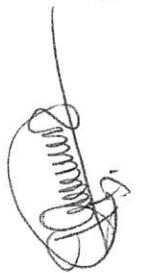
TITULO SÉPTIMO. - DE LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA

Artículo 126.- El H. Ayuntamiento Constitucional vigilará que las actividades agrícolas y pecuarias que se realicen dentro del Municipio, se ajusten a los términos que señalan el Artículo 27 de la Constitución General de la República, Ley de Fomento Agropecuario, Ley de la Reforma Agraria, Ley del Banco Rural y Productos Agrícolas y decretos relativos a la materia, Ley de la Ganadería para el Estado de Guerrero, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el presente Bando y demás Reglamentos Municipales, así mismo, que se integre la actividad forestal y/o medio ambiente, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable para facilitar la constitución del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y las actividades agrícolas y la Ley General a la Protección al Ambiente.



Artículo 127.- El H. Ayuntamiento, en coordinación con la Asociación Ganadera Municipal autorizará las licencias o permisos a las personas dedicadas a la compra y venta de ganado, así como, las guías para su traslado.

Artículo 128.- Las Autoridades Municipales conjuntamente con las Federales y las del Estado, coordinarán actividades que permitan el desarrollo del sector agropecuario, así mismo, se constituya la actividad forestal y/o medio ambiente.



Artículo 129.- Las asociaciones ganaderas y los particulares, mantendrán su ganado cercado en los lugares apropiados o en aquellos que les señale la Autoridad Municipal y deberán establecer sus potreros, establos, porquerizas y demás similares fuera de las zonas pobladas en el Municipio.

TÍTULO OCTAVO. - DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 130.- Compete al C. Presidente Municipal. La aplicación de las sanciones correspondientes por las infracciones al presente Bando de Policía y Gobierno, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución General de la República, 73 fracción VIII y 114 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

Artículo 131.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, el C. Presidente Municipal, podrá auxiliarse de los funcionarios municipales que considere convenientes, a efecto de que se hagan efectivas las sanciones que, con motivo de infracciones cometidas, deben imponerse.

TÍTULO NOVENO. - DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO.

CAPÍTULO PRIMERO. - DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO.

Artículo 132.- El H. Ayuntamiento, conforme a lo que establece el Artículo 115 de la Constitución General de la República y demás leyes reglamentarias, administrará libremente su Hacienda Municipal.

Artículo 133.- La Hacienda Pública Municipal está constituida por los siguientes conceptos:

- I. Todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos municipales que tengan conexión con estos;
- II. Los rendimientos de los bienes de su propiedad;
- III. Los rendimientos de las contribuciones y de otros ingresos;
- IV. Las participaciones generales cubiertas por la Federación a los Municipios con forme las reglas que anualmente determinen el Congreso del Estado;
- V. Las aportaciones Estatales;
- VI. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos;
- VII. Las donaciones y legados que reciba;
- VIII. Las rentas, productos, capitales y créditos de los bienes municipales;
- IX. Las contribuciones que perciban por la aplicación de las leyes fiscales, trátese de la Ley de Hacienda Municipal, las que decreta la Legislatura local y otras disposiciones, según, y
- X. Los capitales procedentes de la venta de fincas rústicas y urbanas propiedad del municipio, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley Orgánica del

Municipio Libre.

Artículo 134.- El Tesorero Municipal es responsable de la administración de los ingresos del Municipio y de vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de los causantes y tendrá las obligaciones que establecen el artículo 106 de la Ley Orgánica del municipio Libre.

Artículo 135.- Para el caso de que un crédito fiscal no fuese pagado por el causante en los términos de la Ley o reglamento Fiscal correspondiente, se hará efectivo por medio de procedimiento económico coactivo de aseguramiento, embargo y secuestro de bienes para garantizar el crédito insoluto y por lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio libre y demás Ordenamientos Municipales de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO. - DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.

Artículo 137.- El Ayuntamiento Municipal elaborará el presupuesto de egresos, en base a sus recursos e ingresos propios.

Artículo 138.- El Ayuntamiento aprobará el presupuesto de egresos municipales que regirá el ejercicio fiscal inmediato siguiente dando cumplimiento a los artículos 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

Artículo 139.- El gasto Público Municipal, comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión financiera, así como, pagos de pasivos y deuda pública que realiza el H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 140.- En términos del artículo 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Tesorero Municipal, es el funcionario facultado y responsable del pago de las erogaciones que le autorice el H. Ayuntamiento Municipal.

CAPÍTULO TERCERO. - DE LAS ADQUISICIONES Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

Artículo 141.- El H. Ayuntamiento requiere de la autorización del Congreso del Estado para llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Obtener empréstitos a crédito;
- II. Enajenar, donar, permutar o agravar y dar de baja bienes muebles o inmuebles;
- III. Dar en arrendamientos sus bienes propios cuando el término del arrendamiento exceda la gestión edilicia;
- IV. Celebrar contratos de obra pública, así como la prestación de servicios públicos que generen obligaciones, cuyo término exceda la gestión del H. Ayuntamiento;
- V. Otorgar concesiones de los servicios públicos;
- VI. Modificar el destino de los bienes inmuebles dedicados al servicio público de los bienes municipales;
- VII. Desafectar el servicio público de los bienes municipales;
- VIII. Las demás que señalen las Leyes en la Materia.

R.A.P.M

Artículo 142.- En cuanto a las adquisiciones que el H. Ayuntamiento hiciere, aprobará el gasto por concurso de precios, calidades y tiempo de entrega, así como condiciones de pago y contratará a los proveedores que mejor garanticen la adquisición de acuerdo a las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 143.- El H. Ayuntamiento para dar cumplimiento a las normas de este capítulo, observará las disposiciones que al respecto determina la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás Reglamentación Municipal.

TÍTULO DÉCIMO. - DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. - DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 144.- El H. Ayuntamiento auxiliara a la Secretaría de la Defensa Nacional para que en los términos del artículo 31 de la Constitución General de la República, los varones del municipio, mayores de dieciocho años cumplan con la obligación del Servicio Militar Nacional.

Artículo 145.- La junta de reclutamiento municipal será presidida por el C. Presidente Municipal, y coordinada por el Secretario General de Gobierno Municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar a las personas que realizarán los empadronamientos de los vecinos de este Municipio, que están en edad de cumplir con su Servicio Militar.
- II. Inscribir a los conscriptos en el libro respectivo.
- III. Expedir la PRE-CARTILLA de identificación correspondiente.
- IV. Atender las recomendaciones que dicte la oficina de Reclutamiento de la Zona Militar correspondiente.
- V. Elaborar las listas de registro de los ciudadanos que realizarán el servicio militar, previo sorteo y aprobación correspondiente;
- VI. Hacer las publicaciones en los distintos medios de comunicación de los ciudadanos que cumplirán con el Servicio militar, previo el sorteo y aprobación del caso;
- VII. Hacer las publicaciones de las convocatorias para la inscripción y sorteo en las fechas establecidas para tal efecto;
- VIII. Notificar a las autoridades correspondientes a quienes dejen de cumplir con sus obligaciones militares;
- IX. Enviar a la oficina de Reclutamiento de zona los nombres y demás datos personales de los ciudadanos que hubiesen sido sorteados y aprobados para la liberación de la cartilla correspondiente, y;
- X. Cumplir con las disposiciones que imponga la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento correspondiente.

Artículo 146.- Por disposición de la Secretaria de la Defensa Nacional, el registro de personas que deben cumplir con el Servicio Militar Nacional, se llevará a cabo durante el periodo comprendido entre el primero de enero y el quince de Octubre cada año, fuera de este periodo no se expedirá ninguna pre-cartilla en la junta municipal de reclutamiento.

R. López M.

**TÍTULO UNDÉCIMO. - DE LAS FALTAS O INFRACCIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, SUS
REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

CAPÍTULO PRIMERO. - DE LAS FALTAS O INFRACCIONES.

Artículo 147.- Se considerarán fallas o infracciones, la observancia por acción u omisión a la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno, a las Leyes Administrativas Municipales y al presente Bando de Policía y Gobierno.

No se considerará como falta o infracción; el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, asociación y otros, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y en los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 148.- Las infracciones que cometan los menores, tomando en cuenta su gravedad, a juicio de la Autoridad Municipal, serán motivo de amonestación a quien ejerza la patria potestad o la tutela en el menor infractor a fin de responsabilizarlo de la conducta de dicho menor y si el caso lo amerita, podrá ser puesto a disposición del Consejo Tutelar para menores del Estado.

Artículo 149.- Las infracciones, a los padres o quien ejerza la patria potestad o tutela de los menores, que sean explotados laboralmente o sufran de cualquier otro abuso, serán amonestados según disponga la Ley Penal y demás disposiciones en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO. - DE LA DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

Artículo 150.- Las sanciones establecidas por el artículo 114 y 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, serán aplicadas por el C. Presidente Municipal por conducto de los funcionarios que estén debidamente facultados.

Artículo 151.- Las infracciones administrativas al presente Bando y demás disposiciones en materia municipal, salvo las excepciones previstas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, se sancionarán en la forma siguiente:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta dos veces del Salario mínimo general vigente en la región;
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- IV. Indemnización al H. Ayuntamiento de los daños y perjuicios que le causen, y
- V. Las demás que establezcan las leyes.

Artículo 152.- Si el infractor a los reglamentos gubernativos de Policía y Gobierno fuere jornalero, obrero, campesino o indígena, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día, tratándose de trabajadores asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso y si se trata de desempleados que no puedan pagar la multa impuesta, se les podrá conmutar hasta por dos días de trabajo comunitario, a favor del municipio.

Artículo 153.- En caso de reincidencia, se podrá aumentar hasta por tres veces las sanciones que establece el artículo anterior.

D. P. M.

Artículo 154.- Se impondrá una multa de uno a cinco días de salario mínimo a quien:

- I. Haga mal uso de los servicios públicos municipales y bienes destinados a los mismos;
- II. Se niegue a colaborar en la realización de obras de servicio social o benéfico colectivo, sin causa justificada;
- III. No mantenga el aseo permanente en el frente de su domicilio, negociación o predio de su propiedad o posesión;
- IV. Se niegue a vacunar a los animales domésticos de su propiedad o a su cuidado;
- V. Fume en establecimientos cerrados destinados a espectáculos públicos;
- VI. Practique juegos de cualquier clase en la vía pública;
- VII. A quien se encuentre inconsciente en la vía pública bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de alguna droga;
- VIII. No observe buena conducta y el debido respeto a la dignidad humana y a las buenas costumbres;
- IX. A quien realice sus necesidades fisiológicas en la vía pública o en predios baldíos;
- X. Para los que establezcan establos, gallineros, porquerizas, rastros clandestinos u otros similares dentro de las zonas más pobladas del municipio.
- XI. Expenda o ingiera bebidas alcohólicas a bordo de vehículo automotor o transporte de servicio públicos; o
- XII. Se le sorprenda arrojando basura o desechos contaminantes en la vía pública, predios baldíos y demás bienes de servicio público;
- XIII. Dejar vehículos automotores en mal estado sobre la vía pública.

Artículo 155.- Se impondrá multa de tres a diez veces de salario mínimo a quien:

- I. Venda a menores de edad, bebidas embriagantes, cervezas o cigarros;
- II. No tenga a la vista los documentos necesarios para el funcionamiento de su actividad comercial o se niegue a exhibirlos, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Obstruya o invada las vías públicas o impida el paso a los transeúntes y vehículos, de cualquier modo;
- IV. Haga pintas en los bienes públicos o privados, sin la autorización del H. Ayuntamiento o de los particulares sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil por pago de daños y perjuicios que se causen a dichos bienes;
- V. Escandalice en la vía pública;
- VI. Haga uso de amplificadores de sonido cuyo volumen sea molesto para los vecinos;
- VII. Permita que en los predios de su propiedad o posesión se acumule basura o desechos contaminantes;
- VIII. No cerque o no bardeé los terrenos baldíos de su propiedad,
- IX. Se encuentre en la vía pública, inhalando thinner, cemento o cualquier otra sustancia;
- X. Derrame o tire parte del material que transporte en la vía pública, negándose a retirar el mismo;
- XI. Haga uso inmoderado del agua potable en su domicilio o negociación o teniendo conocimiento de que existe fuga en su toma no realice las reparaciones correspondientes,
- XII. Ejercza el comercio en lugar distinto al autorizado.
- XIII. Ejercza el comercio ambulante de cualquier tipo en la vía pública, además de las

sancciones a que se haga acreedor de acuerdo a reglamentos y decretos municipales.

Artículo 156.- Se impondrá multa de diez a treinta días de salario mínimo a quien:

- I. Ejerciendo la actividad comercial, no cuente con la licencia sanitaria, cuando ésta sea necesaria para su funcionamiento;
- II. A quien proporcione datos falsos a la autoridad municipal para obtener la licencia o permiso para el ejercicio de alguna actividad comercial;
- III. Siendo propietario o encargado de bares, billares, cantinas, discotecas, salones de baile o restaurantes bar, no mantenga en su establecimiento el orden y la tranquilidad pública;
- IV. A quien insulte a las Autoridades legalmente constituidas, pretextando ejercer el derecho de petición o de manifestación;
- V. Abra su negocio al público en los días no permitidos o fuera del horario correspondiente, sin autorización;
- VI. Siendo propietario, representante legal o encargado de establecimientos cinematográficos, autoricen la entrada a menores de edad a la exhibición de películas con clasificación "C" y "D" o bien, proyecten avances de estas películas durante la exhibición de cintas con clasificación "A" y "B";
- VII. Realice cualquier actividad comercial, industrial, de servicios, construcción y espectáculos públicos, sin la licencia, permiso o autorización de la Autoridad Municipal o teniendo la obligación de hacerlo, no trámite el refrendo correspondiente;
- VIII. Siendo propietario, representante legal o encargado de algún establecimiento abierto al público, no cumpla con las normas mínimas de higiene y seguridad;
- IX. Expenda productos alimenticios en estado de descomposición, independientemente de la sanción, se deberán decomisar los alimentos para su destrucción;
- X. No realice la función de espectáculos públicos programados y dados a conocer en los términos de la publicidad realizada, esto en cuanto a los propietarios, representantes legales o encargados de la organización de espectáculos públicos, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil correspondiente;
- XI. Siendo propietario de farmacia, no cumpla con la guardia correspondiente o niegue el servicio de surtir recetas de medicamentos;
- XII. Quien venda bebidas alcohólicas en los días señalados como prohibidos según el calendario oficial o el impuesto por la Autoridad Municipal.
- XIII. Siendo propietario o conductor de maquinaria pesada que transite por la vía pública, cause deterioro a dichas calles y equipamiento urbano, en virtud de no haber tomado las medidas preventivas del caso, no obstante, de esta sanción, será responsable de los daños y perjuicios que se causen a la vía pública, o
- XIV. Siendo propietarios de inmuebles en construcción o si estos se hallaren en ruinas, no tome las medidas necesarias para la protección de los transeúntes y su libre circulación.

Artículo 157.- Además de las multas que señalan los artículos que anteceden, se procederá a la clausura temporal o definitiva si acontecen los siguientes casos:

- I. Cuando en los establecimientos de bares, cantinas, centros nocturnos, discotecas, se

R. P. M.

- reincida en permitir la entrada o permanencia a menores de edad o se les vendan bebidas alcohólicas,
- II. Cuando sin tener las debidas seguridades para el público en el funcionamiento de los establecimientos de que se trate, no se regularice tal situación ante los requerimientos de la Autoridad Municipal;
- III. Cuando en la construcción, reparación o modificación que se hagan en los inmuebles dentro del Municipio, no se cuente con el permiso o licencia que al efecto expida la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, o
- IV. En los demás casos que previenen las leyes aplicables, el presente Bando y demás reglamentación municipal,
- V. En el caso de contravención a las disposiciones señaladas en las fracciones I, II, IV y VI, los responsables independientemente de hacerse acreedores a la multa señalada en el dispositivo legal en comento, será responsable del delito o delitos que por su conducta se pudieran tipificar, quedando facultado el H. Ayuntamiento para presentar la denuncia ante la Autoridad competente,
- VI. En los procedimientos de clausura se estará a lo dispuesto por el presente Bando Municipal.
- VII. (Aumentar infracciones si la hubiere)

Artículo 158.- Cuando deba llevarse a cabo la clausura de algún establecimiento, construcción o similar, en términos de los artículos 14 y 16 Constitucionales, primeramente se fundará y motivará la causa de la clausura, procediendo el Funcionario Municipal comisionado para ello a presentarse al lugar en donde deba hacer la clausura y de inmediato hará saber al propietario o encargado del establecimiento o construcción el motivo de su presencia en el lugar, si el establecimiento o lugar que se vaya a clausurar se encuentra vacío y sin la presencia de ninguna persona, se procederá a entender la diligencia con el vecino más cercano o un policía municipal, procediéndose a levantar el acta respectivamente en donde se hará constar todo el procedimiento de clausura hasta la colocación de los sellos correspondientes y se procederá a dejar copia del acta levantada previa la firma de los que hayan intervenido en el acta respectiva y si alguno de los que intervinieron en el acto de clausura no desean firmar, se le hará constar esta circunstancia en la misma acta, con la fe de dos testigos; de todo incidente en el transcurso de los procedimientos de clausura, se dará cuenta de inmediato al C. Presidente Municipal para que acuerde lo conducente.

Artículo 159.- Para el caso de que no se tenga fijada específicamente la sanción de una determinada infracción, la Autoridad Municipal aplicará discrecionalmente las sanciones que establece el artículo de este Bando, atendiendo a la gravedad de la conducta del infractor.

CAPÍTULO TERCERO. - DEL PROCEDIMIENTO DE LA CALIFICACIÓN E IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 160.- Compete al C. Presidente Municipal la calificación e imposición de las sanciones a que hace referencia este artículo en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor y el presente Bando de Policía y Gobierno, por conducto del titular del área correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO- DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 161.- Los actos emanados de las Autoridades Municipales, con motivo de la aplicación del

presente Bando y demás normas que rigen al Municipio, podrán ser impugnados por los particulares que consideren que se les causa agravio, mediante los recursos que para tal efecto señala el presente ordenamiento municipal.

Artículo 162.- Los recursos para atacar las resoluciones administrativas de las Autoridades Municipales son los siguientes:

- I. Reconsideración, y
- II. Revisión,

Artículo 163.- El recurso de reconsideración es procedente contra las resoluciones dictadas por el H. Ayuntamiento y el de revisión en contra de resoluciones dictadas por cualquier otra Autoridad Municipal. El H. Ayuntamiento es el órgano competente para resolver ambos recursos.

Artículo 164.- La tramitación de los recursos de reconsideración y revisión está sujeta al siguiente procedimiento, que se seguirá ante la Secretaria del H. Ayuntamiento, la que hará el trámite con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Código Fiscal del Estado, y el presente Bando; siendo el trámite como sigue:

- I. Deberá interponerse directamente por la persona agraviada o por representante legal debidamente acreditado, mediante escrito que deberá presentarse ante la Secretaria Municipal dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la ejecución del acto reclamado;
- II. El escrito a que se refiere el inciso anterior deberá contener: domicilio para oír notificaciones en la cabecera municipal de Tetipac, descripción de la resolución impugnada y las pruebas que se ofrezcan;
- III. El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;
- IV. Deberá mencionar los preceptos de derechos que se hayan infringido;
- V. Presentado el recurso, el Secretario del H. Ayuntamiento citará a una audiencia de pruebas, señalando fecha que no excederá de quince días y solicitará a las Autoridades que hayan emitido la resolución, un informe justificado que deberán rendir en el mismo plazo. Transcurrido éste, se abrirá un periodo de alegatos de tres días, y
- VI. Formulados los alegatos o transcurridos el tiempo considerado, el Secretario elaborará un dictamen en un plazo que no excederá de cinco días al término del cual lo presentará al H. Ayuntamiento para que en la primera sesión que se celebre, resuelva en definitiva,

Artículo 165.- Sólo serán recurribles los actos, acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento o de las Autoridades Municipales cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando la Autoridad cuyo acto, acuerdo o resolución haya omitido ajustarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales que para el caso sean aplicables;
- II. Cuando el recurrente considere que el H. Ayuntamiento es incompetente para conocer y resolver el asunto, y
- III. Cuando la Autoridad Municipal haya omitido cumplir con las formalidades esenciales

ARTÍCULO TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentadas de carácter municipal, que se opongan al presente Bando, dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Tetipac, Estado de Guerrero, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintitrés.



PRESIDENCIA

ATENTAMENTE:


C. BARBARA MERCADO ARCE
PRESIDENTA MUNICIPAL



SINDICATURA


C. LUIS ÁNGEL ARCE CASTILLO
SÍNDICO MUNICIPAL

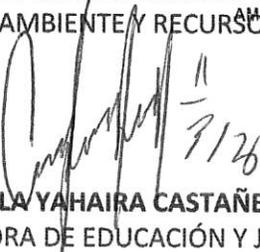



C. MARÍA EUGENIA RODRÍGUEZ BUSTOS
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
DE FOMENTO AL EMPLEO




C. GUSTAVO ARCE REZA
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.




C. PAMELA YAHAIRA CASTAÑEDA BUSTOS
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.





C. RITA PATIÑO MUNOZ
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR
DE EQUIDAD DE GÉNERO

REGIDURÍA DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR, DE
EQUIDAD DE GÉNERO

[Handwritten signature]

REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS,
RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

C. SIDRONIO ARCE REZA
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS
DE ASUNTOS INDÍGENAS



C. FERNANDO SALGADO CASTAÑEDA
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES.

REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL,
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



C. SILVINO RODRIGUEZ ARRIAGA
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



TETIPAC

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**CÓDIGO DE ÉTICA Y
CONDUCTA DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TETIPAC,
GUERRERO.**

CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	Pág. 3
TITULO PRIMERO	
OBJETIVO Y ALCANCE.....	Pág.5
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 5
CAPÍTULO II	
DEL OBJETIVO.....	Pág. 6
CAPÍTULO III	
DEL ALCANCE.....	Pág.7
TITULO SEGUNDO	
CAPÍTULO I	
PRINCIPIOS ÉTICOS.....	Pág.7
TITULO TERCERO	
CAPÍTULO I	
CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	Pág.10
CAPÍTULO II	
NORMAS ESPECIFICAS DE CONDUCTA.....	Pág.13
TITULO CUARTO	
CAPÍTULO I	
PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	Pág.14
TITULO QUINTO	
ÁMBITO DE COMPETENCIA.....	Pág.14
TITULO SEXTO	
DE LAS SANCIONES.....	Pág.14
TITULO SEPTIMO	
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	Pág.15

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La facultad reglamentaria municipal consagrada en el artículo 115 de la Carta Magna, otorga al municipio una valiosa herramienta para la consecución de los fines del municipio ya que los reglamentos facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución General, así como el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales que norman al ámbito municipal. Bajo ese orden de ideas el municipio de Tetipac del Estado de Guerrero, que refrenda en la presente administración 2021-2024 presidida por la **C. BARBARA MERCADO ARCE**, tiene un alto interés en que sus servidoras (es) públicos atiendan las necesidades de la población y todos sus sectores, sin distinción y con voluntad para servir, de manera honesta y profesional. Trabajando con estricto apego a la Ley, con imparcialidad en el desarrollo de sus funciones, con transparencia en el manejo de los asuntos que nos corresponde atender y con absoluta honestidad en el desempeño de nuestra labor cotidiana, son principios que en esta administración debemos tener presentes y como consecuencia ponerlos en práctica.

Estos principios tienen que ver con la Ética, con la moral y con el actuar, precisándose en el presente Código de Ética y Conducta, que define de manera clara y sencilla el comportamiento que se espera los integrantes del equipo de trabajo.

Este Código deberá aplicarse a todos los servidores públicos de esta administración por el simple hecho de serlo, sin importar la índole de nuestra actividad, y cualquier violación del mismo será motivo de una sanción, en este orden de ideas, debemos observarlo como la guía que nos apoye a cumplir con nuestras funciones, actividades y responsabilidades, mejorando la comunicación y las relaciones entre los servidores públicos que conformamos esta administración.

En esta tesitura, es importante que hagamos de nuestro Código de Ética y Conducta una norma de trabajo, que en nuestras responsabilidades diarias nos comprometamos con los valores que contiene para elevar esfuerzos y servir mejor al municipio y que nos consideremos orgullosos de pertenecer a esta administración Pública Municipal que tiene como propósito fundamental el de pasar del discurso a los hechos, fijando con objetivos precisos la visión de un municipio líder del desarrollo sostenible, generador de progresos, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el bienestar en un marco de legalidad, justicia y transparencia.


C. BARBARA MERCADO ARCE
PRESIDENCIA



**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TETIPAC, GUERRERO.**


R. P. M.

A SUS TRABAJADORES HACE SABER:



Que el Ayuntamiento en uso de sus facultades que le confiere el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 178 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y el Artículo 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, ha tenido a bien expedir el siguiente decreto que contiene:








4

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETIPAC, GUERRERO.**

**TITULO PRIMERO
OBJETIVO Y ALCANCE**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general para todas y todos los Servidores y Funcionarios Públicos, de la Presidencia Municipal de Tetipac, Guerrero, de la Administración 2021-2024, sea cual fuere su nivel jerárquico, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulan el desempeño de sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Código se entenderá por:

AYUNTAMIENTO: Institución que gobierna y administra al Municipio de Tetipac.

DIRECCIONES: Áreas administrativas que el Presidente Municipal crea para efectos de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones.

ÉTICA: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y habitar bien.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: Documento que establece pautas de conducta y que señala parámetros para la solución de conflictos.

SERVICIO PÚBLICO: Aquella actividad consistente de satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter fundamental.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en la Presidencia Municipal sea cual fuere su clasificación laboral.

Artículo 3.- Son autoridades competentes para la aplicación de este Código:

El Titular del Ejecutivo Municipal de Tetipac, Guerrero.

La secretaria General Municipal.

Área Jurídica.

Artículo 4.- Compete al Titular del Ejecutivo Municipal;

Establecer los principios éticos que deben regir la conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal durante su administración.

Exhortar al personal adscrito a esta institución a regirse con ética y profesionalismo.

Artículo 5.- Compete a la Secretaría General Municipal:

Establecer mecanismos para dar a conocer a toda persona que funja como servidor (a) público, el presente Código para que lo conozcan y asuman el compromiso de cumplirlo.

Vigilar que la/los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con honestidad, responsabilidad, competitividad, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, lealtad, integridad, disciplina, decoro, pulcritud, puntualidad, seguridad, protección civil y patrimonio cultural.

Establecer los mecanismos que faciliten el acceso al público a los medios de denuncia o queja, cuando sea el caso de que la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en el presente documento.

Coadyuvar con las distintas Direcciones que integran la Administración para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código.

**CAPÍTULO II
DEL OBJETIVO**

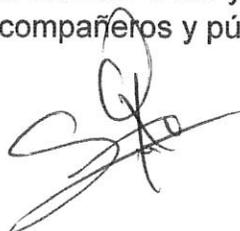
Artículo 6.- Establecer e identificar los valores y compromisos que regirán la función pública, previniendo conductas indebidas de las y los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Tetipac, Guerrero, durante la presente administración 2021-2024.

Logrando así impulsar un desarrollo honesto, respetuoso y transparente de la gestión pública, para transformar a nuestro gobierno municipal en una institución de alto desempeño, para gobernar a favor de los ciudadanos, erradicando toda forma de discriminación en el trato hacia la ciudadanía.

Artículo 7.- Son objetivos específicos del presente Código:

Dar a conocer a las y los servidores públicos del Municipio de Tetipac, Guerrero, sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública;

Identificar y dar a conocer a las y los servidores, los valores y deberes de carácter ético, hacia sus compañeros y público en general.



Establecer los criterios primordiales para normar el comportamiento ético de todos y cada uno de las y los servidores públicos que laboran en la Administración Municipal.

Artículo 8.- Toda servidora y servidor público que conozca de algún hecho contrario a la normatividad dispuesta en este Código, tiene el deber de informarlo a sus superiores.



R. P. M.

CAPÍTULO III DEL ALCANCE

Artículo 9.- El ayuntamiento del municipio de Tetipac, Guerrero, para efectos éticos, constituye una unidad identificada por sus valores dinámicos y enriquecidos cotidianamente con la participación de las y los servidores Públicos que lo integran.

Como una unidad cada servidor (a) público, se encuentra comprometido a integrar en un solo equipo sus esfuerzos, para constituir objetivos comunes y compartir responsabilidades, obteniendo como resultado una Administración competente.

Al mismo tiempo el gobierno municipal reconoce la valía del esfuerzo de cada individuo y aspira que la sociedad sume sus conocimientos y capacidades para el logro de objetivos comunes.



TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

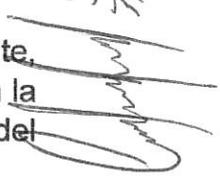
CAPÍTULO I PRINCIPIOS ÉTICOS.

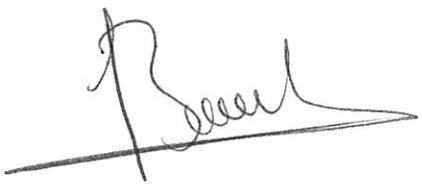
Artículo 10.- Los principios rectores que Normaran la conducta de las y los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Tetipac, durante la administración 2021-2024 son:

HONESTIDAD: Actuar de forma correcta en el desempeño de sus funciones, teniendo la congruencia entre lo que dice y lo que hace, sin hacer uso de su encargo para beneficio personal.

LEGALIDAD: Ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, encontrándose obligado el servidor (a) público a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero y demás Leyes y Reglamentos que de ella emanen.



5, 7/21




HONRADEZ: Actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros

LEALTAD: Solidarizarse con la institución y respaldar el trabajo de las áreas de adscripción con un alto desempeño que no deje duda alguna que se comparte la misma visión, respetando el interés público por encima del privado y absteniéndose de desempeñar funciones que deriven en conflicto de interés.

IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD: Actuar con Independencia al momento de emitir una decisión en el ejercicio de sus funciones, prestando sus servicios a todos los ciudadanos sin conceder preferencia alguna respetando en todo momento, los derechos humanos de las personas.

Los actos objetivos del servidor público son aquellos que nos permiten atender al ciudadano sin prejuicios políticos, ideológicos, religiosos, económicos o racionales; la objetividad nos permite actuar con base en la verdad y la legalidad, servir sin distinción o exclusión sin causa justificada.

EFICIENCIA: Emplear correctamente y de manera óptima los recursos con los que se dispone, procurando cumplir con el servicio que tenga encomendado y cuidando no desperdiciarlo, velando siempre por el cumplimiento de los objetivos.

EFICACIA: Ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos y costos innecesarios, estableciendo para ello los procedimientos necesarios.

PRUDENCIA: Proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

COMPROMISO: Asumir las obligaciones y cumplirlas con imparcialidad, claridad, precisión, oportunidad y objetividad.

RESPONSABILIDAD: Cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias que deriven de las actuaciones realizadas.

COMPETITIVIDAD: El servidor público deberá contar con los elementos necesarios para realizar sus actividades en las distintas áreas donde sea asignado y sus conocimientos le permitirán competir para ser la mejor persona en atender a la gente en su área de trabajo.

DIGNIDAD Y DECORO: Actuar con respeto para sí y para con la ciudadanía que recurran en solicitud de atención o algún servicio, siendo prudente y serio en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

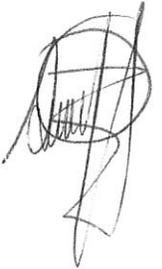


TRANSPARENCIA: Garantizar el derecho de todos los ciudadanos a conocer información propia de la actividad de la Presidencia Municipal de Tetipac, Guerrero, por los conductos legales previamente establecidos, que favorezcan la rendición de cuentas a la ciudadanía en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad con plena vigencia al Estado de Derecho, otorgando en términos legales información clara, oportuna y veraz sobre las acciones de Gobierno, teniendo en consideración que el despliegue de información es el primer paso para verificar el desempeño del funcionario público.



R. L. P.M.

JUSTICIA: Conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñe, siendo objetivo e imparcial respetando el estado de derecho de todo ciudadano.



IGUALDAD: Ser imparcial, sin realizar actos discriminatorios con el público en general o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

RESPECTO: Aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad de un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo



INTEGRIDAD: Ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, atendiendo siempre la verdad y la credibilidad con Independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor a compañero de trabajo.



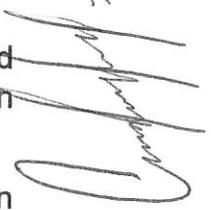
DISCIPLINA: Cumplir con exactitud en el desempeño de sus funciones, respetando un orden, acatando las Instrucciones superiores apegados a derecho.

CERTEZA: Tener el conocimiento, seguridad y convicción de las cosas, apegándose, a las disposiciones legales que rigen el ejercicio de sus funciones.

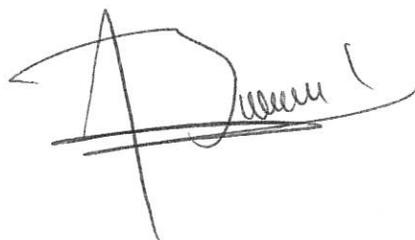
Al tener un continuo dialogo con la ciudadanía transparentando el actuar laboral, estableciendo objetivos comunes, se contribuye al desarrollo de trabajo en equipo y la consecución de metas que redundará en el beneficio de la colectividad al tener certeza en el Servicio Público Municipal.

= 1/2

TOLERANCIA: Respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad observando un grado de paciencia hacia el ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.



IDONEIDAD: Desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral, necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública.

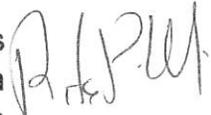


EQUIDAD DE GENERO: Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del servicio público.



OBEDIENCIA: Dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Manifestar ante su superior o a las autoridades correspondientes, los actos que tuviera conocimiento que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.



PUNTUALIDAD: Asistir al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido, concluyendo los compromisos contraídos, las tareas, encargos y trabajos asignados dentro de los lapsos establecidos o convenios.



USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS: Proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio de la institución, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.



LIDERAZGO: Promover valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética.

TITULO TERCERO

CAPÍTULO I

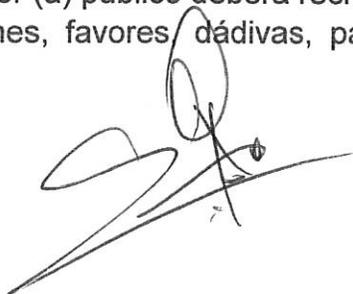
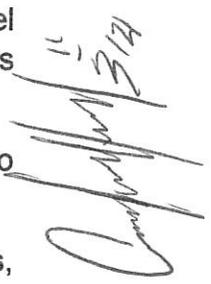
CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



Artículo 11.- El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en el Título Segundo de este Código.

Artículo 12.- La honestidad de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

El servidor (a) público deberá rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o



cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.

El servidor (a) público se abstendrá de ejercer sus funciones con fines distintos al interés público, ni vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce.

Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante la jornada laboral actividades correspondientes a los asuntos o intereses personales de sus superiores.

El servidor público deberá portar el uniforme que lo identifica como trabajador del ayuntamiento, solo y únicamente durante el desarrollo de sus actividades.

Artículo 13.- La responsabilidad de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

Los servidores públicos deberán reconocer sus limitaciones al momento de realizar las actividades de servicio público, en especial cuando se trata de un trato directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación en el área donde se requiera.

La y los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan a solicitar la prestación de su servicio.

Artículo 14.- La creatividad de las y los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

La/el servidor Público deberá desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de las actividades encomendadas.

El servidor Público no deberá esperar que otro compañero que venga a resolver un asunto que es de su competencia.

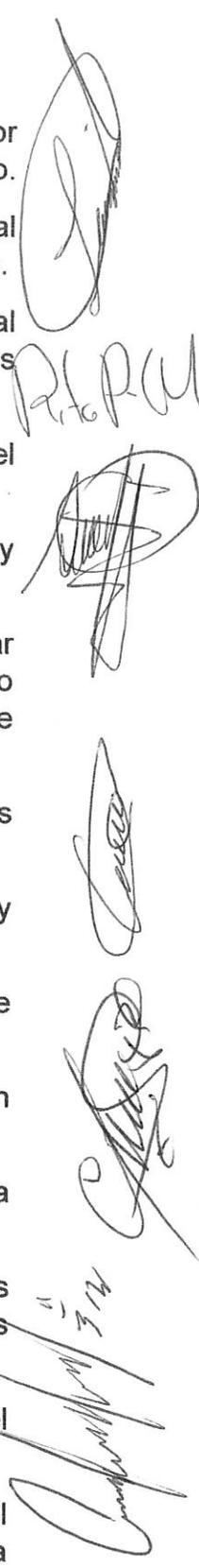
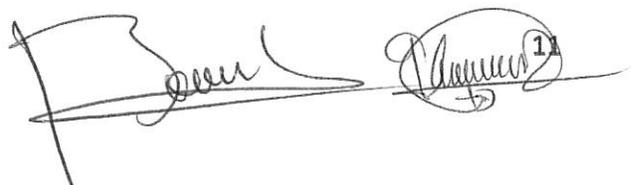
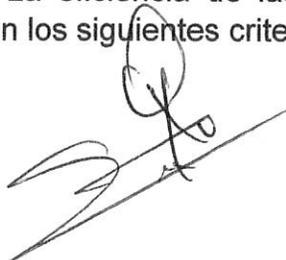
Artículo 15.- La competitividad de la/el servidor público será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

El servidor público deberá actualizarse constantemente, mediante capacitaciones para adquirir los conocimientos necesarios para un mejor desarrollo de sus funciones.

El servidor público deberá asistir a los cursos que estén inscritos en beneficio del desarrollo profesional.

El servidor público deberá ser cordial con las y los compañeros de trabajo y en el servicio a la ciudadanía buscando que sus conocimientos le permitan competir para ser la mejor persona en atender a la gente en su área de trabajo.

Artículo 16.- La eficiencia de las y los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios.



Artículo 22.- La disciplina de las y los servidores públicos será practicado según los siguientes criterios:

El servidor público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su área de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer información reservada para uso único y exclusivo del área donde desempeña sus funciones.

Artículo 23.- El decoro de los servidores públicos será practicado según los siguientes criterios:

El trato al público será respetuoso y se evitara familiaridades, actuando con la serenidad y formalidad en cada caso.

CAPÍTULO II NORMAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA

Artículo 24.- El servidor público deberá observar las siguientes conductas específicas:

Conducirse con respeto hacia la ciudadanía, hablando, actuando y comportándose como un servidor público comprometido, responsable y confiable.

Actuar con sensibilidad y solidaridad particularmente frente a los niños, adultos mayores, discapacitados, con las personas que menos tienen, tratando de apoyarlos con todo lo que esté a su alcance, así mismo en casos de emergencia actuar de inmediato y contribuir en la busca de la mejor solución.

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de familiares o amigos, ni deberá buscar o aceptar compensaciones de cualquier persona u organización a cambio de los servicios como servidor público.

Deberán mantener relaciones armoniosas y cordiales para la obtención de buenos resultados, logrando así crear y mantener un ambiente de confianza y respeto entre todo el personal de la presidencia municipal que permita intercambiar ideas y contribuir a un mejor desarrollo.

Evitar abusar de la autoridad que le confiere el cargo asignado.

Cuidar y utilizar de manera responsable los vehículos, equipo de cómputo, herramientas y demás bienes muebles e inmuebles de la presidencia que se encuentren bajo su resguardo.

Asistir puntualmente al desarrollo diario de sus actividades, respetando el horario establecido, así mismo permanecer en su área de trabajo.

**TITULO CUARTO
DE LAS PROHIBICIONES
CAPÍTULO I**



PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 25.- Las y los servidores públicos deberán abstenerse de:

Solicitar, aceptar o admitir dinero, dadas, beneficios, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente.

Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que se agilice, retarde o deje de hacer las tareas relativas a su función pública.

Artículo 26.- La/el servidor público tiene prohibido obtener cualquier tipo de beneficio si proviene de actividades fiscalizadas que realice en la dependencia en la que se desempeña.



TITULO QUINTO

ÁMBITO DE COMPETENCIA

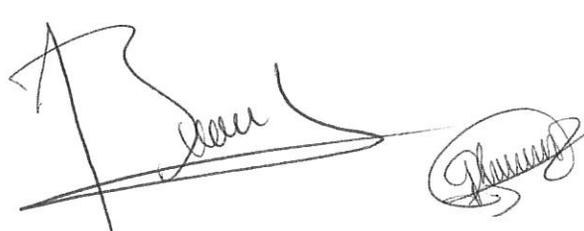
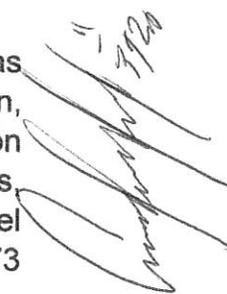
Artículo 27.- Los lineamientos contenidos en el presente código de Ética y buena conducta, deberán ser cumplidos por el Titular del Ejecutivo Municipal, presidente del Sistema DIF Municipal, los integrantes del H. Asamblea, Secretario Municipal, Tesorero, Directores de área, Auxiliares Administrativos y demás personal de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal de Tetipac, Guerrero.



TITULO SEXTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 28.- Los servidores públicos que incurran en el cumplimiento de las disposiciones que se presentan en este Código, serán sancionados sin excepción, con las medidas administrativas o sanciones correspondientes a la infracción cometida, valorando la gravedad del hecho, estas pueden ser económicas, suspensión temporal o definitiva de su puesto. Para tal efecto será el titular del ejecutivo municipal quien haga dicho proceso, con fundamento en el artículo 73 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.



TITULO SEPTIMO

TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente código de ética y conducta de los servidores públicos de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Tetipac, Guerrero, entrará en vigor después de su aprobación por el H. Cabildo Municipal y des pues de ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Del Estado.



SINDICATURA

R. P. U.



PRESIDENCIA

Tetipac, Guerrero a 03 de Marzo del año 2023.



SECRETARÍA GENERAL



TETIPAC

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TETIPAC, GUERRERO.
ADMINISTRACION 2021-2024**

C. BARBARA MERCADO ARCE, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETIPAC, ESTADO DE GUERRERO, A SUS HABITANTES:

HACE SABER

Que el Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 170, punto número 2, 171, punto número 1 y 178 fracciones II, XVIII, incisos j) y m), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; artículos 61 fracción III y 196 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en la _____ Sesión Ordinaria de fecha _____ aprobó el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tetipac, Guerrero,

TÍTULO PRIMERO
DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del H. Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal.

ARTÍCULO 2.- El Municipio es la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de su demarcación territorial, para satisfacer sus intereses comunes. El Municipio de Tetipac; es una entidad pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno que delibera y funciona de manera colegiada. Para el cumplimiento de sus funciones, entre el H. Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento se integra por un Presidente, un Síndico, y por seis Regidores.

ARTÍCULO 5.- Al H. Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio. Sus autoridades tienen las atribuciones y obligaciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Las cuestiones no previstas en este reglamento se resolverán por el H. Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA

ARTÍCULO 7.- El H. Ayuntamiento reside en la localidad de Tetipac, Guerrero.

ARTÍCULO 8.- El H. Ayuntamiento puede solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia. La solicitud debe acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan, el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia y el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Sala de Cabildos, la cual estará ubicada en el Palacio Municipal. Este lugar es inviolable, en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso en que lo solicite el Presidente Municipal, quien podrá hacerlo si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Tetipac, se instalará en sesión pública y solemne el día 30 de septiembre del año de la elección. A esta sesión comparecerán los representantes que se designen de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial del Estado, así como los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos electos deben acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas.

ARTÍCULO 11.- La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y que son las siguientes:

I. La sesión de instalación del H. Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el H. Ayuntamiento designará el recinto oficial en el que debe desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución debe ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

Se iniciará la sesión a la hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes de H. Ayuntamiento;

II. Comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución;

III. A continuación, la sesión se declarará en receso, designándose las comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado;

IV. Reiniciada la sesión, los ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante la representación acreditada del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley en los siguientes términos:

"¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes que de una y otra emanen y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes de su encargo?"

Los interpelados deberán contestar: "Si protestamos".

El Presidente saliente, o la persona que los sustituya, replicará: "Si no lo hicieren así, que el Municipio o el Estado se los demanden".

V. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo H. Ayuntamiento de Tetipac, por el período correspondiente 2015, dando lectura enseguida a su plan y programa de Gobierno. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al representante del Poder Legislativo Estatal y al titular del Poder Ejecutivo Estatal cuando asista; y

VI. Se clausurará la sesión nombrándose las comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del recinto a los representantes de los Poderes Constitucionales del Estado que asistieren.

ARTÍCULO 12.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento se instalará con el Síndico, quien rendirá la protesta con los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días.

Si no se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo cuya entrada en funciones deberá ratificar el Congreso del Estado. Si estos no acudieren, el Ejecutivo propondrá una terna entre los vecinos para la autorización del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 13.- En el supuesto de que el Presidente saliente se negará a asistir al acto de instalación del nuevo H. Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el representante del Ejecutivo Estatal y el representante del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 14.- El Ayuntamiento hará entrega al entrante de un acta de entrega-recepción pormenorizada acompañada de los formatos y documentación e información.

ARTÍCULO 15.- Instalado el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el H. Ayuntamiento a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ARTÍCULO 16.- En el supuesto de que el H. Ayuntamiento saliente no cumpla con lo establecido en el Artículo 14 de este reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus formatos y documentación soporte adjunta, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará al H. Ayuntamiento saliente de las obligaciones que estipula el Artículo 14.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- La Dirección Administrativa y Política del Municipio recae en el Presidente Municipal, quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del H. Ayuntamiento y como tal, responde del cabal cumplimiento de las mismas. El Presidente es responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tiene las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 18.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal puede auxiliarse de las unidades administrativas que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas, en el presupuesto de egresos, por el H. Ayuntamiento.

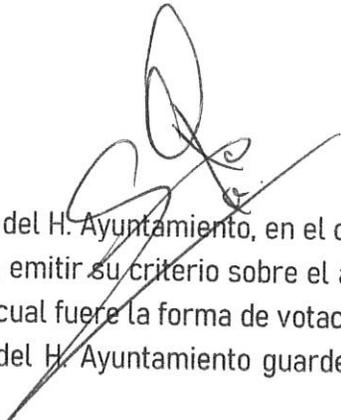
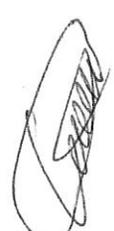
ARTÍCULO 19.- El Presidente Municipal debe conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, debe hacer del conocimiento del H. Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 20.- Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, el Presidente Municipal puede hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa hasta por un día de salario mínimo;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución Federal; y
- V. El empleo de la fuerza pública.

ARTÍCULO 21.- Dentro de las sesiones del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las Sesiones del H. Ayuntamiento con derecho a voz y a voto;
- II. Iniciar las Sesiones en la fecha y hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- III. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;

- 
- 
- 
- IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros del H. Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- V.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI. Observar y hacer que los demás miembros del H. Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII. Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;
- VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al H. Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- X. Citar a sesión extraordinaria o solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- XI. Citar a los funcionarios del H. Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se les requiera;
- XII. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y
- XIII. Cerrar la Sesión cuando esté agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".
- 
- 

CAPÍTULO II DEL SÍNDICO MUNICIPAL



ARTÍCULO 22.- El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del H. Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

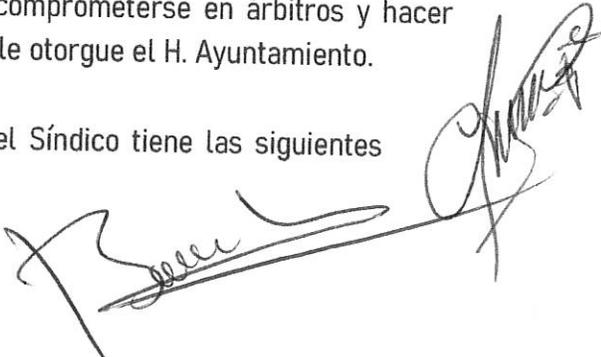
ARTÍCULO 23.- El Síndico Municipal debe comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho con título y cédula profesional ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.



ARTÍCULO 24.- El Síndico Municipal tiene las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 25.- Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Dentro de las sesiones del H. Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:



- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del H. Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 27.- Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 28.- Los Regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el H. Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

ARTÍCULO 29.- Los Regidores pueden proponer al H. Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 30.- Los Regidores deben rendir al H. Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

ARTÍCULO 31.- Los Regidores Municipales tienen las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 32.- Dentro de las sesiones del H. Ayuntamiento, los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del H. Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del H. Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- V. Proporcionar al H. Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO Y TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento del Municipio de Tetipac, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, cuenta con un Secretario General, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalen los artículos 56 y 98 de la propia ley.

ARTÍCULO 34.- El Secretario del H. Ayuntamiento, debe cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 35.- El Secretario del H. Ayuntamiento, es el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el H. Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Quien está encargado de citar a las sesiones del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36.- El Secretario es designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 37.- El Secretario del H. Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38.- El Tesorero Municipal es designado, a propuesta del Presidente Municipal, por el H. Ayuntamiento en la primera sesión de cabildo. El Tesorero dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39.- El Tesorero Municipal debe formular el informe de ingresos y egresos de la Hacienda Pública, sometiéndolo a aprobación del H. Ayuntamiento; una vez aprobado y firmado por el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, estará pendiente de su publicación en los lugares públicos más visibles del Municipio.

ARTÍCULO 40.- El Tesorero Municipal debe formular anualmente el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentará al H. Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación en su caso.

ARTÍCULO 41.- El Tesorero Municipal debe asistir, por invitación de sus miembros, a las sesiones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. El Tesorero se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 42.- En la primera sesión posterior a la de la instalación del H. Ayuntamiento, éste, a propuesta del Presidente Municipal procederá a establecer las comisiones para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y al Bando de Policía y Buen Gobierno. Estas comisiones tienen un tiempo máximo de duración de tres años.

ARTÍCULO 43.- Las comisiones del H. Ayuntamiento tienen por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al H. Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal.

Las comisiones establecidas pueden ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44.- El H. Ayuntamiento para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I. Equidad y género.
- II. Obras Públicas.
- III. Comercio y Abasto Popular.
- IV. Ecología.
- V. Salud Pública.
- VI. Educación.

ARTÍCULO 45.- El Presidente Municipal debe asumir las facultades ejecutivas que marca la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 46.- Al Síndico Municipal le corresponde ejercer todo lo referente a la Hacienda Municipal, Patrimonio, Cuenta Pública y Seguridad Pública.

ARTÍCULO 47.- Las comisiones del H. Ayuntamiento pueden estar integradas hasta por tres ediles en cada una de ellas. Sin embargo, por decisión del propio H. Ayuntamiento pueden ser ocupadas solamente por uno de ellos como Presidente de la misma.

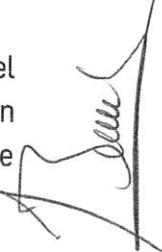
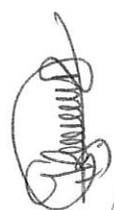
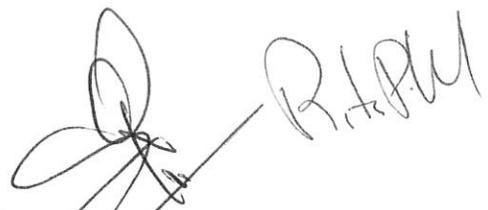
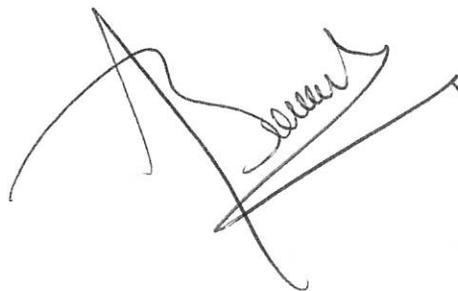
ARTÍCULO 48.- Las comisiones del H. Ayuntamiento están obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el H. Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

ARTÍCULO 49.- Las comisiones del H. Ayuntamiento pueden solicitar, a través del Secretario del H. Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso pueden atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 50.- Las comisiones deben funcionar por separado, pero pueden, previa aprobación del H. Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio H. Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

ARTÍCULO 51.- La integración y presidencia de las comisiones del H. Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del H. Ayuntamiento; a menos que por el voto de la mayoría simple de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En la discusión deben participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

ARTÍCULO 52.- El Presidente Municipal tiene en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud debe hacerla por escrito, la cual les será otorgada a través del Secretario del H. Ayuntamiento.



TÍTULO TERCERO
DE LA FORMA EN LA QUE SESIONARÁ EL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 53.- Las sesiones del H. Ayuntamiento se celebrarán en la Sala de Cabildos o en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio H. Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

ARTÍCULO 54.- El H. Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, abiertas (públicas) o privadas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interno para cada uno de los casos. El número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

ARTÍCULO 55.- Las sesiones del H. Ayuntamiento se celebrarán con la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se citará nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del primer Regidor y demás asistentes.

Salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación, en donde el quórum debe ser el estipulado en el primer párrafo.

ARTÍCULO 56.- Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del H. Ayuntamiento, lo suplirá el Síndico, a falta de éste, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsiguiente.

ARTÍCULO 57.- El H. Ayuntamiento celebrará inexcusablemente dos sesiones ordinarias mensualmente de las cuales una deberá, cada bimestre por lo menos, ser sesión de cabildo abierto a efecto de que la ciudadanía, los consejos y grupos ciudadanos que las Leyes prevén conozcan los asuntos que se ventilen y proporcionen sus puntos de vista y propuestas de interés colectivo, además de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario de H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58.- El Presidente Municipal o el Síndico Procurador, junto con la mitad de los Regidores, podrán convocar a sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia. El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el

motivo que la origine y dirigirse a todos los miembros del Ayuntamiento, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión extraordinaria o cuando menos con 24 horas de anticipación cuando las circunstancias así lo ameriten.

ARTÍCULO 59.- El H. Ayuntamiento puede decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- I. La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración y el Gobierno, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión además será pública;
- II. La sesión de instalación y toma de protesta del nuevo H. Ayuntamiento;
- III. Para la conmemoración de aniversarios históricos;
- IV. Para recibir en Cabildo a representaciones de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

ARTÍCULO 60.- Las sesiones del H. Ayuntamiento serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el H. Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán privadas.

ARTÍCULO 61.- A las sesiones públicas pueden concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal debe hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

ARTÍCULO 62.- Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses; y
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el Artículo 70 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 63.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta puede ser declarada privada.

ARTÍCULO 64.- El propio H. Ayuntamiento puede declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

ARTÍCULO 65.- Sólo el Presidente de la República y el Gobernador del Estado pueden concurrir a las sesiones del H. Ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención a su investidura.

ARTÍCULO 66.- A las sesiones del H. Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

ARTÍCULO 67.- El Tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio H. Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

ARTÍCULO 68.- El H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignará comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de acuerdo a las Comisiones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y al Bando de Policía y Gobierno. En cada caso podrá acordarse una retribución extraordinaria a los munícipes por el ejercicio de las comisiones encomendadas.

ARTÍCULO 69.- De cada sesión del H. Ayuntamiento se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del H. Ayuntamiento. El acta debe ser firmada por los integrantes del H. Ayuntamiento que participaron en la sesión y por su Secretario.

El original del acta lo conservará el propio H. Ayuntamiento. Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del H. Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual deben aprobarse por el H. Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta se asentarán por el Secretario del H. Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

ARTÍCULO 70.- Puede dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

ARTÍCULO 71.- Cualquier persona puede solicitar una constancia oficial de los acuerdos del H. Ayuntamiento, tomados en sesión pública. Se pueden solicitar constancias de las sesiones privadas cuando hayan transcurrido dos años desde la celebración de la sesión.

CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 72.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya debe presidir las sesiones del H. Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al H. Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

ARTÍCULO 73.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del H. Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el H. Ayuntamiento, el orden en que se tratarán los asuntos.

ARTÍCULO 74.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del H. Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma. Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deben realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

El Presidente Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier munícipe que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este reglamento.

ARTÍCULO 75.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, puede tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 76.- El miembro del H. Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

El Presidente Municipal o quien lo sustituya puede autorizar que la discusión se realice en ausencia de dicho miembro, cuando su presencia sea irrelevante y la importancia del tema sea lo suficientemente trascendente como para que no pueda diferirse su tratamiento.

ARTÍCULO 77.- Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

ARTÍCULO 78.- El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, es absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

ARTÍCULO 79.- En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del H. Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

ARTÍCULO 80.- En la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión puede hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

ARTÍCULO 81.- No puede suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

ARTÍCULO 82.- El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, puede preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

ARTÍCULO 83.- Las votaciones del H. Ayuntamiento son de tres clases:

I. **VOTACIÓN ECONÓMICA.** En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario;

II. **VOTACIÓN NOMINAL.** Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del H. Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y,

III. **VOTACIÓN SECRETA.** Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio H. Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

ARTÍCULO 84.- El Presidente Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 85.- La adopción o revocación de los acuerdos del H. Ayuntamiento debe ser tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;

II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;

III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;

IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;

V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio; y

VI. Cuando se debatan cuestiones cuya relevancia económica puedan afectar la continuidad de los programas municipales.

ARTÍCULO 86.- Se debe abstener de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Si el Presidente Municipal estuviere en este supuesto tampoco podrá presidir la sesión.

ARTÍCULO 87.- El miembro del H. Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tiene que manifestarlo expresamente.

ARTÍCULO 88.- El H. Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del H. Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

ARTÍCULO 89.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del H. Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 90.- Si a la sesión del H. Ayuntamiento, asistiera el Ejecutivo del Estado, se declarará sesión solemne, en cuyo caso luego de abierta la sesión, se designará una comisión que lo recibirá a la puerta del recinto y lo acompañará hasta el lugar que ocupará en el presídium. Lo mismo hará, al retirarse el Gobernador del Estado de la sesión.

ARTÍCULO 91.- Al entrar y salir del recinto de sesiones el Ejecutivo del Estado, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto el Presidente Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

ARTÍCULO 92.- Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la sesión, tomará asiento en el presídium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 93.- Si el Ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la sesión, debe solicitarlo al Presidente Municipal quien decidirá por sí mismo, y en cuyo caso, lo hará saber al pleno del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 94.- Si a la sesión del H. Ayuntamiento acudiese el Presidente de la República, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los Artículos anteriores.

ARTÍCULO 95.- Si a la sesión del H. Ayuntamiento asistiere un representante de cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión, el propio H. Ayuntamiento decidirá el ceremonial que deba practicarse, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los Poderes del Estado.

ARTÍCULO 96.- En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 97.- El H. Ayuntamiento puede imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, debe observarse lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 98.- Las sanciones referidas deben ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y se debe escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 99.- El Presidente Municipal no podrá ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del H. Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado; así mismo deberá solicitar autorización del H. Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días.

ARTÍCULO 100.- Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el Síndico quien las presidirá. Las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de treinta días justificados previamente en sesión de cabildo, serán suplidas por el Síndico Procurador.

Para cubrir las faltas definitivas del Presidente Municipal será llamado el suplente respectivo, cuya entrada en funciones deberá ratificar el Congreso del Estado. Si este no acudiere, el Ejecutivo propondrá una terna entre los vecinos para la autorización del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 101.- Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 102.- Los miembros del H. Ayuntamiento tendrán derecho a que se les conceda licencia hasta por quince días en el período de un año y podrán separarse por causa justificada mientras que subsista ésta.

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

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

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

CAPÍTULO III
DE LAS RELACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CON LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 103.- Las relaciones del H. Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

ARTÍCULO 104.- El H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, puede remover al Secretario y al Tesorero del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en algunos de sus ramos. En todo caso la propuesta debe estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de cabildo debe ser aprobado por mayoría calificada.

ARTÍCULO 105.- El Síndico y Regidores municipales pueden solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas señaladas en el Artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deben cumplir los requisitos mencionados en el Artículo que precede.

ARTÍCULO 106.- El Presidente Municipal debe analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá si somete la solicitud al H. Ayuntamiento para que determine lo que a su juicio proceda. Contra la resolución del Presidente que recaiga a dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

En el caso de que se decida la remoción de un funcionario o empleado municipal, éste conservará en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

Artículo 107.- Todas las Secretarías, Direcciones, incluidas el Presidente Municipal, la Tesorería y la Sindicatura, que ejerzan recursos públicos deberán prestar la información que el Órgano de Control Interno Municipal les requiera en ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

El Ayuntamiento deberá establecer mecanismos que permitan la asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos. Así como promover el desarrollo

de estrategias de participación en la programación de sus presupuestos; de vigilancia y fiscalización de la gestión de los recursos públicos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo Municipal.

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

ARTÍCULO TERCERO. - Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veintitrés, en la Sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tetipac, Estado de Guerrero.

ATENTAMENTE:



SINDICATURA

[Signature]
C. BARBARA MERCADO ARCE.
PRESIDENTA MUNICIPAL.



PRESIDENCIA

[Signature]
C. LUIS ANGEL ARCE CASTILLO



SINDICO MUNICIPAL

[Signature]
C. MARIA EUGENIA RODRIGUEZ BUSTOS
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
DE FOMENTO AL EMPLEO.



[Signature]
C. GUSTAVO ARCE REZA

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS,
DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

C. PAMELA YAHAIRA CASTAÑEDA BUSTOS.
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD.
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

C. RITA PATIÑO MUÑOS.
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.
DE EQUIDAD DE GÉNERO.



C. SIDRONIO ARCE REZA.
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS,
DE ASUNTOS INDÍGENAS.



REGIDURÍA DE COMERCIO
Y ABASTO POPULAR, DE
EQUIDAD DE GÉNERO



REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL,
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES

C. FERNANDO SALGADO CASTAÑEDA
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES.

REGIDURÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS,
DE ASUNTOS INDÍGENAS

C. SILVINO RODRÍGUEZ ARRIAGA
SECRETARIO GENERAL



SECRETARÍA GENERAL



TETIPAC

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

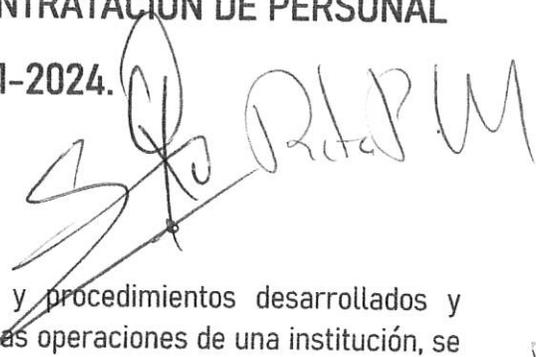
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TETIPAC,
GUERRERO.**

ADMINISTRACION 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ADMINISTRACIÓN 2021-2024.



I. INTRODUCCIÓN.

El control interno es una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una institución, se establece al interior de la administración municipal como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular y demás integrantes de la Administración en sí y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

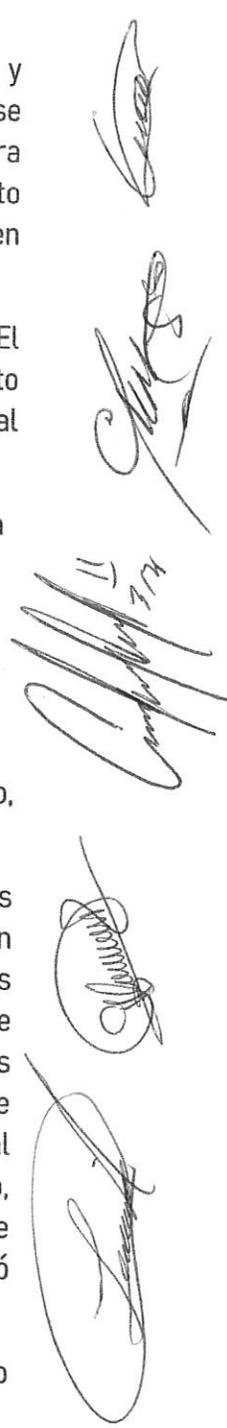
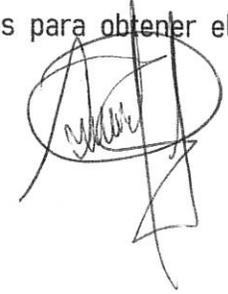
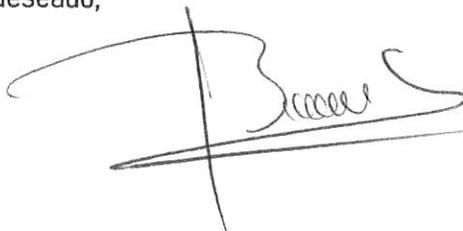
Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. El Presidente Municipal es responsable de asegurar, con el apoyo de las áreas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

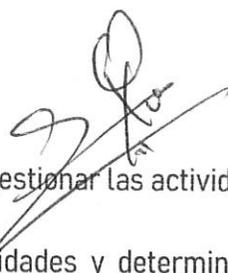
- a) Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;
- b) Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de Objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y
- c) Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento Jurídico y la descripción de los procedimientos en específicos.

El manual de procedimientos es el documento que integra en forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización administrativa; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso. Dirigido principalmente desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Tesorería Municipal y Recursos Humanos, lo que permitirá avanzar en una mejor y más eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las Unidades Administrativas facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades; así como la conciencia en los empleado de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. Para el desarrollo del mismo se aplicó el principio de enfoque basado en procesos el cual llevó a lo siguiente:

1. Definición sistemática de las actividades necesarias para obtener el resultado deseado;



- 
- 
2. Establecimiento de responsabilidades claras para gestionar las actividades propias de la Dirección;
 3. Análisis y medición de la capacidad de las actividades y determinación de los procesos clave e;
 4. Identificación de los factores, tales como recursos, métodos y materiales, que intervienen en el desarrollo de los procesos.

El ámbito de aplicación del presente manual incluye a todas las Unidades Administrativas que conforman la tesorería y de recursos Humanos con la finalidad de lograr que los objetivos establecidos se cumplan en tiempo y forma; contribuyendo de esta forma al Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Establecer la normatividad y la descripción del proceso de selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso y reinstalaciones, considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, siendo el conocimiento, las competencias y la ética, la base para ocupar una vacante

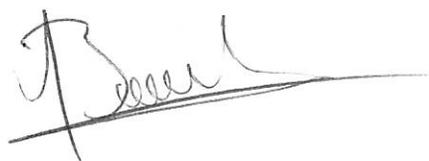
Este Manual de Procedimientos es la herramienta adecuada para la implementación, ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicación de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública.

Mejorar integral, continua y permanentemente la regulación Municipal, en coordinación con el Estado y la Federación y la Sociedad Civil.

Dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el método en que operan la Tesorería Municipal y Recursos Humanos, para la contratación del personal humano adscritos al Ayuntamiento.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

- 1) Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 178 Fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- 3) Artículos 6 Fracción V, 61 Fracción XXV y 168 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- 4) Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



IV. OBJETIVO ESPECÍFICO.

El presente Procedimientos tiene como objetivo específico la definición y documentación de las políticas que sustentan la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito a la Administración Municipal de Tetipac Guerrero. Con el fin de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de sus procesos.

Además, servirá para:

1. Establecer mecanismos de control que permitan dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y optima administración del personal.
2. Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal de la Administración Municipal.
3. Facilitar o promover el proceso de elaboración de indicadores de desempeño que ayuden a evaluar el desempeño tanto de las áreas como del personal que labora en la Administración Municipal.
4. Contribuir al enriquecimiento del acervo documental y por ende al fortalecimiento institucional de procesos operativos y administrativos referentes a la administración del personal.

V. FUNCIÓN.

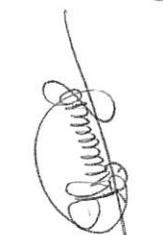
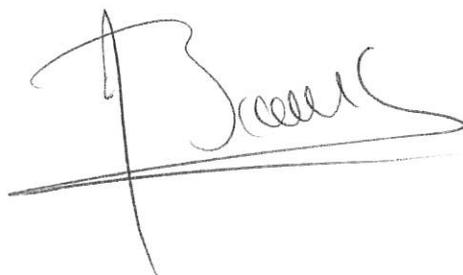
Garantizar que la relación laboral que se de entre el H. Ayuntamiento y el empleado se llevará a cabo basada en lo contenido en este procedimiento.

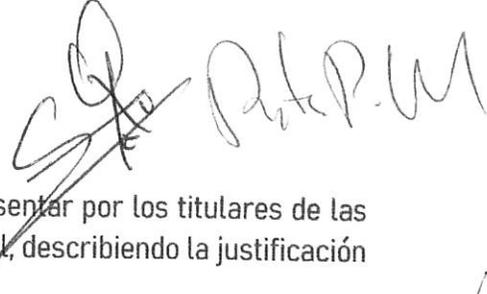
VI. ALCANCE.

El procedimiento descrito en el presente Manual, es aplicable para todas las áreas y/o dependencias municipales con vinculación directa a las políticas aquí descritas.

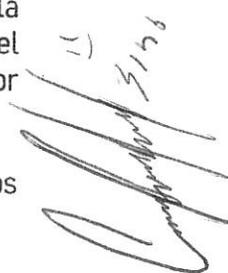
VII. NORMAS Y POLÍTICAS.

- a. La Tesorería Municipal y su Área de Recursos Humanos deberá contar con cuatro documentos base, que le permitan realizar la contratación del personal necesario y acorde a los planes, programas y presupuestos autorizados los cuales son:
 - 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.
 - 2.- PLANTILLA DEL PERSONAL.
 - 3.- PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.
 - 4.- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

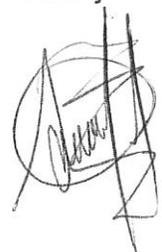


- 
- b. Para la contratación de personal será necesario presentar por los titulares de las áreas una solicitud por escrito al presidente municipal, describiendo la justificación y necesidad de cubrir puesto.
 - c. La Contratación de personal procederá si el área solicitante presenta justificadamente su necesidad y la Tesorería cuenta con recursos y la partida presupuestal disponible para efectuar el movimiento de alta.
 - d. El personal deberá cubrir el perfil de acuerdo al catálogo de puestos.
 - e. Puede integrarse personal que haya terminado su servicio social y que haya tenido un desempeño honesto y eficiente.
 - f. La contratación de personal adicional estará sujeta al techo financiero de la cuenta presupuestal de remuneraciones al personal.

VIII. RESPONSABILIDADES.

- A. **Titulares de las Direcciones del H. Ayuntamiento:** Remitir al presidente municipal las solicitudes de personal necesario y justificado
 - B. **Área de Recursos Humanos:** Realizar los cálculos de nómina conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Impuesto Sobre la Renta con el objetivo de que el área de Tesorería pague en tiempo y forma todas las obligaciones contraídas por concepto de remuneraciones al trabajo del personal.
 - C. **Tesorero:** Realizar todos y cada de los pagos de nómina y remuneraciones a los trabajadores debidamente autorizados
 - D. **Síndico Municipal:** Revisar y autorizar la plantilla de personal y las erogaciones por concepto de sueldos, compensaciones y aguinaldos.
 - E. **Presidente Municipal:** Autorizar la estructura y plantilla de personal municipal, así como autorizar al personal de nuevo ingreso para cubrir cualquier vacante de empleo, así mimos autorizar la creación de nuevos puestos siempre que se cuente con la partida presupuestal.
- 
- 
- 
- 
- 

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- 1.- Contratación para cubrir vacantes por reemplazo o sustitución de empleados.
 - 2.- Contratación para puestos de nuevas vacantes.
 - 3.- Contratación por reinstalación de personal por orden del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero.
- 
- 

[Handwritten signature]
P. B. M.

1.- CONTRATACIÓN PARA CUBRIR VACANTES POR REEMPLAZO O SUSTITUCIÓN DE EMPLEADOS	
ACTIVIDAD:	RESPONSABLE:
1.- SE CERCIOIRA DE CONTAR CON LA RENUNCIA DEL EMPLEADO, O EL PAGO DE FINIQUITO, O EL CONVENIO CONCILIATORIO ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILICION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO O EL ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DEL EMPLEO PARA PROCEDER CON LA BAJA	JEFATURA DE ADMINISTRACION
2.- SE GIRA OFICIO COMUNICANDO LA BAJA DEL EMPLEADO A TESORERIA	JEFATURA DE ADMINISTRACION
3.- SE COMUNICARÁ AL DEPARTAMENTO CONTABLE SOBRE LA BAJA DEL EMPLEADO	TESORERIA
4.- SE PROCEDE A DAR LA BAJA DEL EMPLEADO EN EL SISTEMA DE NOMINA	CONTABILIDAD
5.- SE PROCEDE A DAR DE BAJA EN LA DISPERSIÓN BANCARIA QUINCENAL	TESORERO MUNICIPAL
6.- BUSQUEDA, ENTREVISTAS Y SELECCIÓN DEL NUEVO CANDIDATO A CONTRATAR.	PRESIDENTE MUNICIPAL
7.- COMUNICADO PARA NUEVA AUTORIZACION DE ALTA	PRESIDENTE MUNICIPAL
8.- SE GIRA OFICIO A TESORERÍA PARA DAR DE ALTA LA NOMINA DEL EMPLEADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION
9.- SE SOLICITA LA APERTURA DE UNA NUEVA CUENTA A LA INSTITUCION BANCARIA PARA EL EMPLEADO	TESORERO MUNICIPAL
10.- SE INDUCE Y SE CAPACITA AL NUEVO PERSONAL CONTRATADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION

[Handwritten signature]

2.- CONTRATACIÓN PARA PUESTOS DE NUEVAS VACANTES	
ACTIVIDAD:	RESPONSABLE:
1.- LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO COMUNICARAN LA NECESIDAD DE CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
2.- SE VERIFICA Y DETECTA QUE EXISTA LA NECESIDAD DE LA NUEVA CONTRATACIÓN	JEFATURA DE ADMINISTRACION
3.- SE VERIFICA QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	TESORERO MUNICIPAL
4.- SE REALIZA LA BÚSQUEDA, ENTREVISTAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
5.- SE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE PERSONAL	JEFATURA DE ADMINISTRACION
6.- COMUNICADO AUTORIZANDO LA NUEVA ALTA	PRESIDENTE MUNICIPAL
7.- SE GIRA OFICIO A TESORERÍA PARA DAR DE ALTA EN NÓMINA A NUEVO EMPLEADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION
8.- SE SOLICITA A INSTITUCIÓN BANCARIA LA APERTURA DE CUENTA PARA EMPLEADO	TESORERO MUNICIPAL
9.- SE INDUCE Y CAPACITA A EL NUEVO EMPLEADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION
10.- SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE NOMINA	CONTABILIDAD
11.- SE INCLUYE AL NUEVO EMPLEADO EN LA DISPERSIÓN DE PAGO DE NOMINA	TESORERO MUNICIPAL
12.- SE PAGA LA NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA Y SE TIMBRA SU RECIBO DE NOMINA FISCAL	TESORERO MUNICIPAL /CONTABILIDAD

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

3.- CONTRATACIÓN POR REINSTALACIÓN DE PERSONAL POR ORDEN DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO.

ACTIVIDAD:	RESPONSABLE:
1.- EL ÁREA JURÍDICA NOTIFICA SOBRE LA ORDEN DE REINSTALACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL
2.- COMUNICADO PARA DAR TRAMITE A LA REINSTALACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

3.- SE GIRA OFICIO A TESORERÍA PARA DAR DE ALTA A LA NOMINA	JEFATURA DE ADMINISTRACION
4.- SE SOLICITA A TESORERÍA INCLUIR PRESUPUESTALMENTE LA REINSTALACIÓN Y EN SU DEFECTO REALIZAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
5.- SE SOLICITA A LA INSTALACIÓN BANCARIA LA APERTURA DE UNA NUEVA CUENTA PARA EMPLEADO	TESORERIA
6.- SE INDUCE Y CAPACITA A EL NUEVO EMPLEADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION
7.- SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE NOMINA	CONTABILIDAD
8.- SE INCLUYE AL NUEVO EMPLEADO EN LA DISPERSIÓN DE PAGO DE NOMINA	TESORERO MUNICIPAL
9.- SE PAGA LA NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA Y SE TIMBRA SU RECIBO DE NOMINA FISCAL	TESORERO MUNICIPAL /CONTABILIDAD

X. DOCUMENTOS QUE INTEGRARAN EL EXPEDIENTE LABORAL.

El Expediente del personal, invariablemente comprenderá dos apartados:

- a) **Personal.** - El cual se integrará con la documentación personal que entregue el trabajador o servidor público al ingresar y con aquella que remita para actualizar sus datos personales, así como académicos; y
- b) **Laboral.** - El cual se integrará con los documentos generados por la relación laboral entre el trabajador y servidor público con el Municipio.

El Apartado Personal del expediente del empleado ó servidor público deberá contener lo siguiente:

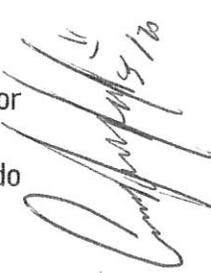
1. Copia fotostática del Acta de Nacimiento.
2. Copia fotostática de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, en su caso.
3. Currículum Vitae.
4. Copia fotostática de hoja de servicio de los empleos anteriores, (cartas de recomendación) cuando así proceda.
5. Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso.
6. Copia fotostática de Comprobante de Domicilio.
7. Copia fotostática de comprobante de estudios
8. Copia fotostática de título profesional

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

- 
9. Copia fotostática de Cédula Profesional
 10. Otros comprobantes de estudio que respalden la experiencia y/o conocimientos del servidor público.
 11. Copia fotostática de Licencia de Manejo, (para puesto de chofer).
Copia fotostática de Cédula Única de Registro de Población (CURP).
 13. Copia del documento para obtener el número de cuenta bancaria, para el depósito de nómina.
Copia fotostática de Credencial de Elector.
 15. Original del Cuestionario para la Integración de Expediente.

Asimismo, el servidor público proporcionará los originales y copias de la documentación para realizar la compulsión de las mismas y éstas se integrarán en su expediente laboral, devolviendo los originales al candidato.

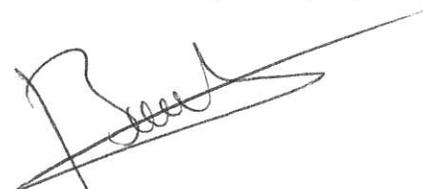
El Apartado Laboral del expediente del trabajador o servidor público deberá contener lo siguiente:

- 
- 
- 
- 
- 
1. Original del Oficio-Propuesta.
 2. Carta Compromiso y confidencialidad Original del Formato Movimientos de Personal.
 3. Copia del Nombramiento.
 4. Original del acuse de recibo de la credencial de identificación como trabajador del Ayuntamiento.
 5. Original del Contrato de honorarios, cuando así proceda: (personal contratado bajo el régimen de honorarios o asimilados a salarios).
 6. Copia del oficio para registrar asistencia, en su caso.
 7. Licencias médicas (Incapacidad) o certificado médico expedido por el ISSSTE u otra instancia médica.
 8. Copia fotostática del acuse de la declaración patrimonial, cuando así corresponda.
 9. Copia de las sanciones, cuando así proceda.
 10. Copia de oficios de comisión.
 11. Licencias con o sin goce de sueldo.
 12. Hoja de cálculo de finiquito.
 13. Acta de abandono de empleo, o
 14. Renuncia.
 15. Otro documento que se genere como resultado de la relación laboral.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Vigencia. - El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal

SEGUNDA. - Derogación. - A partir de la fecha de inicio de la vigencia del presente Ordenamiento, quedan derogados los acuerdos y resoluciones del Cabildo que se opongan a las previsiones de este Reglamento.



Dado a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veintitrés, en la Sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tetipac, Estado de Guerrero.

ATENTAMENTE:


C. BARBARA MERCADO ARCE
PRESIDENTA MUNICIPAL



SINDICATURA
C. LUIS ÁNGEL ARCE CASTILLO



SINDICO MUNICIPAL.



C. MARIA EUGENIA RODRIGUEZ BUSTOS
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.
DE FOMENTO AL EMPLEO.



REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS, DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
C. GUSTAVO ARCE REZA

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES




C. PAMELA YAHAIRA CASTAÑEDA BUSTOS.

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y
JUVENTUD, DE LOS DERECHOS DE
LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD.
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.



C. RITA PATINO MUNOZ

REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

REGIDURÍA DE GÉNERO.
EQUIDAD DE GÉNERO.

[Handwritten signature]



REGIDURÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS,
DE ASUNTOS INDÍGENAS

C. SIDRONIO ARCE REZA

REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.
DE ASUNTOS INDÍGENAS



REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL,
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES

[Handwritten signature]

C. FERNANDO SALGADO CASTAÑEDA.

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL.
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES.

C. SILVINO RODRÍGUEZ ARRIAGA
SECRETARIO GENERAL.



SECRETARÍA GENERAL

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.
2021 - 2024



MUNICIPIO DE TETIPAC GUERRERO 2021-2024

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



📍 Calle Guerrero s/n, Centro, C.P. 40360, Tetipac, Gro.

☎ 721 688 25 12 y 721 688 25 14

🌐 www.tetipac.gob.mx



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024

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



Índice de Capítulos

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

Capítulo I Generalidades



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

Introducción

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

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

Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General

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

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

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

Capítulo II Plan de Cuentas

Índice

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

Aspectos Generales

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

Base de Codificación

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

Primer Agregado

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

Segundo Agregado

Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
--------	------------------

GÉNERO: Considera el universo de la clasificación.

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

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

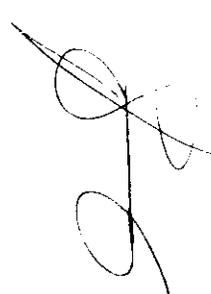
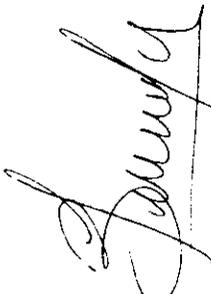
CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

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

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	<ul style="list-style-type: none"> 1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	<ul style="list-style-type: none"> 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 7 Activos Diferidos 9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	<ul style="list-style-type: none"> 1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	<ul style="list-style-type: none"> 1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
3 HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	<ul style="list-style-type: none"> 1 Aportaciones 2 Donaciones de Capital
	2 Hacienda Pública / Patrimonio Generado	<ul style="list-style-type: none"> 1 Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> 1 Impuestos 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos 6 Aprovechamientos 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	<ul style="list-style-type: none"> 1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
	3 Otros Ingresos y Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

TETIPAC



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024
Estructura del Plan de Cuentas



Género

Grupo

Rubro

5 GASTOS Y
OTRAS
PÉRDIDAS

- 1 Gastos de Funcionamiento
 - 1 Servicios Personales
 - 2 Materiales y Suministros
 - 3 Servicios Generales
- 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
 - 2 Transferencias al Resto del Sector Público
 - 3 Subsidios y Subvenciones
 - 4 Ayudas Sociales
 - 5 Pensiones y Jubilaciones
 - 7 Transferencias a la Seguridad Social
 - 8 Donativos
- 4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública
 - 1 Intereses de la Deuda Pública
 - 2 Comisiones de la Deuda Pública
 - 3 Gastos de la Deuda Pública
 - 4 Costo por Coberturas
- 5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias
 - 9 Otros Gastos

6 CUENTAS DE
CIERRE CONTABLE

- 1 Resumen de Ingresos y Gastos
- 2 Ahorro de la Gestión
- 3 Desahorro de la Gestión

7 CUENTAS DE ORDEN
CONTABLE



- 1 Ley de Ingresos
 - 1 Ley de Ingresos Estimada
 - 2 Ley de Ingresos por Ejecutar
 - 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
 - 4 Ley de Ingresos Devengada
 - 5 Ley de Ingresos Recaudada

8 CUENTAS DE ORDEN
PRESUPUESTARIAS

- 2 Presupuesto de Egresos
 - 1 Presupuesto de Egresos Aprobado
 - 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
 - 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
 - 4 Presupuesto de Egresos Comprometido
 - 5 Presupuesto de Egresos Devengado
 - 6 Presupuesto de Egresos Ejercido
 - 7 Presupuesto de Egresos Pagado

9 CUENTAS DE CIERRE
PRESUPUESTARIO

- 1 Superávit Financiero
- 2 Déficit Financiero
- 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

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

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

1.1.9 Otros Activos Circulantes

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

1.2.3.1 Terrenos

1.2.3.3 Edificios Habitacionales

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles

1.2.4 Bienes Muebles

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

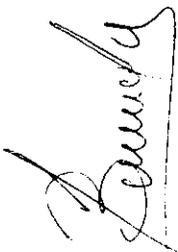
1.2.4.8 Activos Biológicos

1.2.7 Activos Diferidos

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

1.2.9 Otros Activos no Circulantes

- 2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo
- 2.2 **PASIVO NO CIRCULANTE**
 - 2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo
- 3 **HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**
 - 3.1 **HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO**
 - 3.1.1 Aportaciones
 - 3.1.2 Donaciones de Capital
 - 3.2 **HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO**
 - 3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Del ahorro)
 - 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
- 4 **INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**
 - 4.1 **INGRESOS DE GESTIÓN**
 - 4.1.1 Impuestos
 - 4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
 - 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio
 - 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
 - 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos
 - 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos
 - 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
 - 4.1.1.9 Otros Impuestos



Contribuciones de Mejoras

- 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
- 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

4.1.4 Derechos

- 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
- 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios
- 4.1.4.4 Accesorios de Derechos
- 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

4.1.4.9 Otros Derechos

4.1.5 Productos

- 4.1.5.1 Productos
- 4.1.5.2 Enajenación de ~~Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados~~ (Derogada)
- 4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)
- 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
- 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)

4.1.6 Aprovechamientos

- 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)
- 4.1.6.2 Multas
- 4.1.6.3 Indemnizaciones
- 4.1.6.4 Reintegros
- 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
- 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
- 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos
- 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios

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



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.



2021 - 2024
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

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

- 4.2.1.1 Participaciones
- 4.2.1.2 Aportaciones
- 4.2.1.3 Convenios
- 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones

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

- 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones
- 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público (Derogada)
- 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones
- 4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)
- 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

- 4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios
 - 4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicio Anterior (Derogada)
 - 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
 - 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- 5.1.1 Servicios Personales
 - 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
 - 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
 - 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
 - 5.1.1.4 Seguridad Social
 - 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
- 5.1.2 Materiales y Suministros
 - 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

- 2021 - 2024**
- 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
 - 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad
 - 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
 - 5.1.3 Servicios Generales
 - 5.1.3.1 Servicios Básicos
 - 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
 - 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
 - 5.1.3.8 Servicios Oficiales
 - 5.1.3.9 Otros Servicios Generales
 - 5.2 **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**
 - 5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público
 - 5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales
 - 5.2.3 Subsidios y Subvenciones
 - 5.2.3.1 Subsidios
 - 5.2.3.2 Subvenciones
 - 5.2.4 Ayudas Sociales
 - 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas
 - 5.2.4.2 Becas
 - 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones
 - 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Similares
 - 5.2.5 Pensiones y Jubilaciones
 - 5.2.5.1 Pensiones
 - 5.2.5.2 Jubilaciones
 - 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones
 - 5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social
 - 5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley
 - 5.2.8 Donativos
 - 5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
 - 5.4 **INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**
 - 5.4.1 Intereses de la Deuda Pública
 - 5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna
 - 5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna

5.4.4 Costo por Coberturas

5.4.4.1 Costo por Coberturas

5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

5.5.9 Otros Gastos

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados

5.5.9.9 Otros Gastos Varios

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN

6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

8.1 LEY DE INGRESOS

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado





MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024

Presupuesto de Egresos Comprometido



8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO

9.2 DÉFICIT FINANCIERO

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

TETIPAC





MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

Capítulo III Guías Contabilizables 2021-2024

Índice



- I Asiento de Apertura
- II Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos
- III Registros Presupuestarios del Gasto
- IV Impuestos
- V Contribuciones de Mejoras
- VI Derechos
- VII Productos
- VIII Aprovechamientos
- IX Venta de Bienes y Prestación de Servicios
- X Participaciones, Aportaciones, ~~Contribuciones~~ ~~Beneficios~~ ~~Derivados de la~~ ~~Colaboración Fiscal~~, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
- XI Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
- XII Otros Ingresos y Beneficios Varios
- XIII Servicios Personales
- XIV Materiales y Suministros
- XV Servicios Generales
- XVI Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- XVII Compra de Bienes
- XVIII Ejecución de Obras Públicas
- XIX Anticipos a Proveedores y/o Contratistas
- XX Operaciones de Financiamiento
- XXI Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
- XXII Cierre de Cuentas Patrimoniales
- XXIII Cierre Presupuestario

I. ASIENTO DE APERTURA

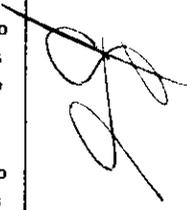
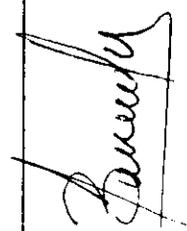
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo		
				3.0.0.0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

II. REGISTROS PRESUPUESTARIOS DE LA LEY DE INGRESOS

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

III. REGISTROS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO

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



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

IV. IMPUESTOS

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

TETIPAC

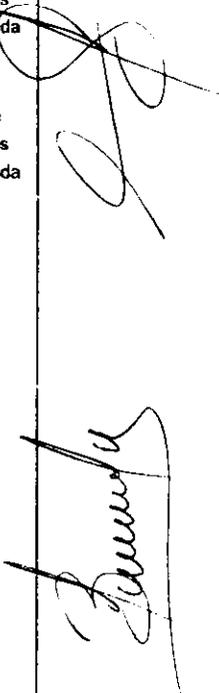
V. CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



VI. DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Derechos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento y Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.2 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



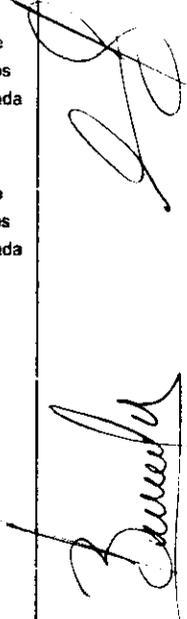
VII. PRODUCTOS

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



APROVECHAMIENTOS

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



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



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
ESTADO DEL ESTADO

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

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

TETIPAC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

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

XI. APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles Por el devengado y cobro de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien.	Contrato de compra-venta, recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.8 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

XII. OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

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

TETIPAC

[Handwritten signatures]

XIII. SERVICIOS PERSONALES

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

XIV. MATERIALES Y SUMINISTROS

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

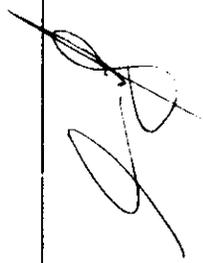
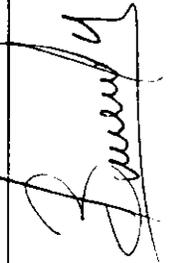
XIV. MATERIALES Y SUMINISTROS

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

XV. SERVICIOS GENERALES

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

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

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

XVIII. EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de obras públicas.	Estimación de avance de obra o finiquito autorizado.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de obras públicas.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria, o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la aplicación a la cuenta de activo específica que corresponda a la conclusión de las obras capitalizables.	Acta, entrega recepción.	Frecuente	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.2.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios		

XVIII. EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

XIX. ANTIPIPOS A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ejemplo Adquisición de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.2 Bancos Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

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

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

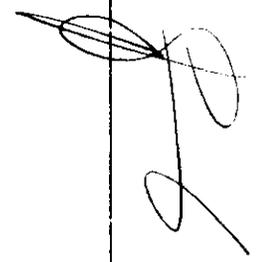
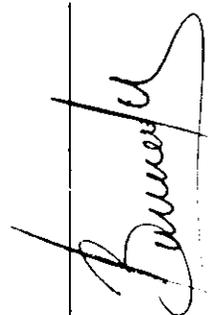
XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

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

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

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas			
				4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos			
				4.1.6.9 Otros Aprovechamientos			
				4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros			
				4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria			
				4.2.1.1 Participaciones			
				4.2.1.2 Aportaciones			
				4.2.1.3 Convenios			
				4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal			
				4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones			
				4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones			
				4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones			
				4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo			

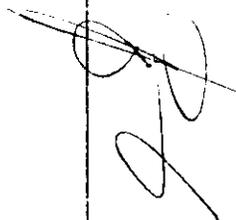
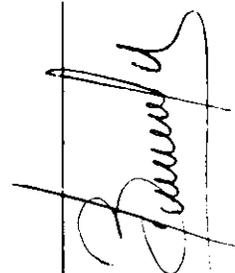




XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el cierre de cuentas de gasto.	Foja de diario.	Anual	4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios 61 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.4 Seguridad Social 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 Materiales de Administración, Misión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

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

XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

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

XXII. CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES

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

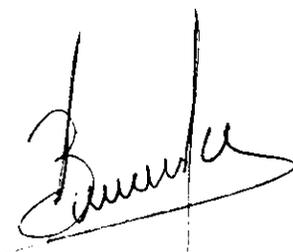
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada.	Póliza diario	de Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones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





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

TETIPAC





- A. Estados e Información Contable
- B. Estados e Informes Presupuestarios

A. Estados e Información Contable

1. Estado de Situación Financiera

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

ACTIVO	2020	2021	PASIVO	2020	2021
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Total de Pasivos Circulantes		
Total de Activos Circulantes					
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Total de Pasivos No Circulantes		
Activos Diferidos			Total del Pasivo		
Otros Activos No Circulantes					
Total de Activos No Circulantes			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Total del Activo			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Hacienda Pública /Patrimonio Generado		
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2. Estado de Actividades **2021-2024**



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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

B. Estados e Informes Presupuestarios

1. Estado Analítico de Ingresos



Finalidad

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

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

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

2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Finalidad

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

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

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

- ASPECTOS GENERALES
 - DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE LAS MATRICES
- A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS
A.2 MATRIZ PAGADO DE GASTOS
B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS
B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS
B.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS

ASPECTOS GENERALES

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas.

En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo.

Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y estados contables y presupuestarios.

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE MATRICES

La operatividad del Sistema de Contabilidad requiere la interacción de diversas matrices, todas ellas coherentes y sustentadas en similares criterios, a fin de posibilitar el correcto registro presupuestario y contable de la totalidad de las operaciones que se producen.

Dado que no en todos los casos son relevantes o significativos los mismos elementos para determinar el impacto patrimonial de las transacciones, se diseñan tablas específicas que reúnen tipos de transacciones de similar naturaleza y características.

En general, y en concordancia con lo ya expresado, las matrices de conversión del Sistema de Contabilidad son los instrumentos que permiten generar automáticamente los asientos contables de partida doble, en forma relacionado a la gestión. De esta manera, todos los eventos propios o derivados de la gestión, sean de índole presupuestaria, así como las modificaciones, ajustes y regularizaciones asociados a éstos, generan los registros presupuestarios y contables, al momento de verificarse el hecho.

Las matrices de conversión se definen considerando aquellos elementos que determinan el impacto patrimonial de los eventos que se registran, determinando la vinculación —en términos de cargos y abonos— con las cuentas contables pertinentes.

Entre los principales elementos que se consideran para la definición de las matrices se incluyen: Clasificadores Presupuestarios de Ingresos por Rubros y por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Plan de Cuentas, el momento contable, el evento (el hecho, proceso, etc.) que se registra, los medios de percepción y pago, entre otros.

En ciertos casos se utilizan también tablas auxiliares o complementarias, que facilitan la relación entre algunos elementos particulares con las matrices principales.

De esta manera se recogen todos aquellos datos relativos a la gestión que permiten el adecuado registro de las transacciones, generando los asientos que reflejan el efecto patrimonial de la totalidad de las operaciones relativas a la gestión de los recursos.

MODELOS DE LAS MATRICES DE CONVERSIÓN

A continuación se presentan los modelos de las matrices de conversión:



A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTO

La Matriz Devengado de Gastos relaciona las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de la contabilidad, el objeto del gasto y el tipo de gasto definen la cuenta de cargo o abono del asiento, ya sea gasto o inversión.

Si el gasto es de tipo corriente, la cuenta de cargo corresponde a Egresos (es decir, una "pérdida" o costo). Si el tipo de gasto es inversión o capital, la cuenta de cargo será una cuenta de activo no circulante o inversiones, según sea el objeto del gasto; la cuenta de abono será una cuenta de pasivo, reflejando la obligación a pagar correspondiente.

Sin embargo, existen situaciones en las que las partidas del gasto no permiten por sí solas determinar automática y directamente la cuenta de abono y donde además en necesario no perder información de utilidad para el usuario.

Un ejemplo de lo anterior, es el caso del registro de gastos capitalizables en las construcciones en proceso en obras por administración donde para el registro presupuestario de estos gastos es necesario identificar, si las obras son en Bienes de Dominio Público o en Bienes de Dominio Privado y la partida genérica a la que corresponde afectar.

Para el registro contable, además de lo anterior, en el caso de los Bienes de Dominio Público, es necesario conocer a que categoría de bienes corresponde afectar. Dicha información, se obtiene a partir de los Programas y Proyectos registrados en la "Cartera de Proyectos" e incluidos la "Clave" de cada uno de ellos.

Las mencionadas particularidades se señalan en la columna "Datos Complementarios".

Objeto del Gasto	Tipo de Gasto	Datos Complementarios	Cuenta Contable de	
			Cargo	Abono

A.2 MATRIZ DE PAGADO DE GASTOS

La Matriz Pagado de Egresos relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos, la cuenta del haber está definida por el medio de pago:

- Si es efectivo la cuenta será Caja.
- Si se trata de pago por Bancos, mediante cheque o transferencia bancaria, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.

Objeto del Gasto	Medio de Pago	Cuenta Contable de	Cuenta Contable de	
			Cargo	Abono

B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Tipo de Ingreso del Clasificador por Rubros de Ingresos con el Plan de Cuentas, el código del Tipo de Ingreso determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta contable de abono de Ingreso, como es el caso de Aprovechamientos Patrimoniales, deberá relacionarse con la cuenta contable que corresponda.

Con respecto a las particularidades relacionadas a la recaudación o cobro de los Ingresos, adicionalmente al Tipo de Ingreso, cuenta por cobrar o documento fuente, se reflejan en la matriz a través de la columna "Características".

Tipo de Ingresos	Características	Cuenta Contable de	
		Cargo	Abono

B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el Tipo de Ingreso y el medio de recaudación o percepción de los ingresos, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe del asiento.



- Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.
- Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Efectivo.

Tipo de Ingreso	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable de	
			Cargo	Abono

En aquellos casos en que no se afecte una cuenta por cobrar previamente, es decir, se reconoce el ingreso hasta su obtención, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de éste último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

B.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTANEOS

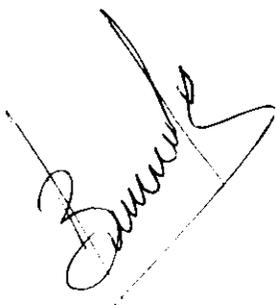
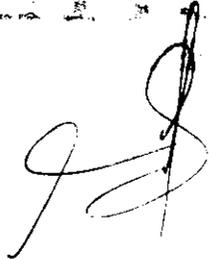
La Matriz de Ingresos Devengados y Recaudados **Simultáneos** relaciona el Tipo de Ingreso con la cuenta contable de Ingresos y el medio de recaudación o percepción, son casos en los que se reconocerá el ingreso hasta su obtención.

El código del Tipo de Ingreso determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta contable de abono a través del Ingreso, como es el caso de **Financiamientos**, deberá relacionarse con la cuenta contable que corresponda.

Tipo de Ingreso	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable de	
		Cargo	Abono

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111	Dietas	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
123	Rebtribuciones por servicios de carácter social	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
124	Rebtribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
135	Sobresueldos	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
137	Honorarios especiales	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



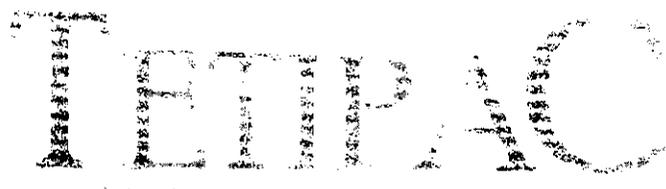

MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

Código del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
141		Aportaciones de seguridad social	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142		Aportaciones a fondos de vivienda	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
143		Aportaciones al sistema para el retiro	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144		Aportaciones para seguros	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
151		Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152		Indemnizaciones	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153		Prestaciones y haberes de retiro	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154		Prestaciones contractuales	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
155		Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159		Otras prestaciones sociales y económicas	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
171		Estímulos	5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
172		Recompensas	5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211		Materiales, útiles y equipos menores de oficina	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
212		Materiales y útiles de impresión y reproducción	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
213		Material estadístico y geográfico	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214		Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215		Material impreso e información digital	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216		Material de limpieza	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo



[Handwritten signatures]



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

Código del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables				
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono	
217		Materiales y útiles de enseñanza	1	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218		Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221		Productos alimenticios para personas	1	5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
222		Productos alimenticios para animales	1	5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
223		Utensilios para el servicio de alimentación	1	5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
231		Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	1	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
232		Insumos textiles adquiridos como materia prima	1	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
233		Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	1	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
234		Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	1	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
235		Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	1	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
236		Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	1	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
237		Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	1	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
238		Mercancías adquiridas para su Comercialización	1	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
239		Otros productos adquiridos como materia prima	1	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
241		Productos minerales no metálicos	1	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
242		Cemento y productos de concreto	1	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
243		Cal, yeso y productos de yeso	1	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
244		Madera y productos de madera	1	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

Código del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables				
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono	
245		Vidrio y productos de vidrio	1	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246		Material eléctrico y electrónico	1	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
247		Artículos metálicos para la construcción	1	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
248		Materiales complementarios	1	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
249		Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
251		Productos químicos básicos	1	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
252		Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
253		Medicinas y productos farmacéuticos	1	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
254		Materiales, accesorios y suministros médicos	1	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
255		Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
256		Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
259		Otros productos químicos	1	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261		Combustibles, lubricantes y aditivos	1	5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
262		Carbón y sus derivados	1	5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
271		Vestuario y uniformes	1	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
272		Prendas de seguridad y protección personal	1	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273		Artículos deportivos	1	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
274		Productos textiles	1	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
275		Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

Código del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
281	1	Sustancias y materiales explosivos	5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
282	1	Materiales de seguridad pública	5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
283	1	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291	1	Herramientas menores	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
292	1	Refacciones y accesorios menores de edificios	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
293	1	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
294	1	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
295	1	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	5.1.2.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
296	1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
297	1	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
298	1	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
299	1	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311	1	Energía eléctrica	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
312	1	Gas	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313	1	Agua	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314	1	Telefonía tradicional	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315	1	Telefonía celular	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
316	1	Servicios de telecomunicaciones y satélites	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
317	1	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
318	1	Servicios postales y telegráficos	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
319	1	Servicios integrales y otros servicios	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

Código	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
321	Arrendamiento de terrenos	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322	Arrendamiento de edificios	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
327	Arrendamiento de activos intangibles	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
328	Arrendamiento financiero	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
329	Otros arrendamientos	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334	Servicios de capacitación	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
337	Servicios de protección y seguridad	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
338	Servicios de vigilancia	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341	Servicios financieros y bancarios	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
ESTADO DEL ESTADO

Código del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables				
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono	
344		Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345		Seguro de bienes patrimoniales	1	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
346		Almacenaje, envase y embalaje	1	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
347		Fletes y maniobras	1	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
348		Comisiones por ventas	1	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
349		Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	1	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351		Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352		Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
353		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
354		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355		Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
356		Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	1	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
357		Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
358		Servicios de limpieza y manejo de desechos	1	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
359		Servicios de jardinería y fumigación	1	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
361		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo





MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

Código del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
362	1	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
363	1	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
364	1	Servicios de revelado de fotografías	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
365	1	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
366	1	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
369	1	Otros servicios de información	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
371	1	Pasajes aéreos	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
372	1	Paseos terrestres	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
373	1	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
374	1	Autotransporte	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375	1	Viáticos en el país	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
376	1	Viáticos en el extranjero	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
377	1	Gastos de instalación y traslado de menaje	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
378	1	Servicios integrados de traslado y viáticos	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
379	1	Otros servicios de traslado y hospedaje	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
381	1	Gastos de ceremonial	5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382	1	Gastos de orden social y cultural	5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
383	1	Congresos y convenciones	5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
384	1	Exposiciones	5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
385	1	Gastos de representación	5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
391	1	Servicios funerarios y de cementerios	5.1.3.8	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
392	1	Impuestos y derechos	5.1.3.8	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

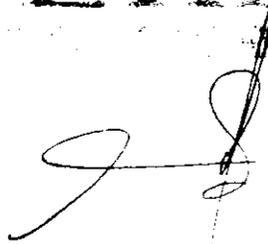
Código del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
393	1	Impuestos y derechos de importación	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
394	1	Sentencias y resoluciones judiciales	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
395	1	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
396	1	Otros gastos por responsabilidades	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
397		Utilidades				
398		Impuestos sobre nóminas y otros que se derivan de una relación laboral				
399	1	Otros servicios generales	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
411	1	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
412	1	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
413	1	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
414	1	Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos	5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
415	1	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
416	1	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
417	1	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
418	1	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
419	1	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
421	1	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
427	1	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
431	Subsidios a la producción	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
432	Subsidios a la distribución	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
433	Subsidios a la inversión	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
436	Subsidios a la vivienda	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
437	Subvenciones al consumo	1		5.2.3.2	Subvenciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
438	Subsidio a entidades federativas y municipios						
439	Otros Subsidios						
441	Ayudas sociales a personas	1		5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		5.2.4.2	Becas	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

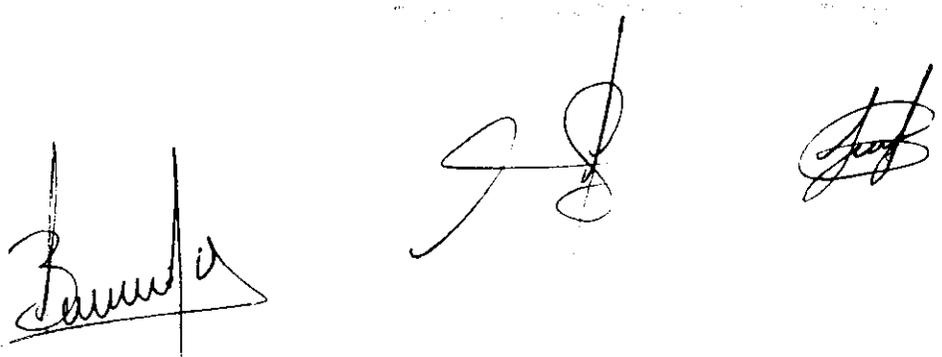
TETIPAC

54

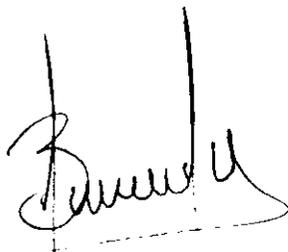
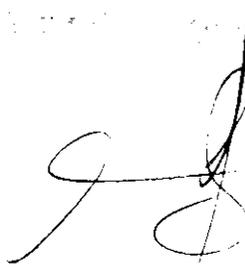

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	1		5.2.4.4	Ayudas Sociales por desastres naturales y otros siniestros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
451	Pensiones	4		5.2.5.1	Pensiones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
452	Jubilaciones	4		5.2.5.2	Jubilaciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
459	Otras Pensiones y jubilaciones	4		5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
461	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
462	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
463	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
464	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
465	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
466	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
469	Otras transferencias a fideicomisos	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
469	Otras transferencias a fideicomisos	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
Nota. Para definir la relación de las cuentas de gasto 5.2.6.1 o 5.2.6.2 con la partida genérica del COG 469, ésta deberá ser desagregada a nivel de partida específica.							
471	Transferencias por obligación de Ley	4		5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



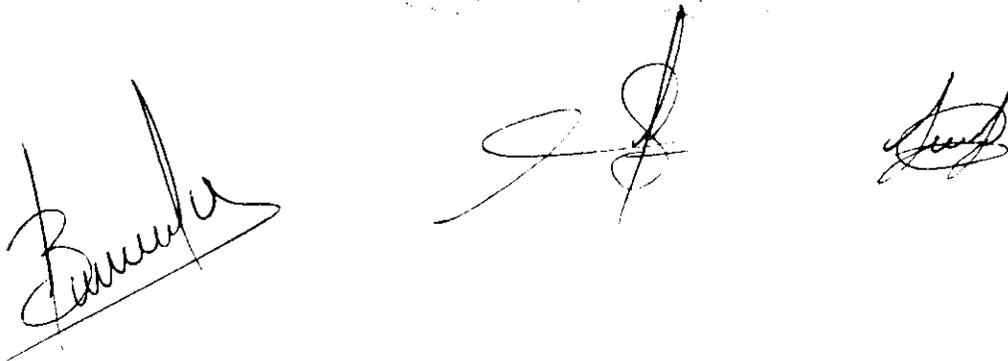
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
481	Donativos a instituciones sin fines de lucro	1		5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
482	Donativos a entidades federativas	1		5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
483	Donativos a fideicomiso privados	1		5.2.8.3	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
484	Donativos a fideicomiso estatales	1		5.2.8.4	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
485	Donativos Internacionales	1		5.2.8.5	Donativos Internacionales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
491	Transferencias para gobiernos extranjeros	1		5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
492	Transferencias para organismos internacionales						
493	Transferencias para el sector privado externo	1		5.2.9.2	Transferencias al Sector Privado Externo	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
511	Muebles de oficina y estantería	2		1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		1.2.4.1.1	Bienes artísticos, culturales y científicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
514	Objetos de valor	2		1.2.4.1.2	Objetos de valor	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		1.2.4.1.9	Otros mobiliarios y equipos de administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		1.2.4.2.1	Equipos y aparatos audiovisuales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
522	Aparatos deportivos	2		1.2.4.2.2	Aparatos deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
523	Cámaras Fotográficas y de video	2		1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de video	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		1.2.4.2.9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
531	Equipo médico y de laboratorio	2		1.2.4.3.1	Equipo médico y de laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
532	Instrumental médico y de laboratorio	2		1.2.4.3.2	Instrumental médico y de laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
541	Vehículos y equipo terrestre	2		1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
542	Carrocerías y remolques	2		1.2.4.4.2	Carrocerías y remolques	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
543	Equipo aeroespacial	2		1.2.4.4.3	Equipo aeroespacial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC

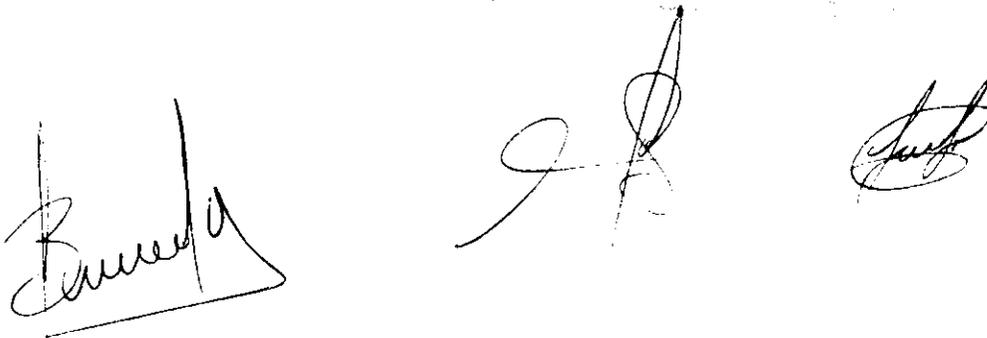

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
544	Equipo ferroviario	2		1.2.4.4.4	Equipo ferroviario	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
545	Embarcaciones	2		1.2.4.4.5	Embarcaciones	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
549	Otros equipos de transporte	2		1.2.4.4.9	Otros equipos de transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
551	Equipo de defensa y seguridad	2		1.2.4.5	Equipo de defensa y Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
561	Maquinaria y equipo agropecuario	2		1.2.4.6.1	Maquinaria y equipo agropecuario	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
562	Maquinaria y equipo industrial	2		1.2.4.6.2	Maquinaria y equipo Industrial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
563	Maquinaria y equipo de construcción	2		1.2.4.6.3	Maquinaria y equipo de construcción	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración Industrial y Comercial	2		1.2.4.6.4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración Industrial y Comercial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2		1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
569	Otros equipos	2		1.2.4.6.9	Otros Equipos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
571	Bovinos	2		1.2.4.8.1	Bovinos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
572	Porcinos	2		1.2.4.8.2	Porcinos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
573	Aves	2		1.2.4.8.3	Aves	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
574	Ovinos y caprinos	2		1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
575	Peces y Acuicultura	2		1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
576	Equinos	2		1.2.4.8.6	Equinos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
577	Especies menores y de zoológico	2		1.2.4.8.7	Especies menores y de zoológico	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
578	Árboles y plantas	2		1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
579	Otros activos biológicos	2		1.2.4.8.9	Otros activos biológicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
581	Terrenos	2		1.2.3.1	Terrenos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
582	Viviendas	2		1.2.3.2	Viviendas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
583	Edificios no residenciales	2		1.2.3.3	Edificios no residenciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
589	Otros bienes inmuebles	2		1.2.3.9	Otros bienes inmuebles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
591	Software	2		1.2.5.1	Software	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
592	Patentes	2		1.2.5.2.1	Patentes	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
593	Marcas	2		1.2.5.2.2	Marcas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
594	Derechos	2		1.2.5.2.3	Derechos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
595	Concesiones	2		1.2.5.3.1	Concesiones	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



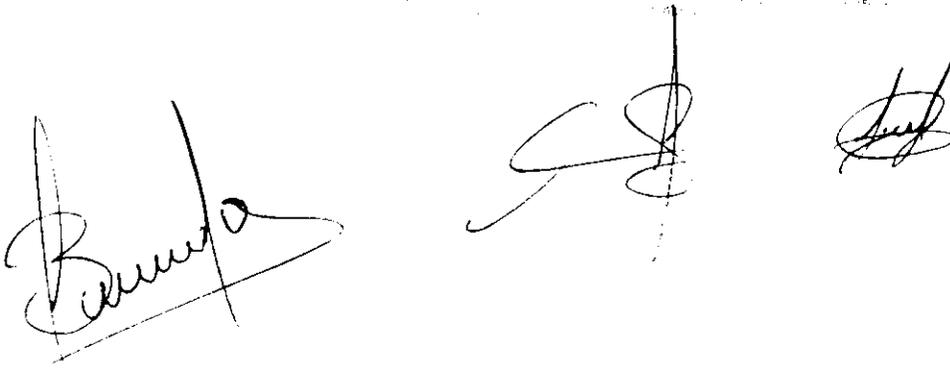
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
596	Franquicias	2		1.2.5.3.2	Franquicias	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
598	Licencias industriales, Comerciales y otras	2		1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y otras	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
599	Otros activos intangibles	2		1.2.5.9	Otros Activos Intangibles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
611	Edificación habitacional	2		1.2.3.5.1	Edificación habitacional en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
612	Edificación no habitacional	2		1.2.3.5.2	Edificación no habitacional en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
615	Construcción de vías de comunicación	2		1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		1.2.3.5.8	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
621	Edificación habitacional	2		1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
622	Edificación no habitacional	2		1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
625	Construcción de vías de comunicación	2		1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	1.2.7.1	Estudios, formulación y evaluación de proyectos	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	1.2.7.1	Estudios, formulación y evaluación de proyectos	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	2		1.2.1.4.2	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	2		1.2.1.4.3	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	2		1.2.1.4.3	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.4.2	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

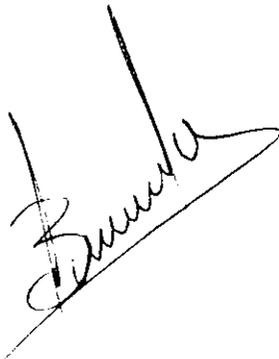
TETIPAC



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.4.3	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
731	Bonos	2		1.2.1.2.1	Bonos a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	2		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
733	Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	2		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
739	Otros valores	2		1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	2		1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	2		1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC

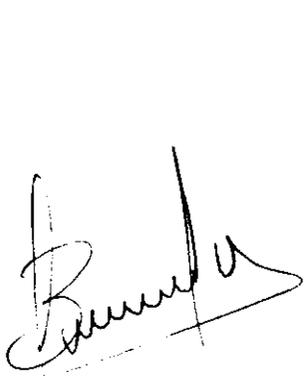
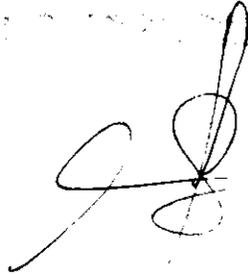
60





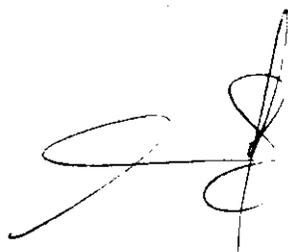
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	2		1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	2		1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos no empresariales y no financieros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos empresariales y no financieros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2			Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
759	Otras inversiones en fideicomisos	2		1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
761	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2		1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC

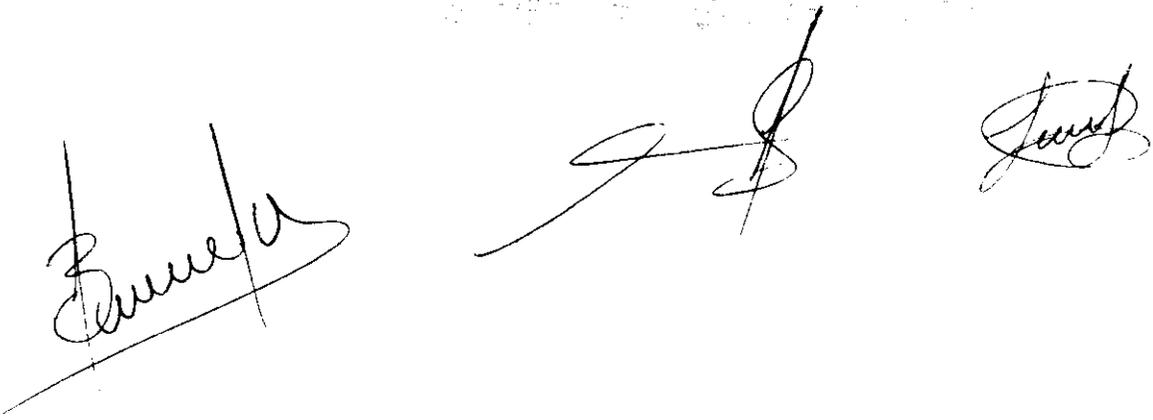

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
762	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2		1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
811	Fondo general de participaciones	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
812	Fondo de fomento municipal	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios	5		5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
814	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
815	Otros conceptos participables de la Federación a municipios	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
816	Convenios de colaboración administrativa	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
831	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	1-2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
832	Aportaciones de la Federación a municipios	1-2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
833	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	1-2		5.3.2.1	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
834	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	1-2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
835	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensaciones a entidades federativas y municipios	1-2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
851	Convenios de reasignación	1-2		5.3.3.1	Convenios de reasignación	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
852	Convenios de descentralización	1-2		5.3.3.2	Convenios de descentralización y Otros	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
853	Otros convenios	1-2		5.3.3.2	Convenios de descentralización y Otros	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC

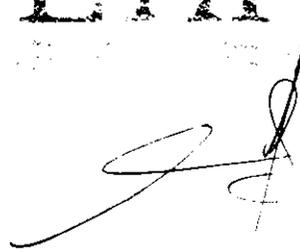

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
922	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
926	Intereses de la deuda bilateral	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
927	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
941	Gastos de la deuda pública interna	1		5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
942	Gastos de la deuda pública externa	1		5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
951	Costos por cobertura de la deuda pública interna	1		5.4.4.1	Costo por Coberturas de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
952	Costos por cobertura de la deuda pública externa	1		5.4.4.2	Costo por Coberturas de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
961	Apoyos a intermediarios financieros	1		5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
962	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	1		5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
123	Retribuciones por servicios de carácter social	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
135	Sobrehaberes	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
137	Honorarios especiales	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

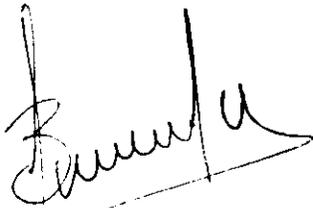
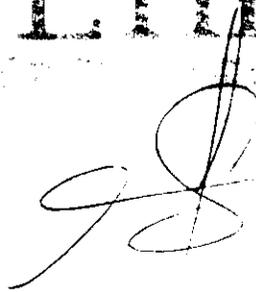
TETIPAC


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
141	Aportaciones de seguridad social	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142	Aportaciones a fondos de vivienda	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
143	Aportaciones al sistema para el retiro	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144	Aportaciones para seguros	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152	Indemnizaciones	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153	Prestaciones y haberes de retiro	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154	Prestaciones contractuales	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159	Otras prestaciones sociales y económicas	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
171	Estímulos	2		5.1.1.A	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
172	Recompensas	2		5.1.1.B	Pago de recompensas a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
213	Material estadístico y geográfico	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215	Material impreso e información digital	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216	Material de limpieza	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

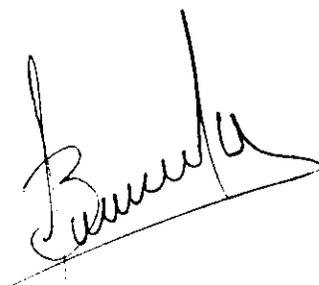
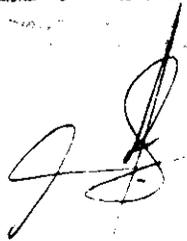
TETIPAC

65

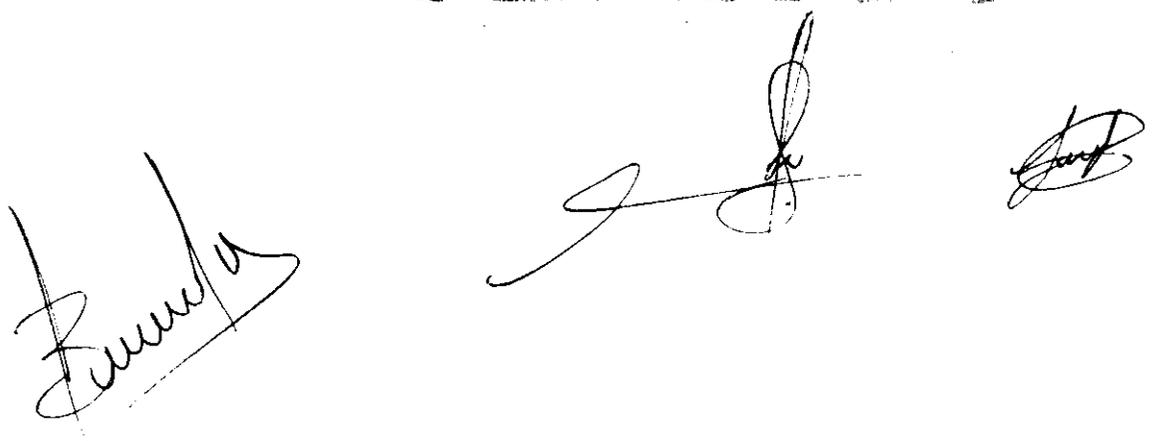

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
217	Materiales y útiles de enseñanza	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221	Productos alimenticios para personas	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
222	Productos alimenticios para animales	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
223	Utensilios para el servicio de alimentación	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
239	Otros productos adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
241	Productos minerales no metálicos	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
242	Cemento y productos de concreto	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
243	Cal, yeso y productos de yeso	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
244	Madera y productos de madera	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC

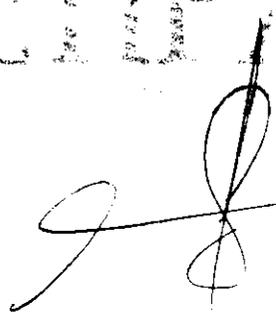

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
245	Vidrio y productos de vidrio	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246	Material eléctrico y electrónico	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
247	Artículos metálicos para la construcción	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
248	Materiales complementarios	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
251	Productos químicos básicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
253	Medicinas y productos farmacéuticos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
259	Otros productos químicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	2		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
262	Carbón y sus derivados	2		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
271	Vestuario y uniformes	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
272	Prendas de seguridad y protección personal	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273	Artículos deportivos	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
274	Productos textiles	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
275	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
281	Sustancias y materiales explosivos	2		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
282	Materiales de seguridad pública	2		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC



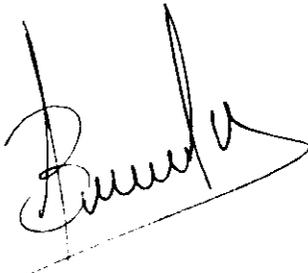
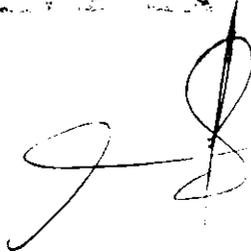
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	2		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291	Herramientas menores	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311	Energía eléctrica	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
312	Gas	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313	Agua	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314	Telefonía tradicional	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315	Telefonía celular	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
318	Servicios postales y telegráficos	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
319	Servicios integrales y otros servicios	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
321	Arrendamiento de terrenos	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322	Arrendamiento de edificios	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
325	Arrendamiento de equipo de transporte	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
327	Arrendamiento de activos intangibles	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
329	Otros arrendamientos	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334	Servicios de capacitación	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
337	Servicios de protección y seguridad	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
338	Servicios de vigilancia	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341	Servicios financieros y bancarios	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345	Seguro de bienes patrimoniales	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

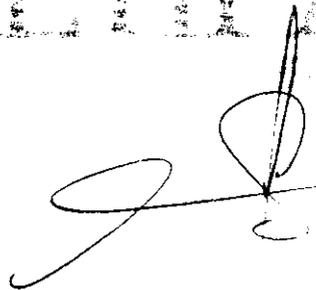
TETIPAC


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
346	Almacenaje, envase y embalaje	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
347	Fletes y maniobras	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
348	Comisiones por ventas	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
369	Servicios de jardinería y fumigación	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
363	Servicios de creatividad preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

TETIPAC

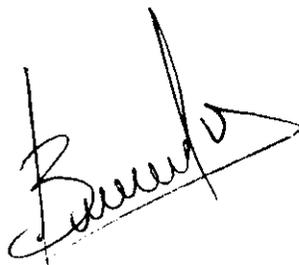
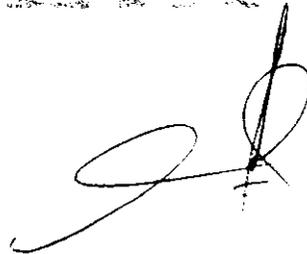
70


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
364	Servicios de revelado de fotografías	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
369	Otros servicios de información	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
371	Pasajes aéreos	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
372	Pasajes terrestres	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
373	Pesajes marítimos, lacustres y fluviales	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
374	Autotransporte	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375	Viáticos en el país	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
376	Viáticos en el extranjero	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
381	Gastos de ceremonial	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382	Gastos de orden social y cultural	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
383	Congresos y convenciones	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
384	Exposiciones	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
385	Gastos de representación	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
391	Servicios funerarios y de cementenios	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
392	Impuestos y derechos	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
393	Impuestos y derechos de importación	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
394	Sentencias y resoluciones judiciales	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
396	Otros gastos por responsabilidades	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
399	Otros servicios generales	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

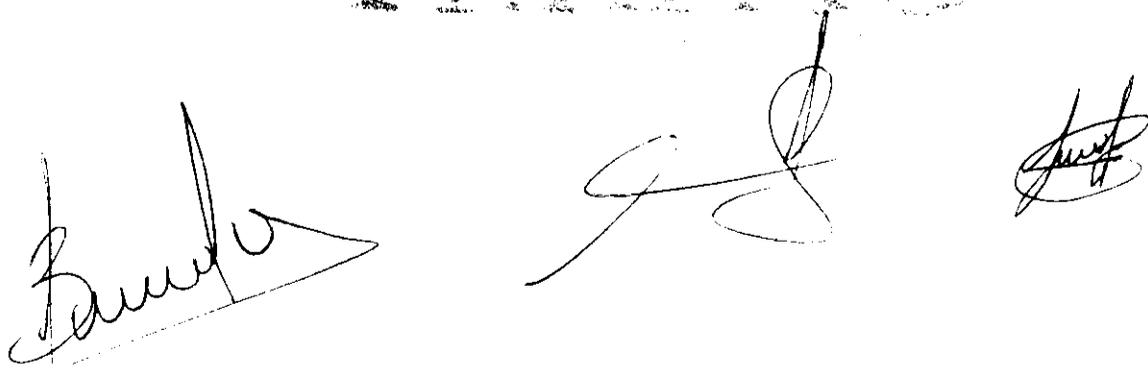
TETIPAC

71

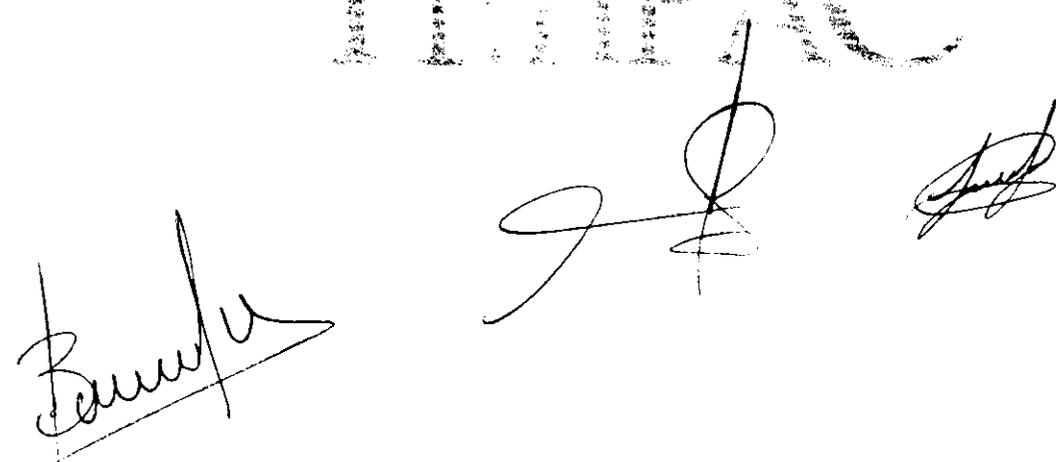

A.2 MATRIZ PAGADO DE GASTOS

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111	Dietas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
111	Dietas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
113	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
113	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
134	Compensaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
134	Compensaciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
135	Sobrehaberes	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
135	Sobrehaberes	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
137	Honorarios especiales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
137	Honorarios especiales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
141	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC



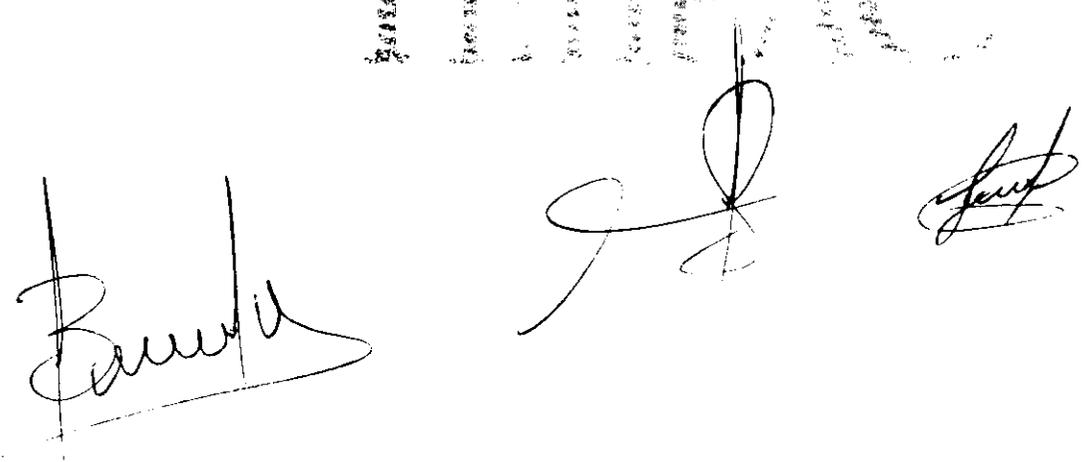
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
141	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
144	Aportaciones para seguros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
144	Aportaciones para seguros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
154	Prestaciones contractuales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
154	Prestaciones contractuales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC

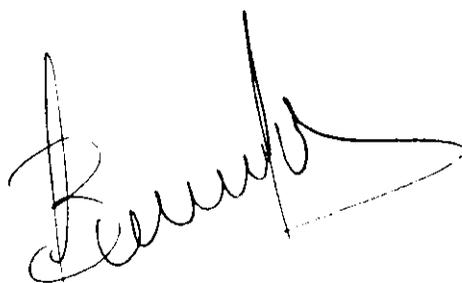


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
171	Estímulos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
171	Estímulos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
172	Recompensas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
172	Recompensas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
213	Material estadístico y geográfico	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
213	Material estadístico y geográfico	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
215	Material impreso e información digital	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
215	Material impreso e información digital	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC



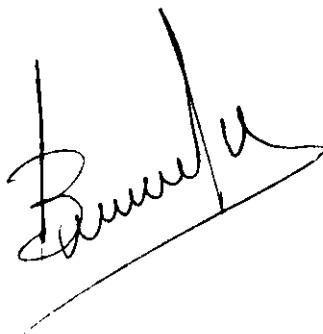
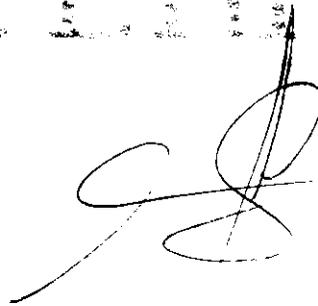
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
222	Productos alimenticios para animales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
222	Productos alimenticios para animales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



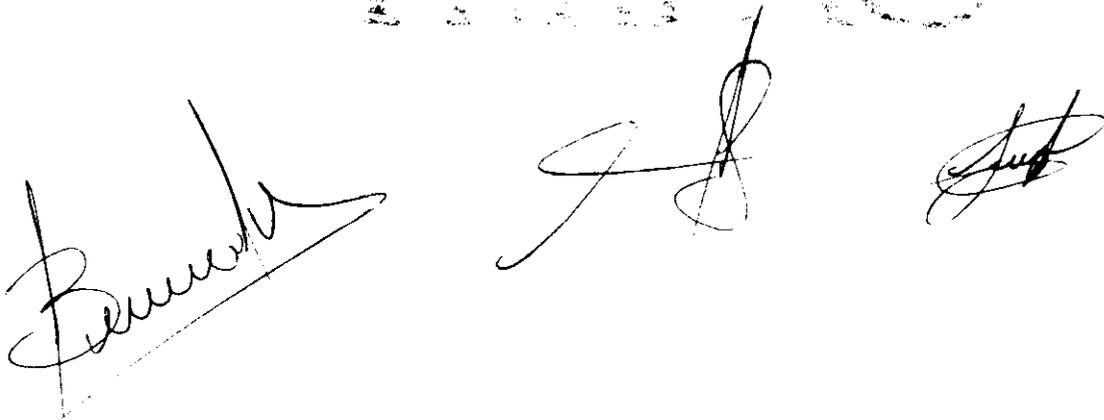


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC

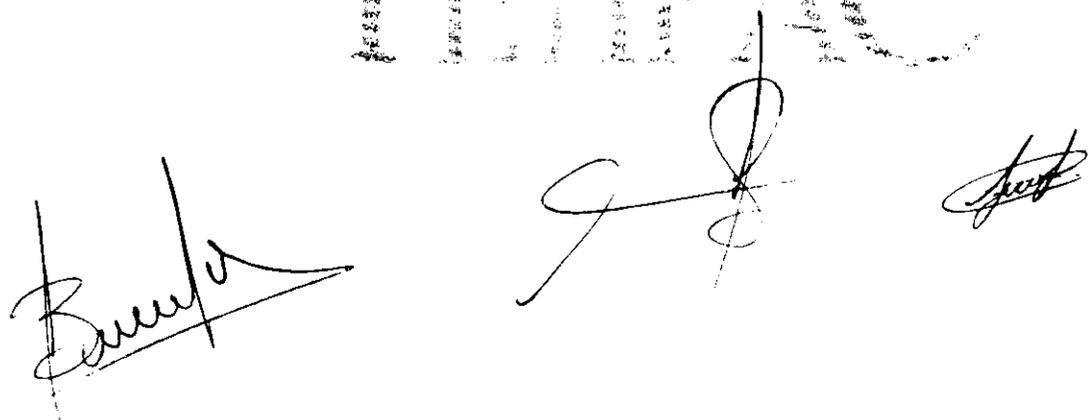




CDG	Nombre del CDG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
244	Madera y productos de madera	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
244	Madera y productos de madera	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Materiales eléctricos y electrónicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Materiales eléctricos y electrónicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
247	Artículos metálicos para la construcción	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
247	Artículos metálicos para la construcción	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



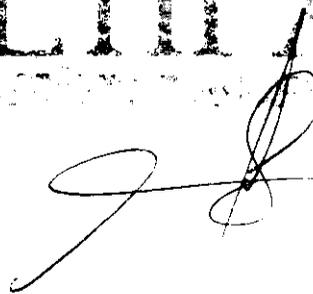
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
259	Otros productos químicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
259	Otros productos químicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
262	Carbón y sus derivados	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
262	Carbón y sus derivados	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
272	Prendas de seguridad y protección personal	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
272	Prendas de seguridad y protección personal	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
273	Artículos deportivos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
273	Artículos deportivos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
274	Productos textiles	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
274	Productos textiles	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC



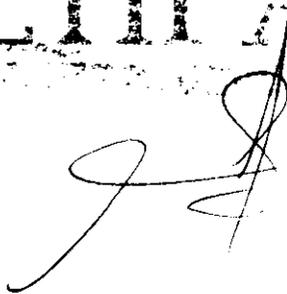
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuentas Cargo	Abono	Cuenta Abono
275	Biancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
275	Biancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
281	Sustancias y materiales explosivos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
281	Sustancias y materiales explosivos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
282	Materiales de seguridad pública	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
282	Materiales de seguridad pública	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC

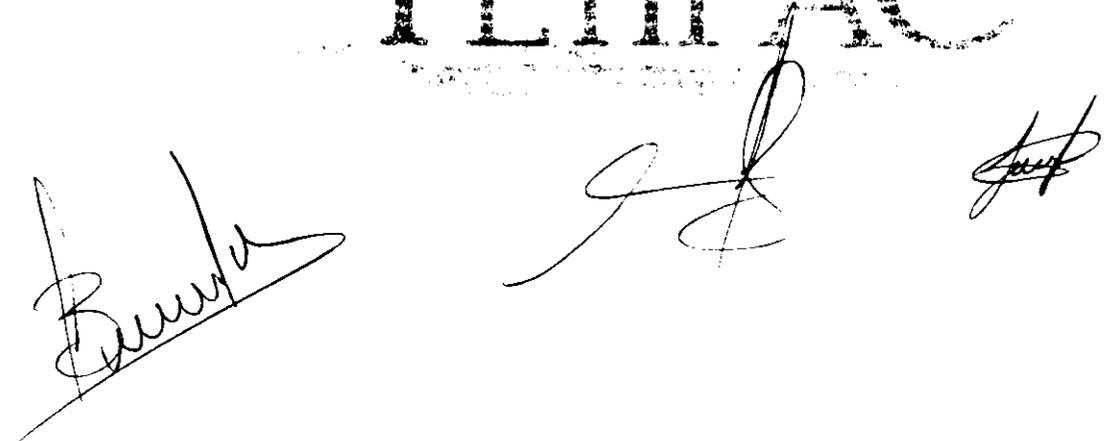

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
311	Energía eléctrica	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
311	Energía eléctrica	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
312	Gas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
312	Gas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
313	Agua	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
313	Agua	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC

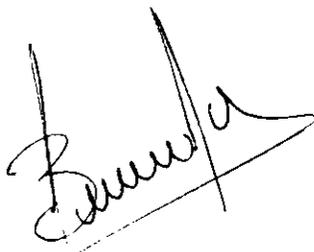
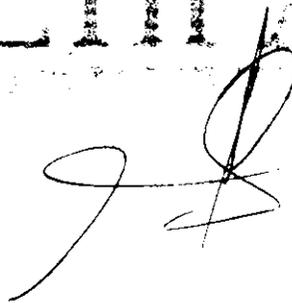

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
314	Telefonía tradicional	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
314	Telefonía tradicional	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
321	Arrendamiento de terrenos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
321	Arrendamiento de terrenos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
322	Arrendamiento de edificios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
322	Arrendamiento de edificios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC



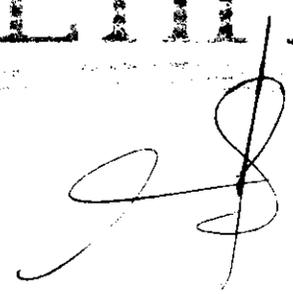
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
327	Arrendamiento de activos intangibles	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
327	Arrendamiento de activos intangibles	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
328	Arrendamiento financiero	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
328	Arrendamiento financiero	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
329	Otros arrendamientos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
329	Otros arrendamientos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC

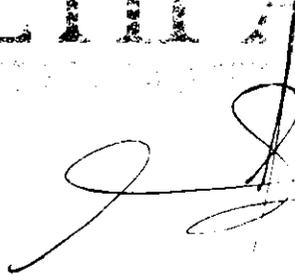

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
334	Servicios de capacitación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
334	Servicios de capacitación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
337	Servicios de protección y seguridad	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
337	Servicios de protección y seguridad	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
338	Servicios de vigilancia	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
338	Servicios de vigilancia	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC

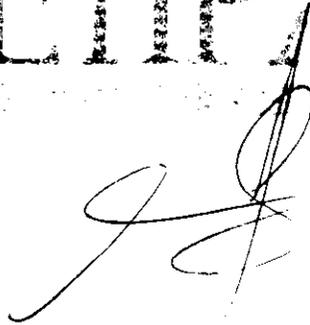
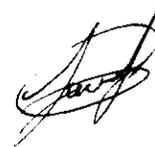

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
341	Servicios financieros y bancos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
345	Almacenaje, envase y embalaje	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
346	Almacenaje, envase y embalaje	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
347	Fletes y maniobras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
347	Fletes y maniobras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
348	Comisiones por ventas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
348	Comisiones por ventas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC

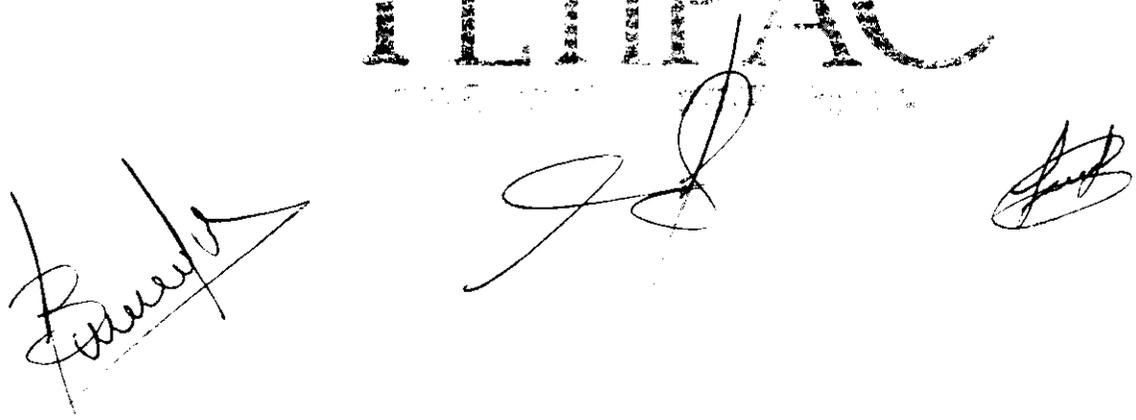

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
364	Servicios de revelado de fotografías	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
364	Servicios de revelado de fotografías	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

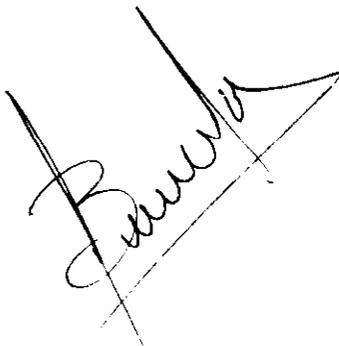
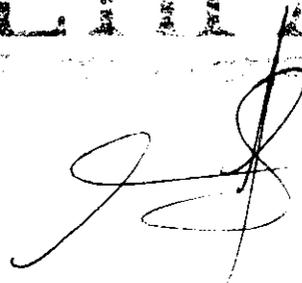
TETIPAC



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuentas Cargo	Abono	Cuentas Abono
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
369	Otros servicios de información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
369	Otros servicios de información	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
372	Pasajes terrestres	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
372	Pasajes terrestres	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
374	Autotransporte	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
374	Autotransporte	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
376	Viáticos en el extranjero	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
376	Viáticos en el extranjero	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

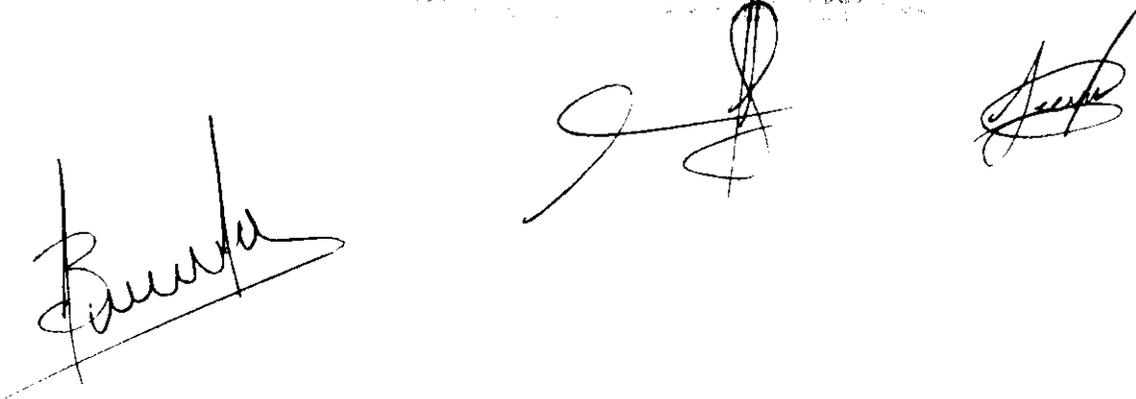
TETIPAC

88


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
381	Gastos de ceremonial	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
381	Gastos de ceremonial	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
393	Impuestos y derechos de importación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

TETIPAC



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
383	Impuestos y derechos de importación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
396	Otros gastos por responsabilidades	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
396	Otros gastos por responsabilidades	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
397	Utilidades							
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral							
399	Otros servicios generales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
399	Otros servicios generales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
411	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
411	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
412	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
412	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
413	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
413	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
414	Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

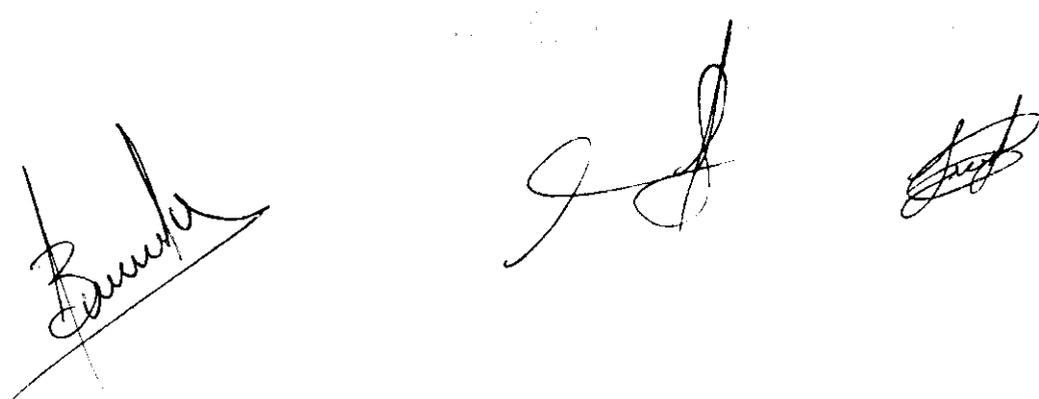


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
414	Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
415	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
415	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
416	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
416	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
417	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
417	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
418	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
418	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
419	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
419	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
421	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

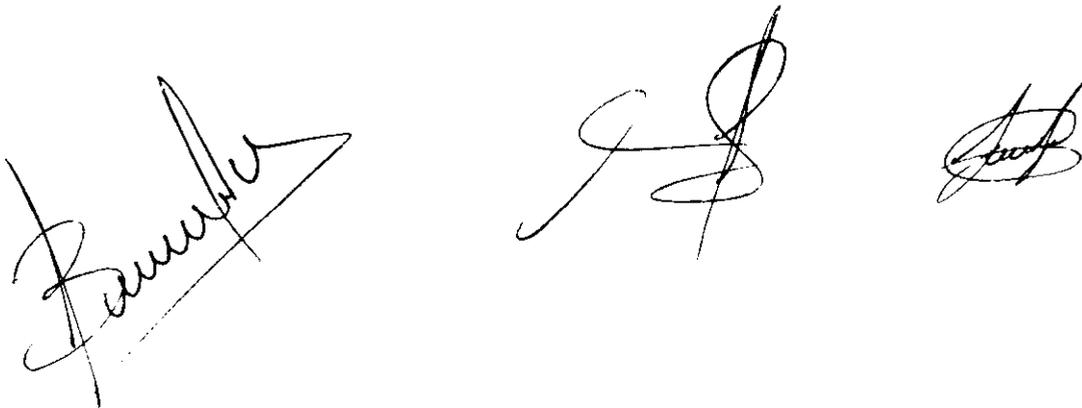




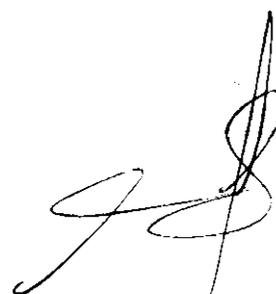
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
421	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
422	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
422	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



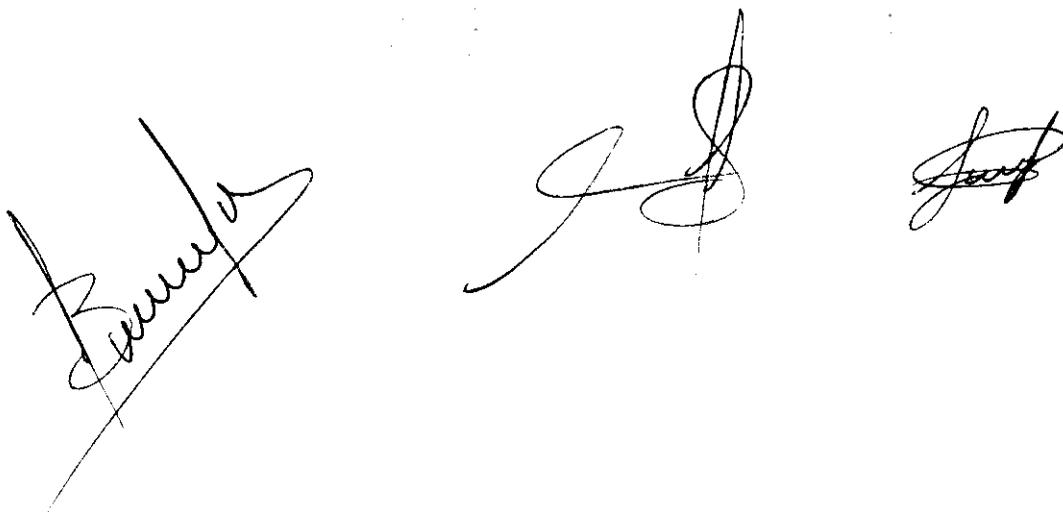
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
431	Subsidios a la producción	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
431	Subsidios a la producción	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
432	Subsidios a la distribución	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
432	Subsidios a la distribución	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
433	Subsidios a la inversión	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
433	Subsidios a la inversión	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
436	Subsidios a la vivienda	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
436	Subsidios a la vivienda	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
437	Subvenciones al consumo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
437	Subvenciones al consumo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
438	Subsidios a entidades federativas y municipios							
439	Otros Subsidios							
441	Ayudas sociales a personas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
441	Ayudas sociales a personas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
451	Pensiones	4		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
451	Pensiones	4		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
452	Jubilaciones	4		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
452	Jubilaciones	4		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
459	Otras Pensiones y jubilaciones	4		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
459	Otras Pensiones y jubilaciones	4		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
461	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
461	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
462	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
462	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
463	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
463	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
464	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
464	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
465	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
465	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
466	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
466	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
469	Otras transferencias a fideicomisos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



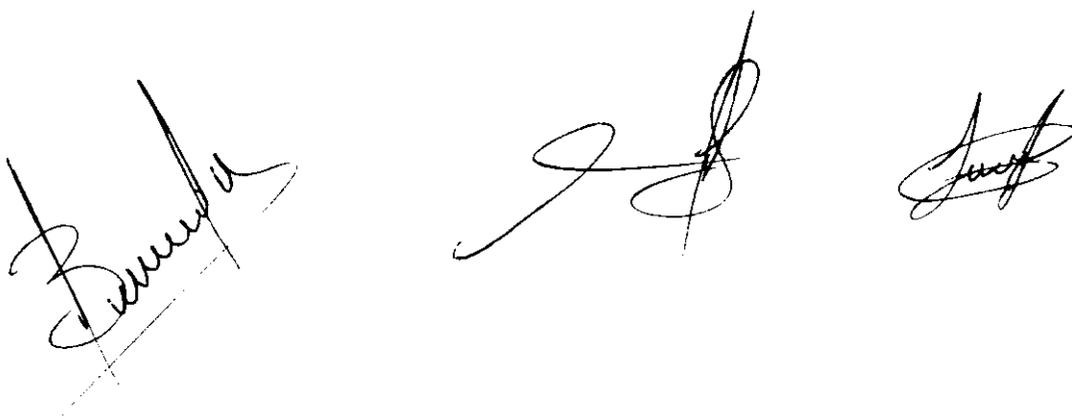
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
469	Otras transferencias a fideicomisos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
471	Transferencias por obligación de Ley	4		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
471	Transferencias por obligación de Ley	4		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
491	Transferencias para gobiernos extranjeros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
491	Transferencias para gobiernos extranjeros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
492	Transferencias para organismos internacionales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
492	Transferencias para organismos internacionales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
493	Transferencias para el sector privado externo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
493	Transferencias para el sector privado externo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
511	Muebles de oficina y estantería	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
511	Muebles de oficina y estantería	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
514	Objetos de valor	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
514	Objetos de valor	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



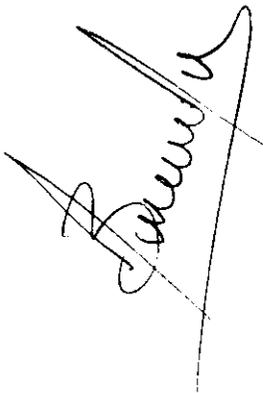
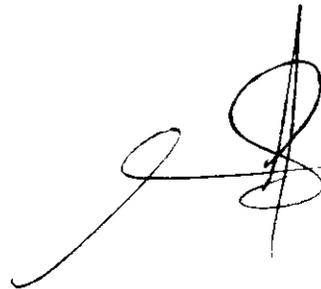
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
522	Aparatos deportivos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
522	Aparatos deportivos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
523	Cámaras Fotográficas y de video	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
523	Cámaras Fotográficas y de video	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
531	Equipo médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
531	Equipo médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
532	Instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
532	Instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
541	Automóviles y camiones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
541	Automóviles y camiones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
542	Carrocerías y remolques	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



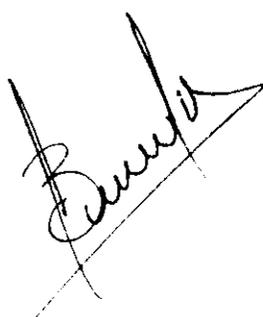
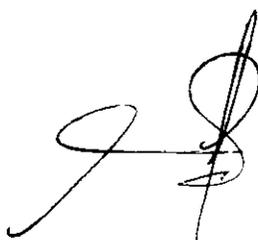
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
542	Carrocerías y remolques	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
543	Equipo aeroespacial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
543	Equipo aeroespacial	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
544	Equipo ferroviario	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
544	Equipo ferroviario	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
545	Embarcaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
545	Embarcaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
549	Otros equipos de transporte	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
549	Otros equipos de transporte	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
551	Equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
551	Equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
561	Maquinaria y equipo agropecuario	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
561	Maquinaria y equipo agropecuario	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
562	Maquinaria y equipo industrial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
562	Maquinaria y equipo industrial	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
563	Maquinaria y equipo de construcción	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
563	Maquinaria y equipo de construcción	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos.	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
569	Otros equipos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
569	Otros equipos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
571	Bovinos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
571	Bovinos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
572	Porcinos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
572	Porcinos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
573	Aves	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
573	Aves	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
574	Ovinos y caprinos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
574	Ovinos y caprinos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
575	Peces y Acuicultura	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
575	Peces y Acuicultura	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

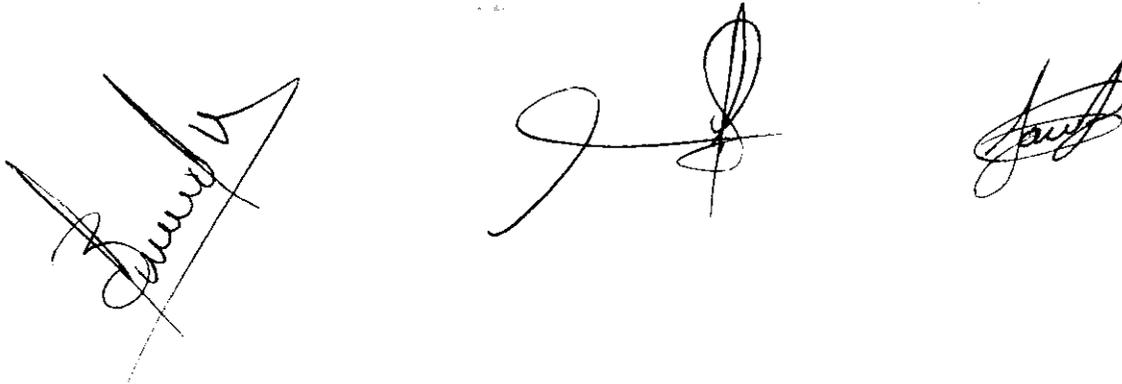

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
576	Equinos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
576	Equinos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
577	Especies menores y de zoológico	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
577	Especies menores y de zoológico	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
578	Árboles y plantas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
578	Árboles y plantas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
579	Otros activos biológicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
579	Otros activos biológicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
581	Terrenos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
581	Terrenos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
582	Viviendas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
582	Viviendas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
583	Edificios no residenciales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
583	Edificios no residenciales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
589	Otros bienes inmuebles	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
589	Otros bienes inmuebles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
591	Software	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
591	Software	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
592	Patentes	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

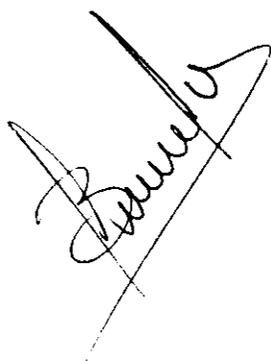
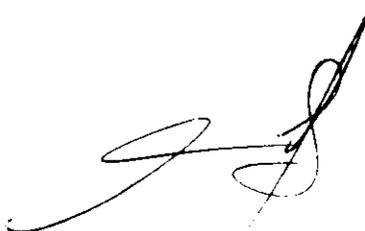

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo		Cuenta Abono
						Abono		
592	Patentes	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
593	Marcas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
593	Marcas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
594	Derechos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
594	Derechos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
595	Concesiones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
595	Concesiones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
596	Franquicias	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
596	Franquicias	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
598	Licencias industriales, Comerciales y otras	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
598	Licencias industriales, Comerciales y otras	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
599	Otros activos intangibles	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
599	Otros activos intangibles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
611	Edificación habitacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
611	Edificación habitacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
612	Edificación no habitacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
612	Edificación no habitacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



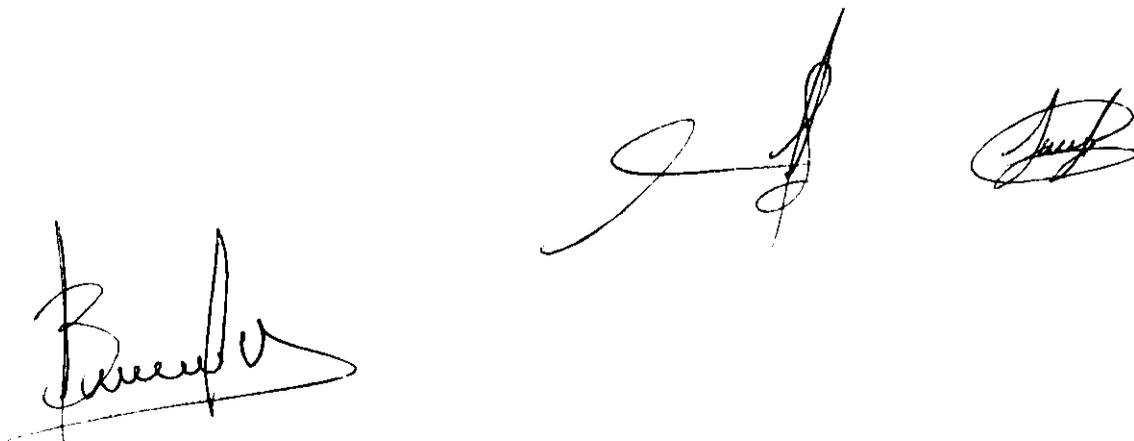
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
615	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
615	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
621	Edificación habitacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
621	Edificación habitacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
622	Edificación no habitacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
622	Edificación no habitacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



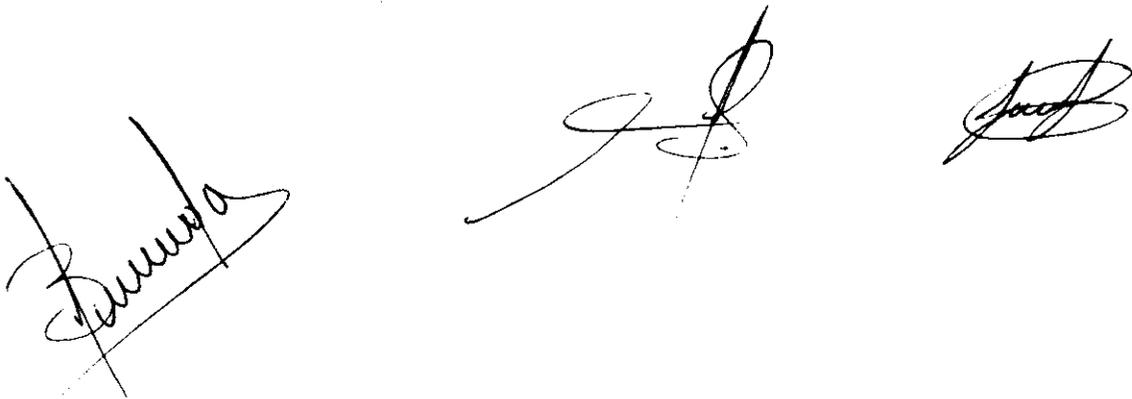
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
625	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
625	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de inversión	Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de inversión	Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

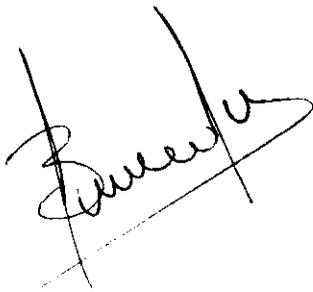
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de Inversión	Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
731	Bonos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
731	Bonos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

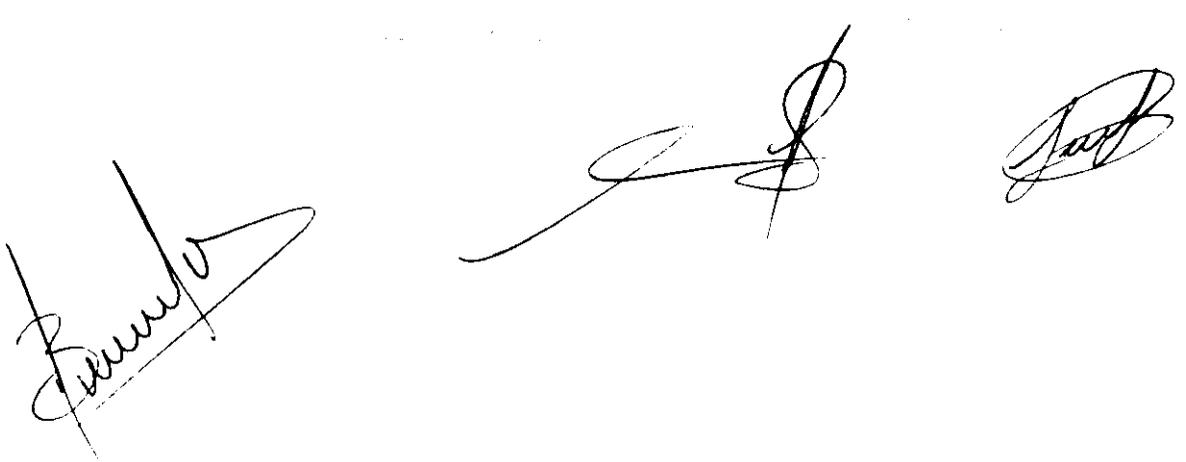


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
733	Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
733	Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
739	Otros valores	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
739	Otros valores	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

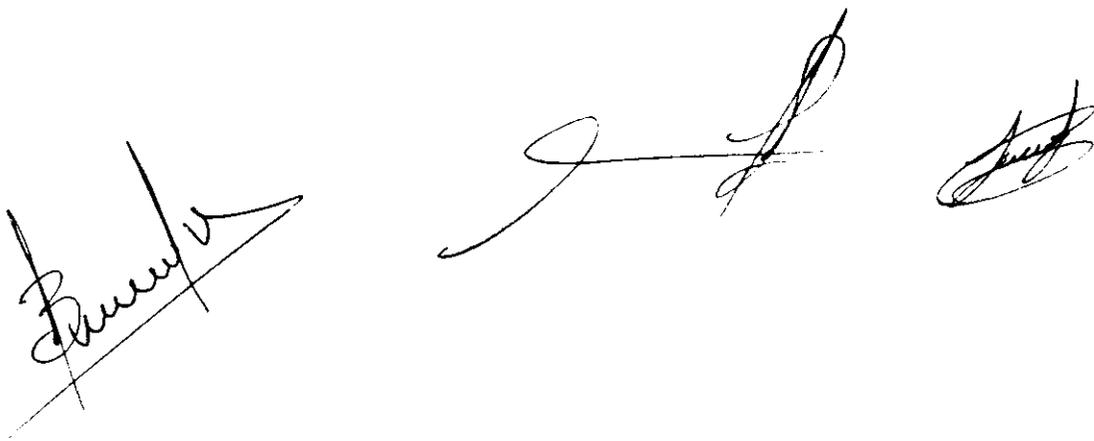




COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



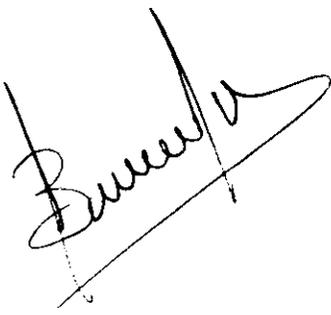
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
759	Otras inversiones en fideicomisos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
759	Otras inversiones en fideicomisos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
761	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
761	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
762	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
762	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
811	Fondo general de participaciones	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

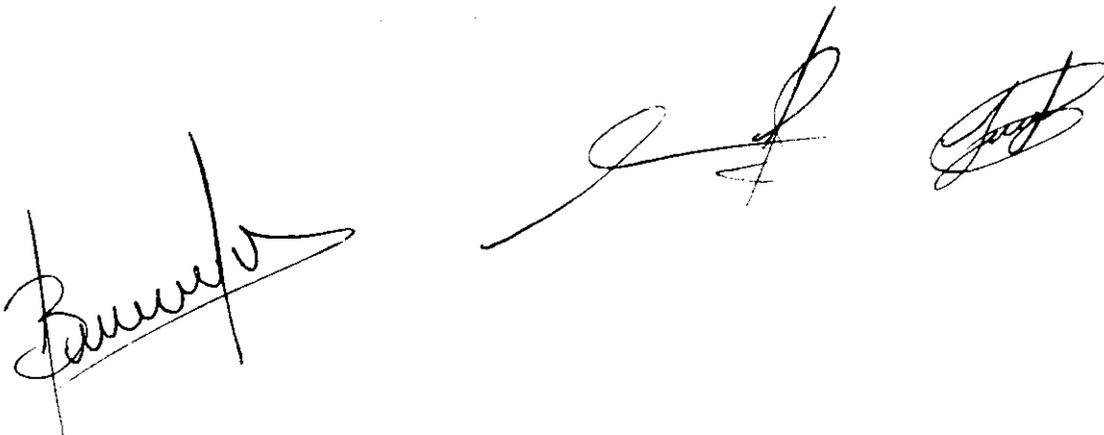


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
811	Fondo general de participaciones	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
812	Fondo de fomento municipal	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
812	Fondo de fomento municipal	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
814	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
814	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
815	Otros conceptos participables de la Federación a municipios	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
815	Otros conceptos participables de la Federación a municipios	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
816	Convenios de colaboración administrativa	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
816	Convenios de colaboración administrativa	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

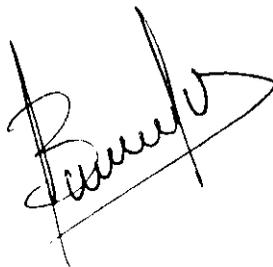
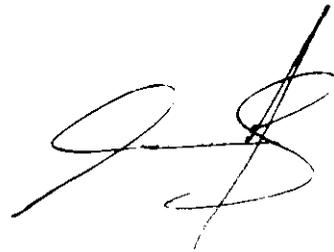




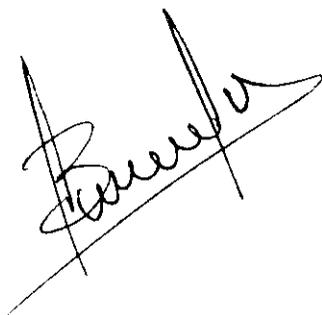
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
831	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
831	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
832	Aportaciones de la Federación a municipios	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
832	Aportaciones de la Federación a municipios	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
833	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
833	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
834	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
834	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
835	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
835	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
851	Convenios de reasignación	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
851	Convenios de reasignación	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
852	Convenios de descentralización	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
852	Convenios de descentralización	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
853	Otros convenios	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
853	Otros convenios	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
922	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
922	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
926	Intereses de la deuda bilateral	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
926	Intereses de la deuda bilateral	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
927	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
927	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
941	Gastos de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
941	Gastos de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
942	Gastos de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
942	Gastos de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
951	Costos por cobertura de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
951	Costos por cobertura de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
952	Costos por cobertura de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
952	Costos por cobertura de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería





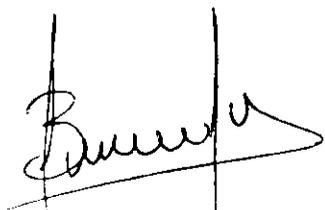
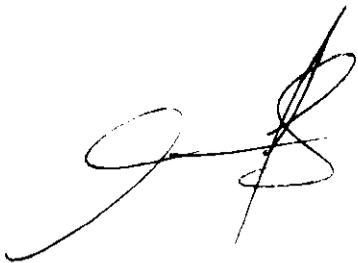
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
961	Apoyos a Intermediarios financieros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
961	Apoyos a Intermediarios financieros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
962	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
962	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
113	Sueldos base al personal permanente	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



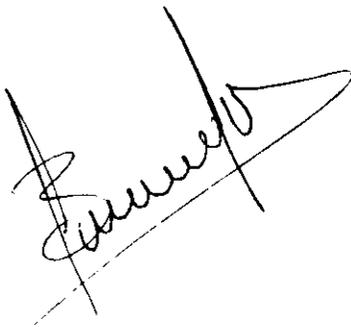
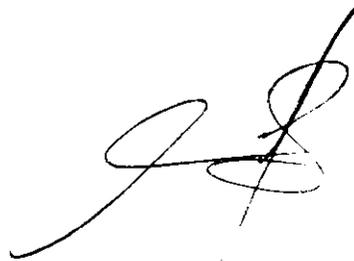
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
134	Compensaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
135	Sobrehaberes	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
137	Honorarios especiales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodias de valores	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
141	Aportaciones de seguridad social	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
142	Aportaciones a fondos de vivienda	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
144	Aportaciones para seguros	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
153	Prestaciones y haberes de retiro	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
154	Prestaciones contractuales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
159	Otras prestaciones sociales y económicas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
171	Estímulos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.6	Estímulos a servidores públicos por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
172	Recompensas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.6	Estímulos a servidores públicos por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



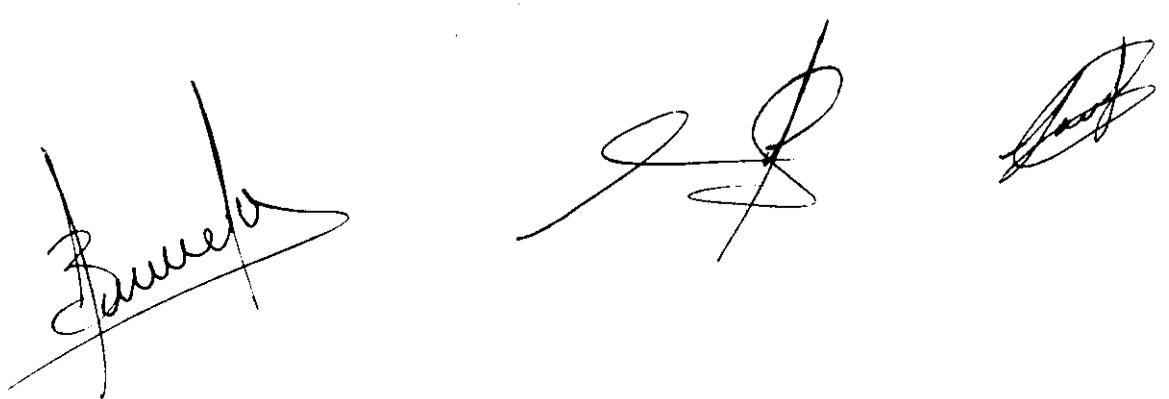
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
213	Material estadístico y geográfico	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
215	Material Impreso e información digital	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
222	Productos alimenticios para animales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

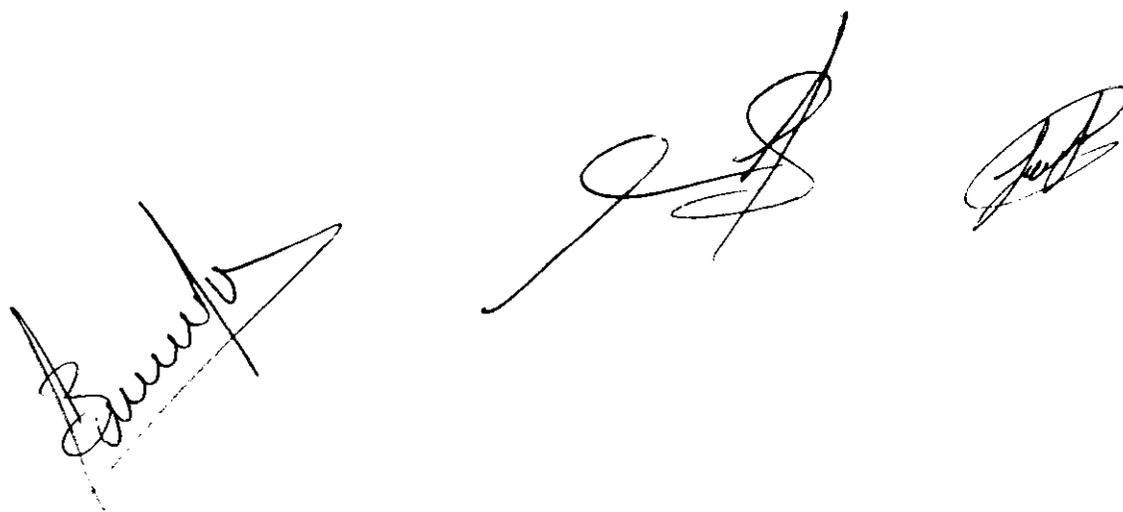

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
244	Madera y productos de madera	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Material eléctrico y electrónico	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
247	Artículos metálicos para la construcción.	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
259	Otros productos químicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
262	Carbón y sus derivados	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
272	Prendas de seguridad y protección personal	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
273	Artículos deportivos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
274	Productos textiles	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



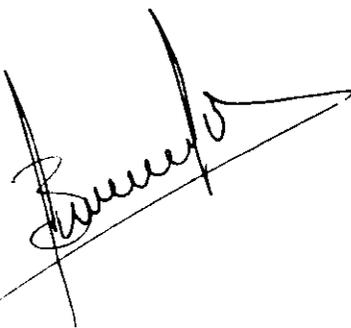
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
275	Biancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
281	Sustancias y materiales explosivos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
282	Materiales de seguridad pública	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
282	Refacciones y accesorios menores de edificios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
284	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
285	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
287	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
289	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
311	Energía eléctrica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
312	Gas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
313	Agua	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
314	Telefonía tradicional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
321	Arrendamiento de terrenos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
322	Arrendamiento de edificios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
325	Arrendamiento de equipo de transporte	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

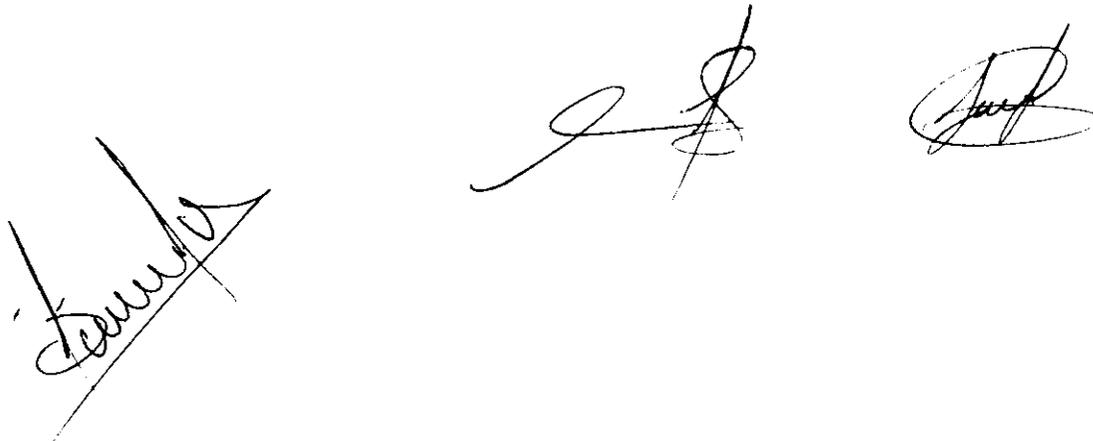


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
327	Arrendamiento de activos intangibles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
329	Otros arrendamientos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
334	Servicios de capacitación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
337	Servicios de protección y seguridad	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
338	Servicios de vigilancia	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

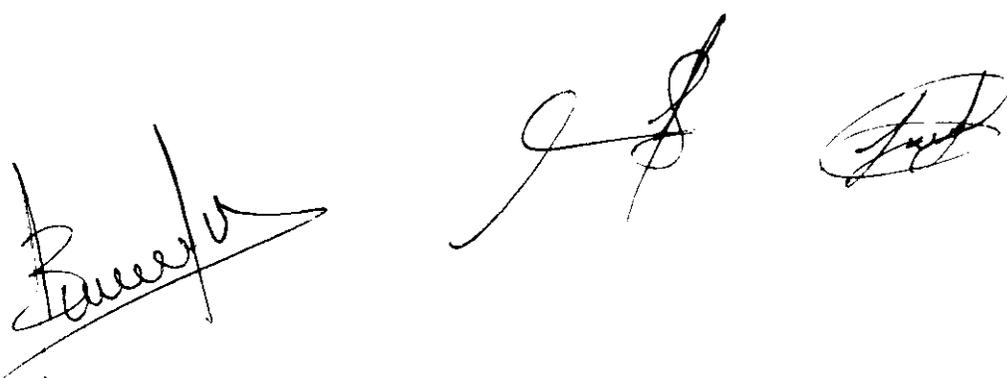




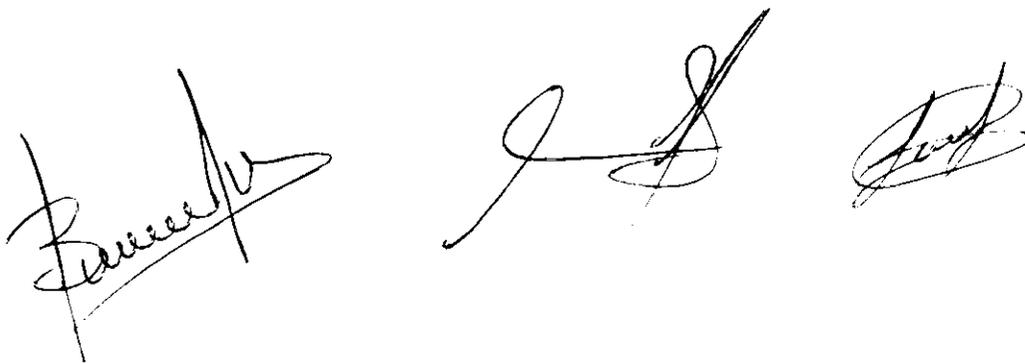
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
345	Seguro de bienes patrimoniales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
346	Almacenaje, envase y embalaje	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
347	Fletes y maniobras	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
348	Comisiones por ventas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



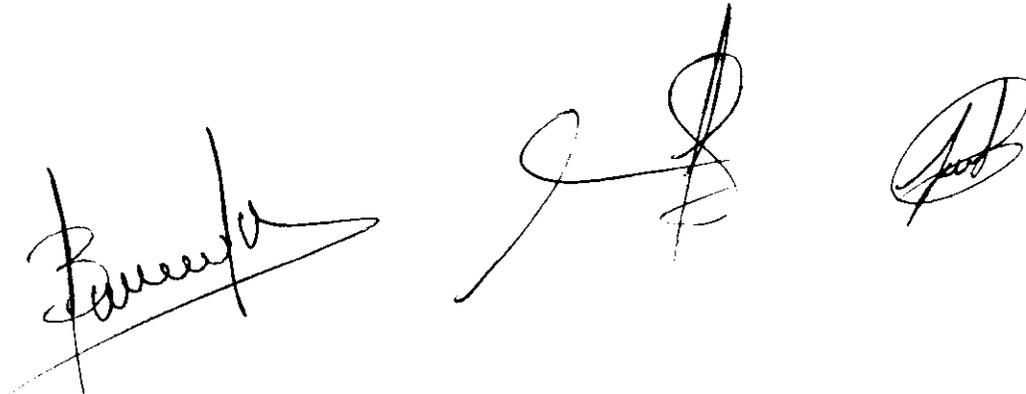
COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
359	Servicios de jardinería y fumigación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
364	Servicios de revelado de fotografías	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
369	Otros servicios de información	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
372	Pasajes terrestres	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
374	Autotransporte	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
376	Viáticos en el extranjero	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
378	Servicios Integrales de traslado y viáticos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
381	Gastos de ceremonial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

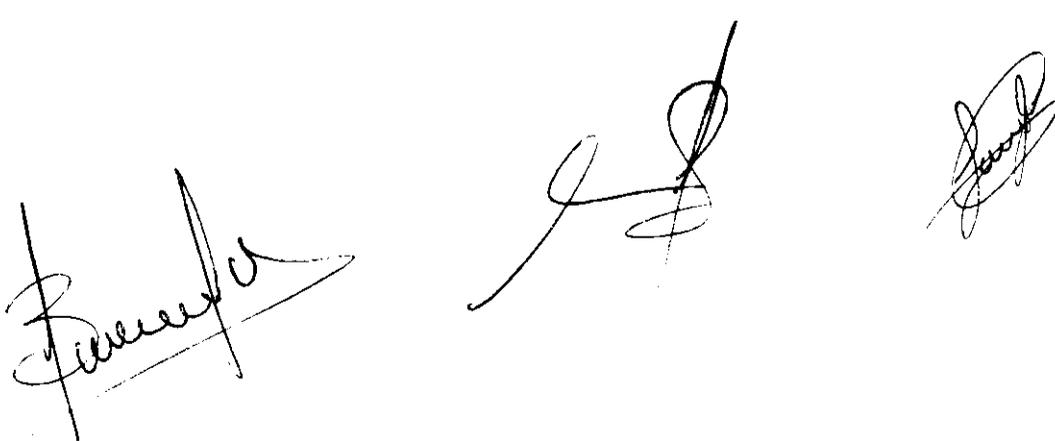


COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
381	Servicios funerarios y de cementerios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Impuestos y derechos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
393	Impuestos y derechos de importación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
395	Penas, multas, accesores y actualizaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
396	Otros gastos por responsabilidades	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
399	Otros servicios generales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

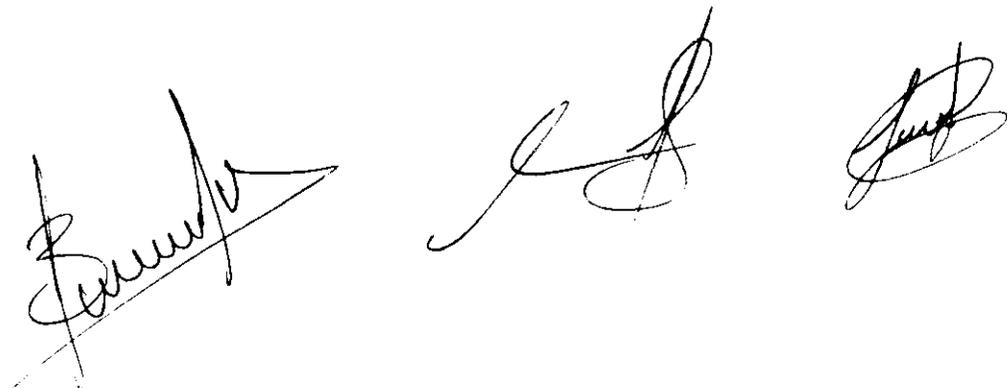


B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS

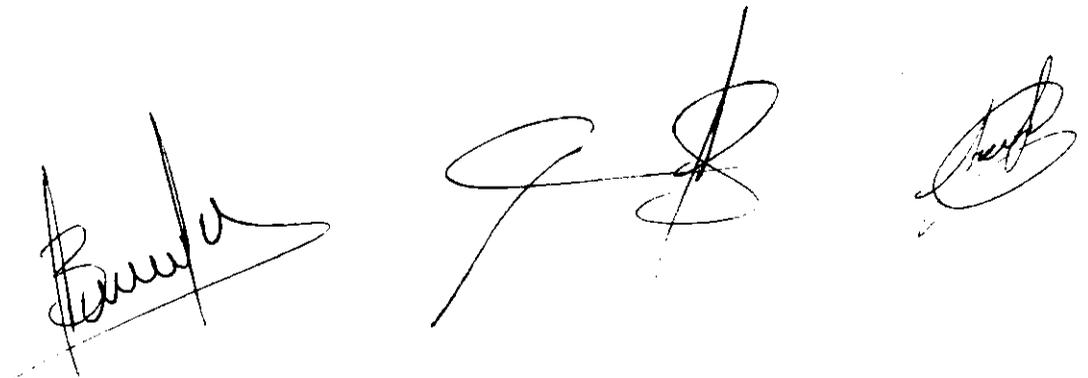
Tipo - CRÍ	Concepto del Tipo de Ingreso - CRÍ	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones



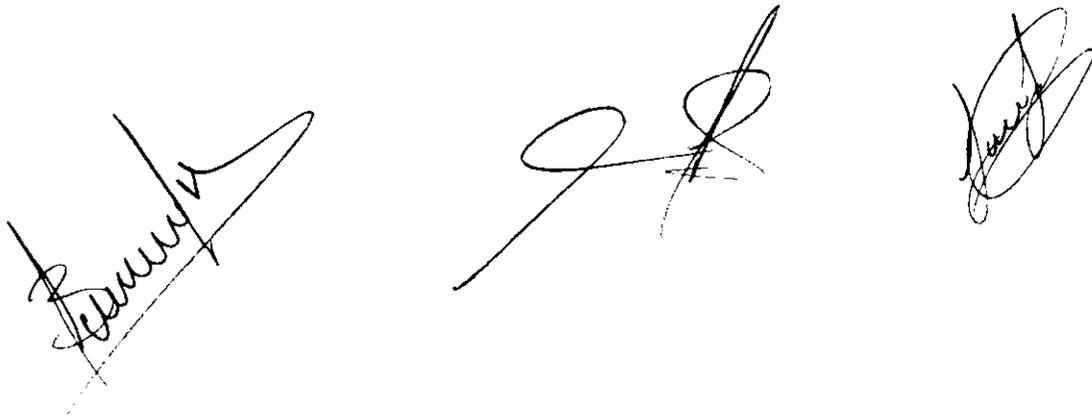
Tipo - CRF	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
16	Impuestos Ecológicos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
17	Accesorios de Impuestos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
17	Accesorios de Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos



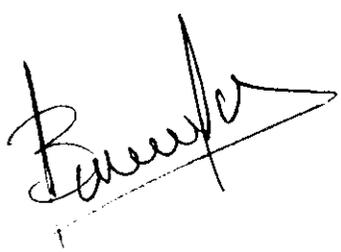
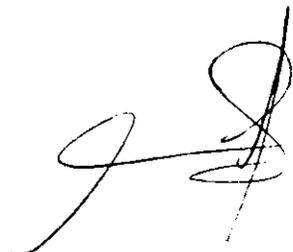
Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
17	Accesorios de Impuestos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
18	Otros Impuestos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
22	Cuotas para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
22	Cuotas para la Seguridad Social	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
43	Derechos por Prestación de Servicios	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
43	Derechos por Prestación de Servicios	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios


Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
44	Otros Derechos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
45	Accesorios de Derechos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios de Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios de Derechos	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios de Derechos	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

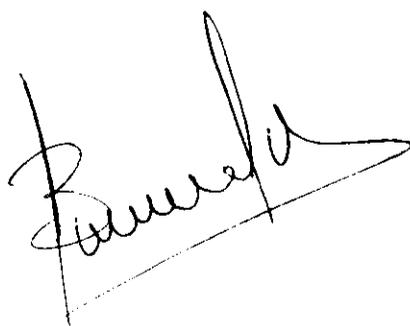
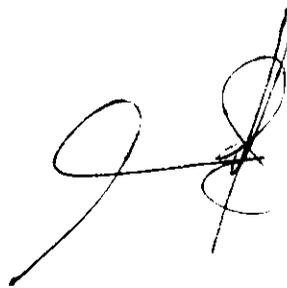




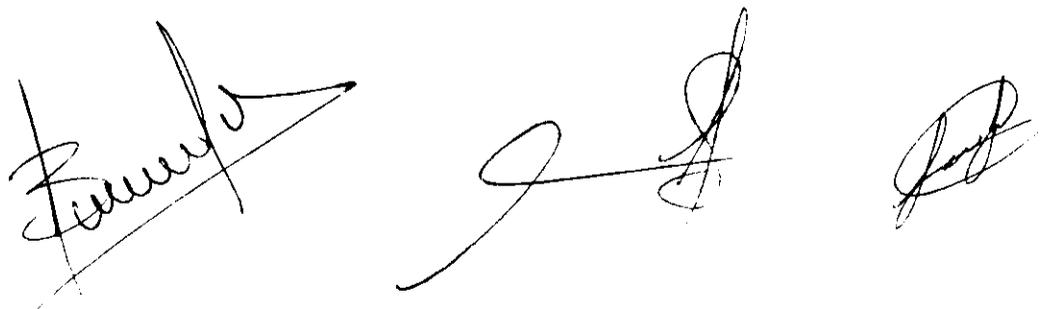
Tipo - CRF	Concepto del Tipo de Ingreso - CRF	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
51	Productos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1	Productos ¹
59	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2	Multas
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.3	Indemnizaciones
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.4	Reintegros
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
61	Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos ²
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1	Terrenos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.2	Viviendas

¹ Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos

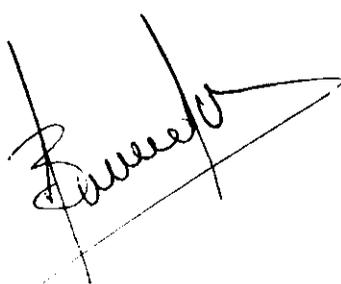
² Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.


Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.8	Otros Bienes Inmuebles
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos e Herramientas
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.8	Activos Biológicos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.1	Software
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.4	Licencias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles
63	Accesorios de Aprovechamientos	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria



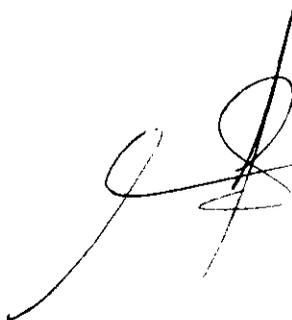


Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en parcialidades o diferido	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos
79	Otros Ingresos	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.1.1	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros



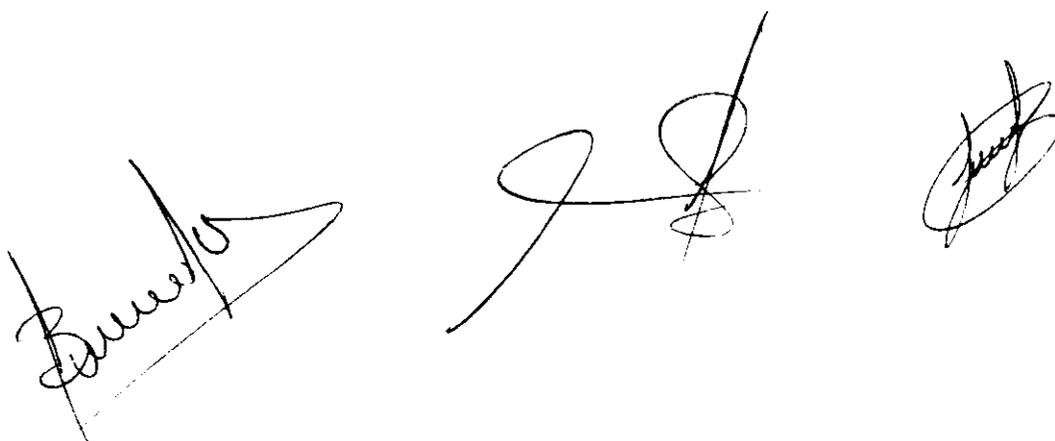
Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
79	Otros Ingresos	Cobro en una sola exhibición	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios ²
81	Participaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1	Participaciones
82	Aportaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2	Aportaciones
83	Convenios	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3	Convenios
84	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Cobro en término	2.1.9.2	Recaudación por Participar	4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
85	Fondos Distintos de Aportaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones
91	Transferencias y Asignaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones
93	Subsidios y Subvenciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
95	Pensiones y Jubilaciones	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones
97	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	Cobro en término	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.7	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

² Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios tales como donativos en efectivo, entre otros.


B.2. MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

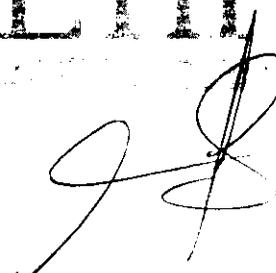
TETIPAC

138



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percapción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al Comercio Exterior	Resolución judicial	En especie	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

TETIPAC


Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Participación	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

TETIPAC

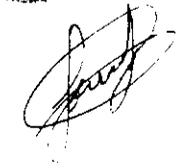




Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
17	Accesorios de Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios de Impuestos	Resolución judicial	En especie	1.1.1.3	Bienes Derivados de Embargos, Depósitos, Asseguramientos y Diferidos en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

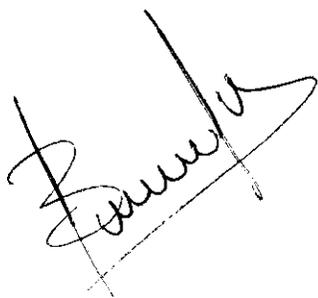
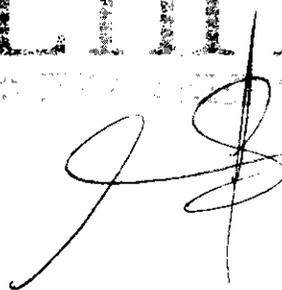
TETIPAC





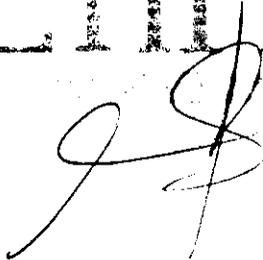
Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percapción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
18	Otros Impuestos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

TETIPAC


Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

TETIPAC

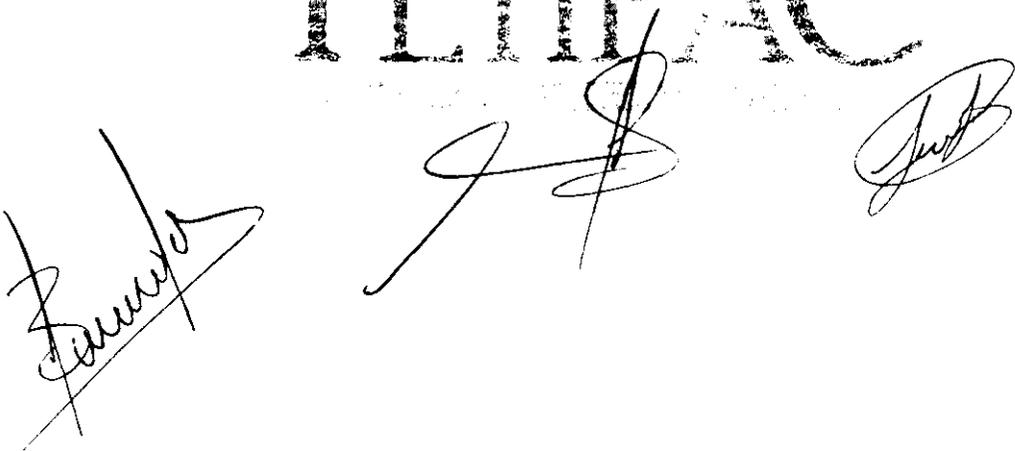

Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables		
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono Cuenta Abono
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para la Seguridad Social	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

TETIPAC



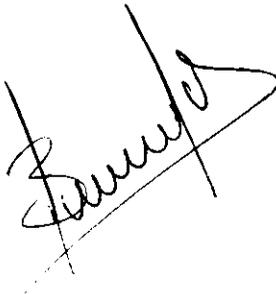
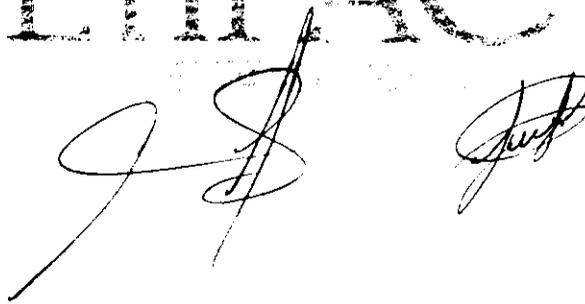
Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Participación	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial	En especie	1.1.8.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Resolución judicial	En especie	1.1.8.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

TETIPAC



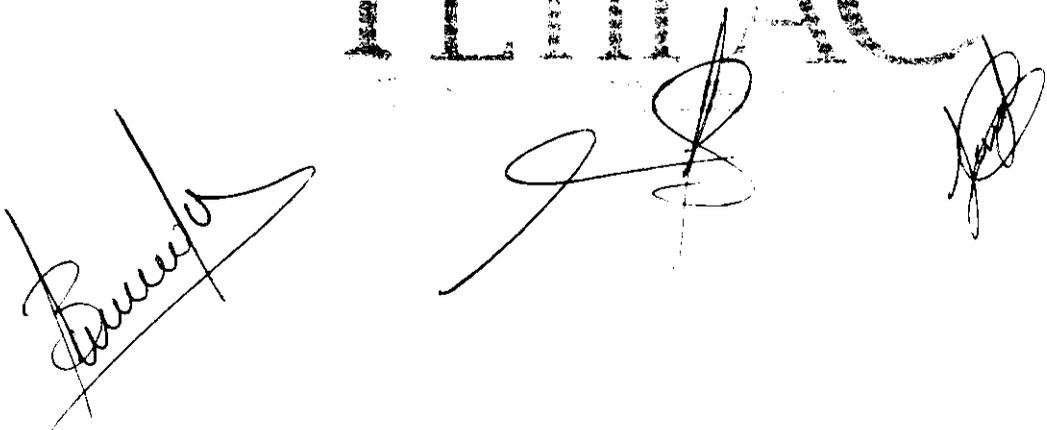
Tipo - CRF	Concepto del Tipo de Ingreso - CRF	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Resolución judicial	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decretos, Asseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

TETIPAC

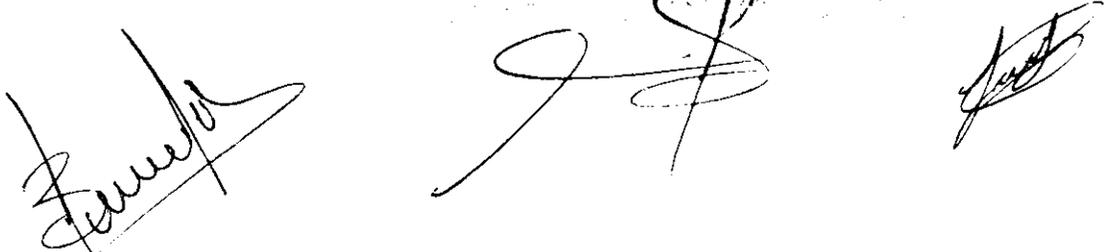
Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente. Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente. Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

TETIPAC



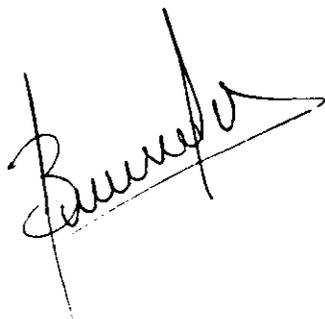
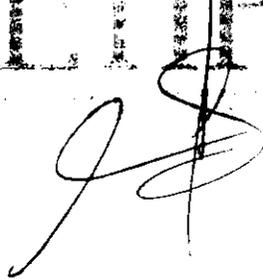
Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por Prestación de Servicios	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

TETIPAC



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
44	Otros Derechos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Cobro extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios de Derechos	Resolución judicial	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
48	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

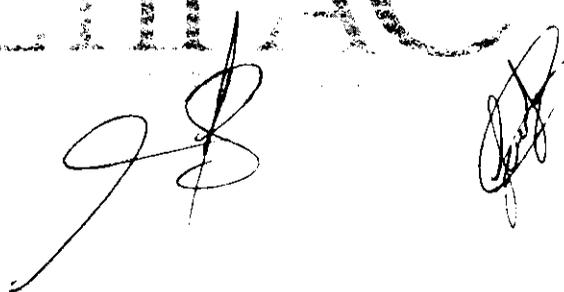
TETIPAC


Tipo - CRA	Concepto del Tipo de Ingreso - CRA	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Convenio de parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro extemporáneo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Resolución judicial	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
51	Productos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
51	Productos	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

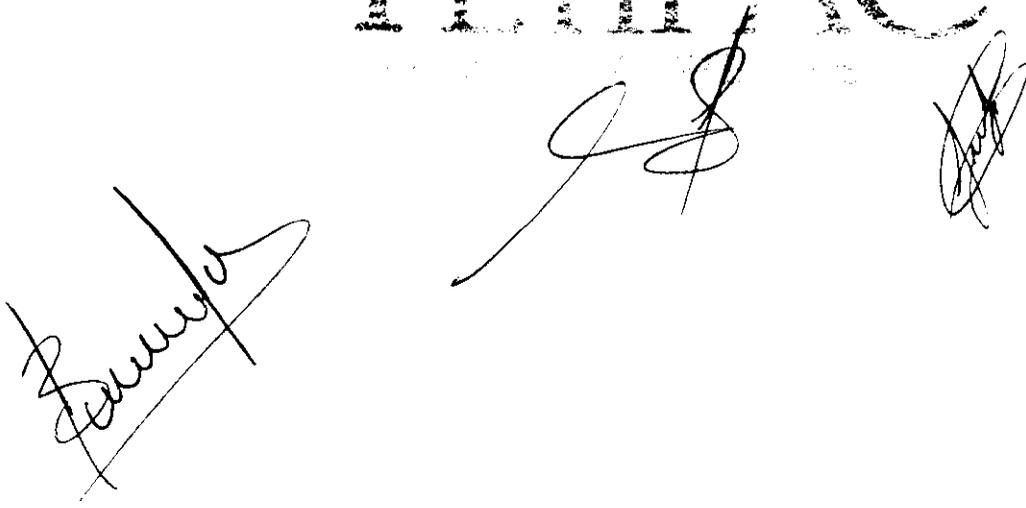
TETIPAC

150

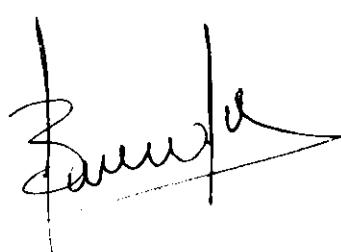
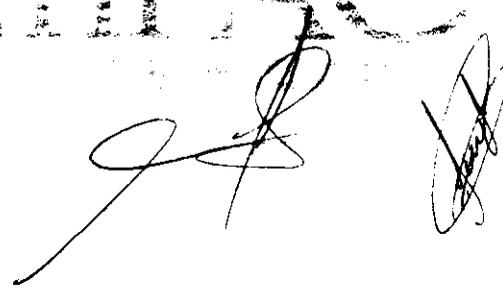
Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Participación	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
59	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
59	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
61	Aprovechamientos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
61	Aprovechamientos	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
63	Accesorios de Aprovechamientos	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
63	Accesorios de Aprovechamientos	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Cobro en término	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

TETIPAC



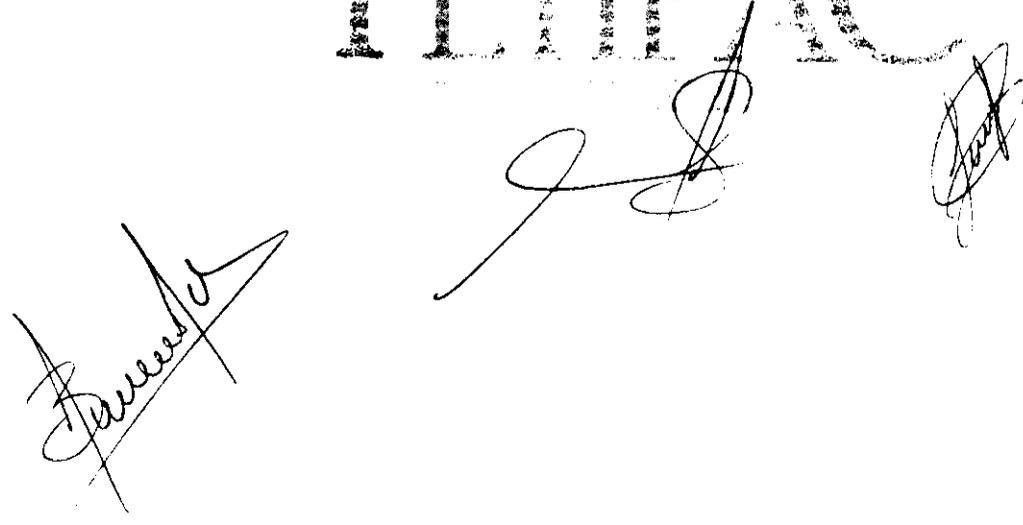
Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percapción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

TETIPAC

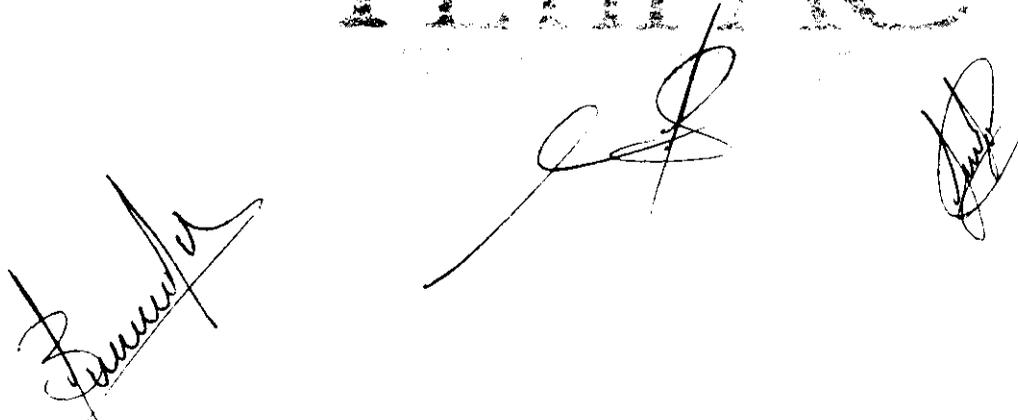
Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

TETIPAC



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Percepción	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

TETIPAC



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Reconducción o Participación	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned. Nec.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned. Nec.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned. Nec.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

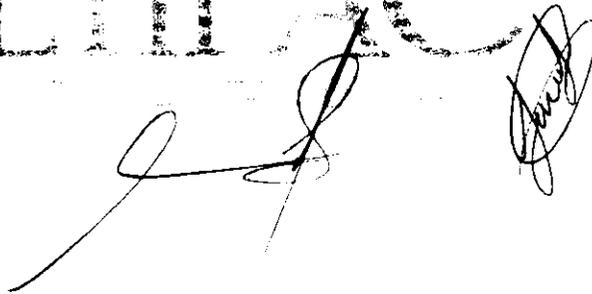
TETIPAC



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Características	Medio de Recaudación o Participación	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en parcialidades o diferido	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Cobro en parcialidades o diferido	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
79	Otros Ingresos	Cobro en una sola exhibición	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
79	Otros Ingresos	Cobro en una sola exhibición	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
81	Participaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
82	Aportaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
83	Convenios	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
84	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	2.1.9.2	Recaudación por Participar
85	Fondos Distintos de Aportaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
91	Transferencias y Asignaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
93	Subsidios y Subvenciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
95	Pensiones y Jubilaciones	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
97	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	Cobro en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

TETIPAC

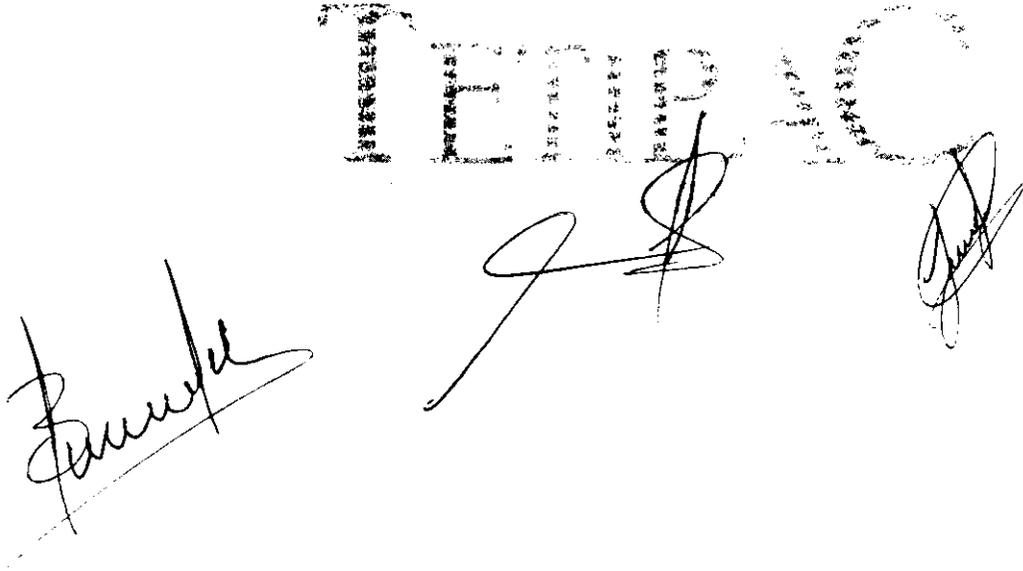
156

B.3 MATRIZ DE INGRESOS DEVENGADOS Y RECAUDADOS SIMULTÁNEOS

Tipo - CRS	Concepto del Tipo de Ingreso - CRS	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos Sobre los Ingresos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos Sobre el Patrimonio	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
14	Impuestos al Comercio Exterior	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al Comercio Exterior	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
16	Impuestos Ecológicos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
17	Accesorios de Impuestos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
17	Accesorios de Impuestos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
18	Otros Impuestos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.9	Otros Impuestos
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

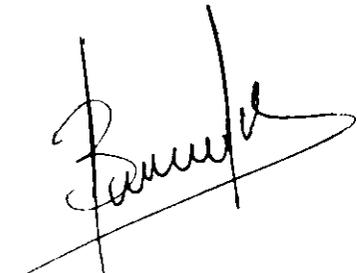
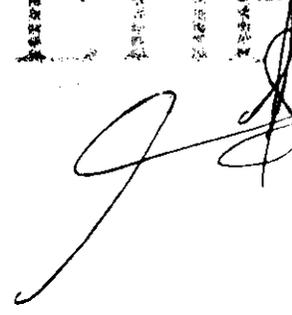
TETIPAC



Tipo-CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percapción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
19	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.1.8	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
22	Cuotas para la Seguridad Social	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
22	Cuotas para la Seguridad Social	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.2.2	Cuotas para la Seguridad Social
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
39	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

TETIPAC

158


Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
41	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
43	Derechos por Prestación de Servicios	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
43	Derechos por Prestación de Servicios	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
44	Otros Derechos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.0	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.9	Otros Derechos
45	Accesorios de Derechos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios de Derechos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
49	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.4.5	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
51	Productos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.5.1	Productos ⁴
51	Productos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.5.1	Productos ⁵
58	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

⁴ Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos

⁵ Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos

TETIPAC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

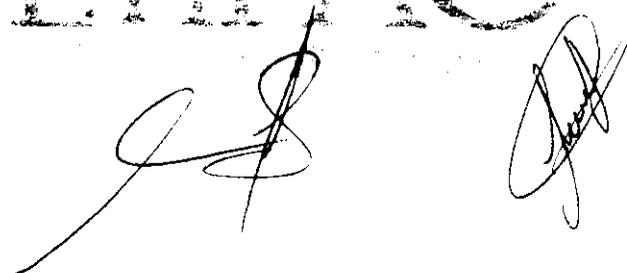
[Handwritten signature]

Tipo - CRE	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
59	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.5.4	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.2	Multas
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.2	Multas
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.3	Indemnizaciones
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.3	Indemnizaciones
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.4	Reintegros
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.4	Reintegros
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
61	Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos ⁶
61	Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos ⁷
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.1	Terrenos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.1	Terrenos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.2	Viviendas
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.2	Viviendas
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles

⁶ Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

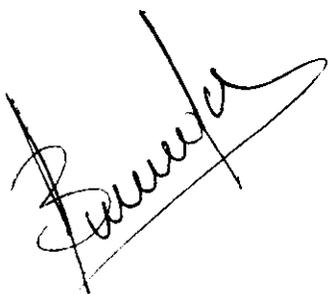
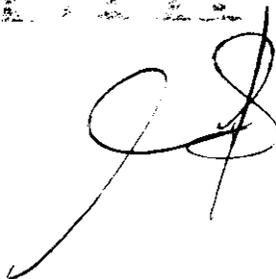
⁷ Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

TETIPAC

Tipo - CRE	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percapción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.4.8	Activos Biológicos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.4.8	Activos Biológicos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.1	Software
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.1	Software
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.4	Licencias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.4	Licencias
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles

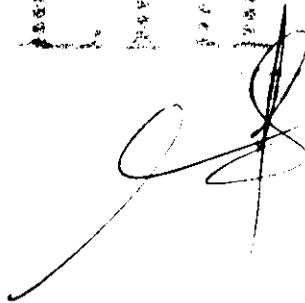
TETIPAC


Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percapción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
62	Aprovechamientos Patrimoniales	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.2.5.8	Otros Activos Intangibles
63	Accesorios de Aprovechamientos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
63	Accesorios de Aprovechamientos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
69	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.6.6	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
71	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.1	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
72	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
73	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

TETIPAC

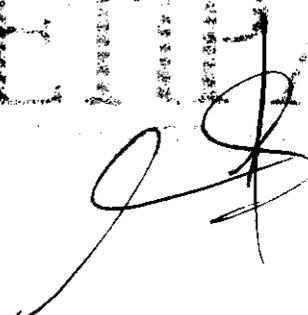
162


Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
74	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.4	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
75	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.5	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
76	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.6	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria
77	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.7	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria

TETIPAC

163




MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



Tipo - CRI	Concepto del Tipo de Ingreso - CRI	Medio de Recaudación o Perccepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos
78	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.1.7.8	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos
79	Otros Ingresos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.3.1.1	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros
79	Otros Ingresos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.3.1.1	Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros
79	Otros Ingresos	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios ⁸
79	Otros Ingresos	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios ⁸
81	Participaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.1	Participaciones
81	Participaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.1	Participaciones
82	Aportaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.2	Aportaciones
82	Aportaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.2	Aportaciones
83	Convenios	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.3	Convenios
83	Convenios	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.3	Convenios
84	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
84	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

⁸ Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

⁹ Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

TETIPAC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

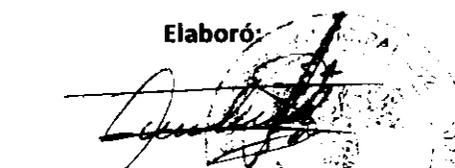
[Handwritten signature]

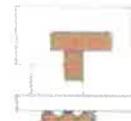
Tipo - CFA	Concepto del Tipo de Ingreso - CFI	Medio de Recaudación o Percepción	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
85	Fondos Distintos de Aportaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones
85	Fondos Distintos de Aportaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.1.5	Fondos Distintos de Aportaciones
91	Transferencias y Asignaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones
91	Transferencias y Asignaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.2.1	Transferencias y Asignaciones
93	Subsidios y Subvenciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
93	Subsidios y Subvenciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
95	Pensiones y Jubilaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones
95	Pensiones y Jubilaciones	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones
97	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.7	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
97	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	4.2.2.7	Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
03	Financiamiento interno	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
03	Financiamiento Interno	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
03	Financiamiento Interno	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
03	Financiamiento Interno	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
03	Financiamiento Interno	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
03	Financiamiento Interno	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo

Autorizó:

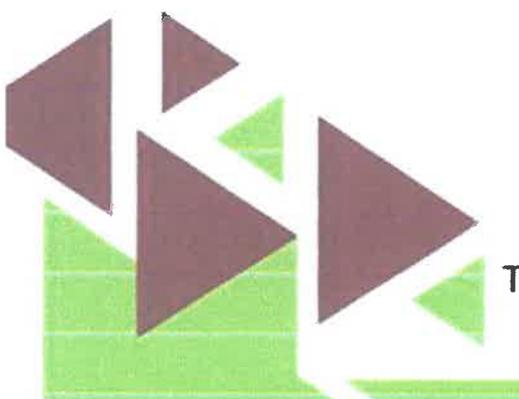
C. Barbara Mercado Arce.
Presidenta Municipal.


C. Luis Angel Arce Castillo.
Síndico Procurador.

Elaboró:

C. Ivan Gonzalez Valazquez.
Tesorero Municipal.



A) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



Se ingresa en Google a la Página: <https://www.tetipac.gob.mx/> y selecciona en **GACETA MUNICIPAL**

The screenshot shows the website for the Ayuntamiento de Tetipac. The browser address bar displays [tetipac.gob.mx](https://www.tetipac.gob.mx/). The website header includes the Tetipac logo and the logo of the Government of Guerrero. A navigation menu is located below the header, with the item **GACETA MUNICIPAL** highlighted by a red rectangular box. A black arrow points from this box towards the center of the page. Below the navigation menu, there is a section titled **Presidenta Municipal** featuring a portrait of a woman and a text block. At the bottom of the page, there are several promotional banners, including one for 'Nuevo Camión Deportivo de Fútbol DEL POSO DE' and another for 'Ponulares 2024, Estatal Fútbol 6x6'. A Windows taskbar is visible at the very bottom of the image, showing the system tray with the date 25/07/2024 and time 06:26 p.m.

PRUDENCIA

Selecciona la opción **NORMATIVIDAD**

The screenshot shows a web browser window displaying the website for the Ayuntamiento de Tetipac. The page title is "Gaceta Municipal". Below the title, there is a sub-header "Da clic en cada título para ver el archivo". A list of documents is displayed:

- Presupuesto de Egresos Aprobado 2023
- Presupuesto de Egresos Modificados 2023
- Normatividad** (highlighted with a black arrow)
- PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION 2023

At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: "Copyright © H. Ayuntamiento Tetipac 2021-2024. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS." and "DISEÑADO POR: NEWCOO S.A. DE C.V." The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the search bar, taskbar icons, and system tray with the date "25/07/2024".

Se despliegan las diferentes y siguientes opciones:



Normatividad

Da clic en cada título para ver el archivo

[APROBACION DE NORMATIVIDAD](#)

[BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO](#)

[CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA](#)

[MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS](#)

[MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL](#)

[REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO](#)

[REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO](#)

[MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL](#)

[MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS](#)



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Selecciona **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:**

Normatividad

Da clic en cada título para ver el archivo

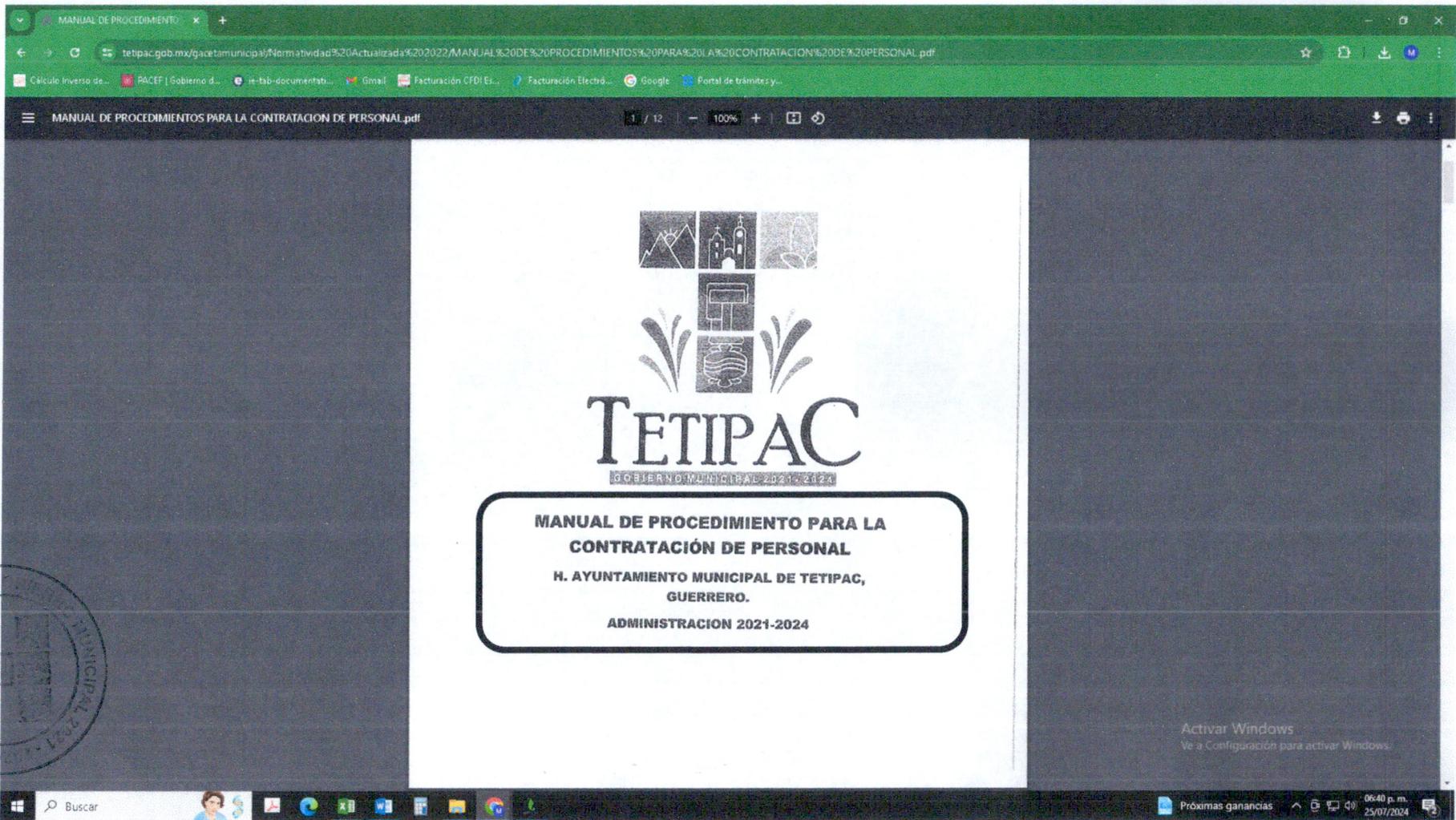
- APROBACION DE NORMATIVIDAD
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO
- CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA
- MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL**
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Activar Windows
Ir a Configuración para activar Windows.

Buscar

Tiempo que hará 06:37 p. m. 25/07/2024





PRESIDENCIA

Selecciona **REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO**:

Normatividad

Da clic en cada título para ver el archivo

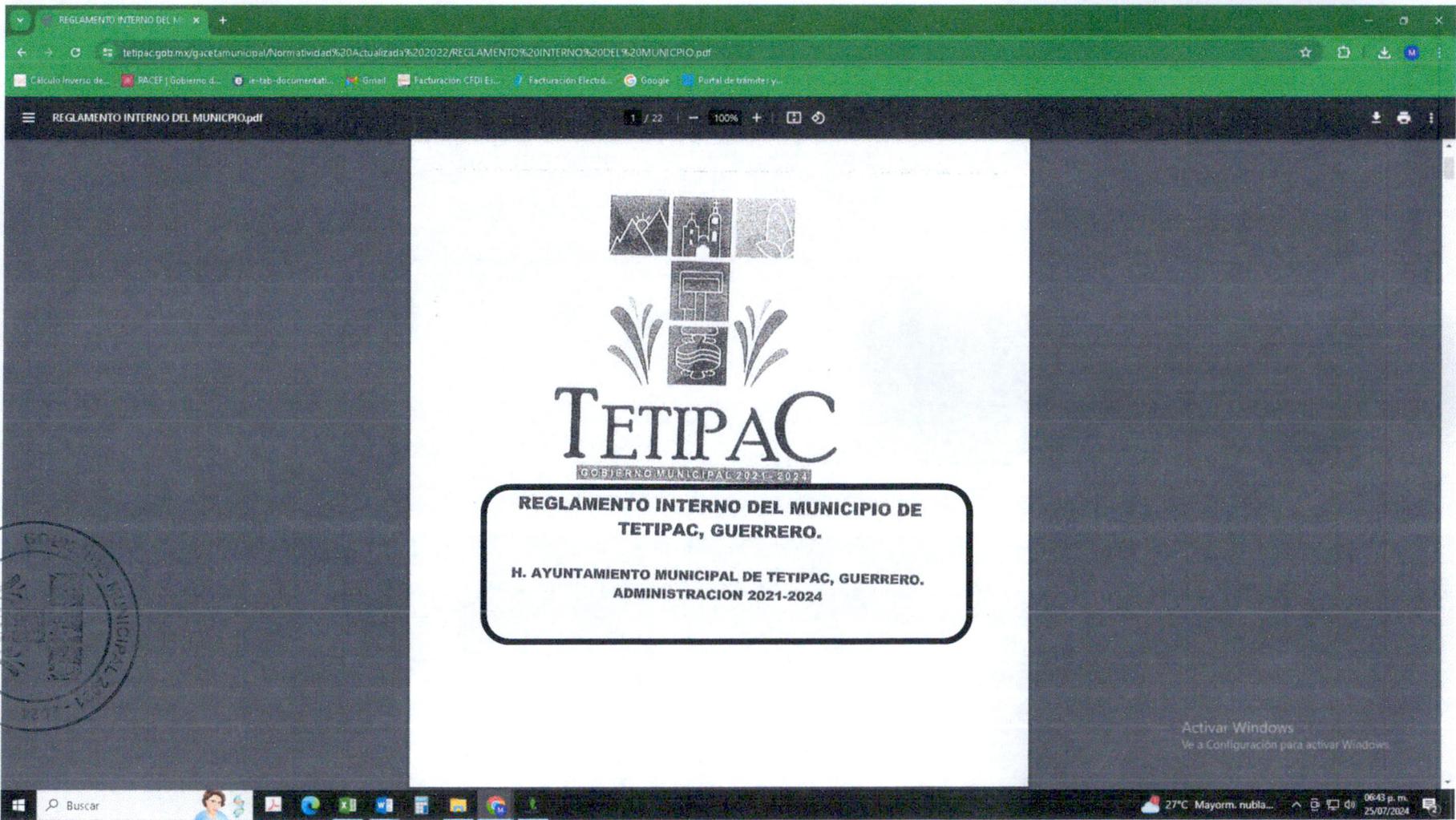
- APROBACION DE NORMATIVIDAD
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO
- CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA
- MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO**
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Presidencia

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Buscar

Tiempo que hará 25/07/2024 06:37 p.m.



PRESIDENCIA

Selecciona **BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO:**

Normatividad

Da clic en cada título para ver el archivo

- APROBACION DE NORMATIVIDAD
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO**
- CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA
- MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

06:37 p.m.
25/07/2024



BANDO DE POLICIA Y BUEN G...
tetipac.gob.mx/gacetamunicipal/Normalidad%20Actualizada%202022/BANDO%20DE%20POLICIA%20Y%20BUEN%20GOBIERNO%20(1).pdf
Cálculo Inverso de... PACEF | Gobierno d... it-tab-documentab... Gmail Facturación CFDI Es... Facturación Electr... Google Portal de trámite: y...

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO (1).pdf 1 / 98 100%



BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TETIPAC, GUERRERO.
ADMINISTRACION 2021-2024

1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar 27°C Mayorm. nubla... 06:45 p. m. 25/07/2024

PRESENCIA

Selecciona **CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA:**

Normatividad

Da clic en cada título para ver el archivo

- APROBACION DE NORMATIVIDAD
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO
- CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**
- MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

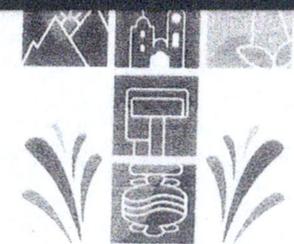
Activar Windows
Ver la Configuración para activar Windows

Buscar

Tiempo que hará 06:37 p. m. 25/07/2024

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA (2).pdf

1 / 16 100%



TETIPAC

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**CÓDIGO DE ÉTICA Y
CONDUCTA DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TETIPAC,
GUERRERO.**

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar 27°C Mayorm. nubla... 06:47 p. m. 25/07/2024

PRESENCIA



Selecciona **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**:

Normatividad

Da clic en cada título para ver el archivo

- APROBACION DE NORMATIVIDAD
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO
- CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA
- MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Activar Windows
Ir a Configuración para activar Windows

Buscar

Tiempo que hará 06:37 p. m. 25/07/2024

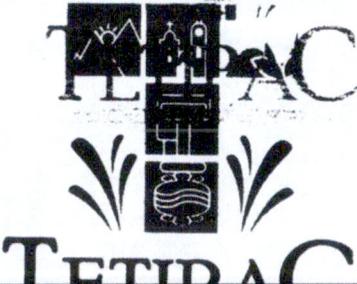


MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.
2021 - 2024



MUNICIPIO DE TETIPAC GUERRERO
2021-2024

**MANUAL DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**



Handwritten signature
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
TETIPAC, GUERRERO

Selecciona **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**

Normatividad

Da clic en cada título para ver el archivo

- APROBACION DE NORMATIVIDAD
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO
- CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA
- MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar

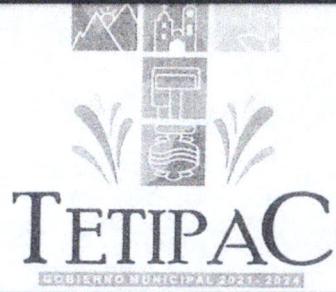
Tiempo que hará 06:37 p. m. 25/07/2024

manual de riesgos (1).pdf

tebpac.gob.mx/gacetamunicipal/Normatividad%20Actualizada%202022/manual%20de%20riesgos%20(1).pdf

Calculo Inverso de... RACEF | Gobierno d... it-tab:documental... Gmail Facturación CFDI E... Facturación Electr... Google Portal de trámites y...

manual de riesgos (1).pdf 1 / 38 100%



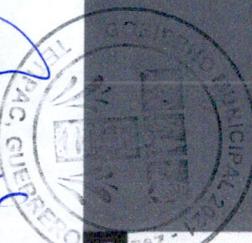
TETIPAC
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**MANUAL DE
ADMINISTRACIÓN
DE RIESGOS**

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

27°C Mayorm. nubla... 06:52 p. m.
25/07/2024

Presidencia



Selecciona **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:**

H Ayuntamiento de de Tetipac

tetipac-gob.mx/gacetamunicipal/Normatividad%20Actualizada%202022.php

Normatividad

Da clic en cada título para ver el archivo

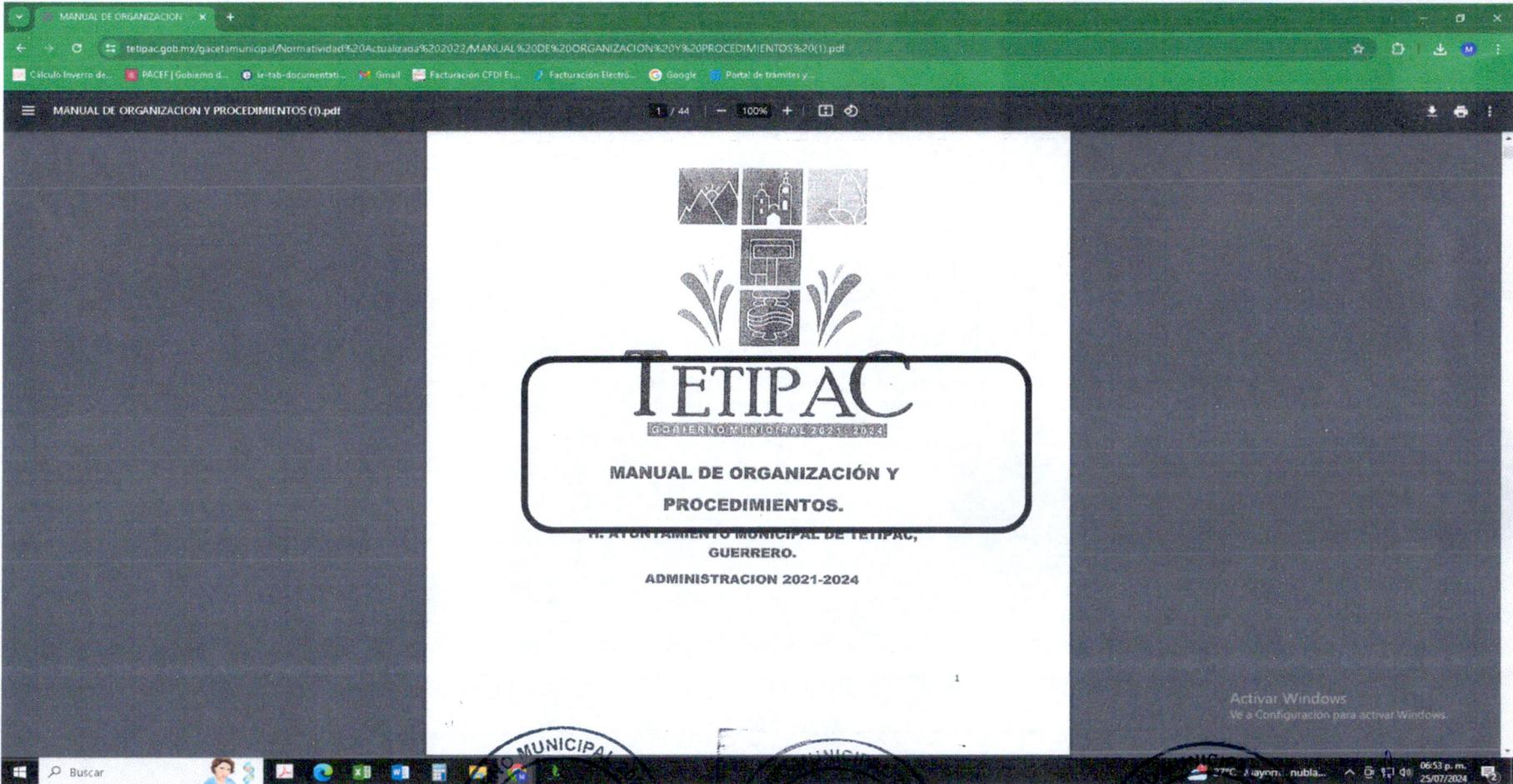
- APROBACION DE NORMATIVIDAD
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO
- CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA
- MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Activa Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar

Tiempo que hará 06:37 p.m. 25/07/2024





Autorizó:

C. Barbara Mercado Arce.
Presidenta Municipal.



Validó:

C. Luis Angel Arce Castillo.
Sindicato Municipal.



Elaboró:

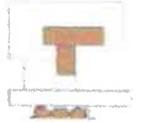
C. Van González Velázquez.
Tesorero Municipal.



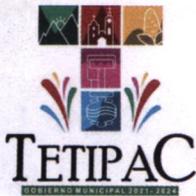
Revisó:

C. Ruth Monserrat Serrano Arellano.
Titular del Órgano de Control Interno.





B) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.



MUNICIPIO DE TETIPAC, GUERRERO.

2021 - 2024



Res. 10-01-23
Recibi
09-01-23
Dir. Juventud

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA.
SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL.
OFICIO: SG/00019/2023.
ASUNTO: Se notifica normatividad Municipal.

Recibi
09/01/23

Tetipac, Guerrero, a 5 de enero de 2023
"2023. Año de Francisco Villa."

A TODOS LOS DIRECTORES DE ÁREAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TETIPAC, GUERRERO.

En cumplimiento a lo ordenado en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintidós de Diciembre de Dos mil veintidós, les hago de su conocimiento que toda la normatividad vigente del Municipio de Tetipac, Estado de Guerrero, se encuentra a su disposición para su consulta en la página oficial del Municipio: <https://www.tetipac.gob.mx/>, asimismo se les hará entrega física de un ejemplar de la siguiente normatividad en las oficinas que ocupa la Secretaría General ubicadas dentro del Palacio Municipal en el horario laboral vigente, previo acuse de recibido.

- Bando de Policía y Buen Gobierno;
- Reglamento Interno del Municipio;
- Reglamento Interno del Cabildo;
- Código de Ética y Conducta;
- Manual de Organización y Procedimientos;
- Manual de Procedimientos para la Contratación de Personal;
- Reglamento Interno del Cabildo;
- Manual de Administración de Riesgos;
- Manual de Contratación y;
- Manual de Contabilidad.

Si más que agregar les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA GENERAL

Lic. SILVINO RODRIGUEZ ARRIAGA.
SECRETARIO GENERAL



DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

721 688 25 12 y 721 688 25 14

www.tetipac.gob.mx

Calle Guerrero s/n, Centro, C.P. 40360, Tetipac, Guerrero