



Gobierno Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024



GASETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MALINALTEPEC, GRO.
A 31 DICIEMBRE DEL 2023



Gobierno Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MALINALTEPEC, GUERRERO 2021-2024



CABILDO Y FUNCIONARIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MALINALTEPEC

PRESIDENCIA

Lic. Acasio Flores Guerrero

Presidente Municipal Constitucional

C. Ana María Esquivel Cruz
Sindicatura

C. Maximino Díaz González
Tesorero Municipal

SINDICATURA
GOBIERNO MPAL
2021-2024

TESORERIA
GOBIERNO MPAL
2021-2024

C. Jesús Mendoza Reyes

Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras

C. Ana Gabriela Estrada Refugio
Regiduría de Educación y Juventud

C. Lorenzo Hernández Cano
Regiduría de Comercio y Abasto Popular

C. Briseida Isidro Martínez
Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social

C. Inocencio Navarro Solano
Regiduría de Desarrollo Rural

C. Heidi López Chávez
Regiduría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

C. Hermenegildo Moran Villar
Regiduría de Asuntos Indígenas

C. María Ester Galena Jiménez
Regiduría de Cultura, Recreación y Espectáculos



INDICE

1. Saludo a la población por el presidente Municipal. _____ 0004
2. Publicación para conocimiento de la población de normatividad interna
del h. ayuntamiento de Malinaltepec. _____ 0005
3. Informes finales. _____ 0091



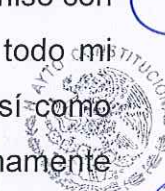
PRESENTACION

Compañeros, amigos Malinenses por este medio me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento la normatividad interna del h. ayuntamiento y control interno. De igual forma aprovecho para reafirmar mi compromiso con los ciudadanos del municipio de Malinaltepec, guerrero y pondré todo mi empeño en cumplir con todas las solicitudes de los ciudadanos, así como también informarles que en las oficinas de h. ayuntamiento que dignamente represento contamos con una oficina para recibir y atender sus solicitudes y quejas, por lo que no deben dudar en acudir a las oficinas y serán atendidos de manera cordial e inmediata.

El honorable Ayuntamiento Constitucional de Malinaltepec, Guerrero 2021-2024, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos, 26 y 178, fracción II, de la constitución política del Estado Libre y soberano del Estado de Guerrero, demás relativos y aplicables de la ley orgánica del Municipio libre vigente en el estado ha tenido a bien publicar la gaceta Municipal, órgano informativo oficial del h. ayuntamiento Municipal, cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía los decretos, bandos, circulares, resoluciones, acuerdos, reglamentos vigentes y aprobados, disposiciones administrativas de observancia general y demás acuerdos; para efectos de su difusión y aplicación que sean emitidos por los y las integrantes del cabildo y administración general del H. Ayuntamiento Municipal.



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SECRETARIA GENERAL GOBIERNO MPAL. 2021 2024 TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. PRESIDENCIA GOBIERNO MPAL. 2021 2024 TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. TESORERIA GOBIERNO MPAL. 2021 2024 TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SINDICATURA GOBIERNO MPAL. 2021 2024 TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



Gobierno Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024



**NORMATIVIDAD INTERNA
DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE MALINALTEPEC.**



Gobierno Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL



REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE MALINALTEPEC, GUERRERO
TITULO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento se expide con base en el Artículo 115 Constitucional.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización del Ayuntamiento como órgano máximo de Gobierno Municipal, así como definir las funciones y obligaciones de cada uno de sus miembros.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento de Malinaltepec, Guerrero se integrará por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico electos para cada gestión municipal conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, la Ley Electoral vigente y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 4.- En el Ayuntamiento la instancia de dirección administrativa, gestión social, ejecución de acuerdos y resoluciones, es el Presidente Municipal; el Síndico Municipal vigila la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos y el ejercicio de la personalidad jurídica del Municipio; y los Regidores son colegiados y conjuntamente el cuerpo orgánico que con los anteriores deliberan, analizan, resuelven, controlan y vigilan los actos de Administración Municipal.

CAPITULO II
DEL RÉGIMEN MUNICIPAL ARTÍCULO

ARTÍCULO 5.- Son Autoridades Municipales las siguientes:

- I.- El Presidente Municipal,
II.- El Síndico Municipal y;
III.- Los Regidores.

ARTICULO 6.- Son Servidores Públicos Municipales los miembros del Ayuntamiento, los funcionarios empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal o Paramunicipal, o bien maneje o aplique recursos económicos de los municipios

ARTICULO 7.- Se consideran Servidores Públicos Municipales:

- I.- El Secretario del Ayuntamiento.
II.- El Tesorero Municipal.
III.- El Director de Seguridad Pública.
IV.- El Contralor Municipal.
V.- El Director de Obras Públicas.
VI.- Los demás que con tal carácter sean designados.



Handwritten signature in blue ink.





CAPITULO III DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento se integrará con un presidente Municipal, los Regidores de mayoría relativa y los de representación proporcional, y el Síndico.

ARTÍCULO 9.- El presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directo de la administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 10.- Los Regidores representan a la comunidad y participan de manera colegiada en la definición de políticas que benefician al municipio.

ARTÍCULO 11.- El síndico es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, representan al Ayuntamiento en los casos señalados por leyes y reglamentos; también son responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal.

ARTÍCULO 12.- Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo 3 años y entrarán en funciones el día primero de octubre inmediato a su elección hasta el 30 de septiembre del tercer año siguiente.

ARTÍCULO 13.- Los miembros prioritarios del Ayuntamiento, desde el día de su elección y los suplentes en ejercicio no pueden aceptar empleo, cargo o comisión de la federación, estados o municipios por el cual se disfrute salario, excepto los cargos de instrucción pública y beneficencia.

ARTÍCULO 14.- El Ayuntamiento de Malinaltepec residirá en la cabecera del municipio y será su domicilio oficial el edificio que está destinado al Palacio Municipal, salvo lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Guerrero.

ARTÍCULO 15.- Los miembros del Ayuntamiento tendrán la remuneración que se les asigne en el presupuesto de egresos respectivo.

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO MPAL 2021-2024

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. TESORERÍA GOBIERNO MPAL 2021-2024

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. PRESIDENCIA GOBIERNO MPAL 2021-2024

CAPITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 16.- El Ayuntamiento celebrará cuando menos una sesión ordinaria por mes, estableciendo el día y la hora y cuantas veces sea necesario en casos de urgente solución o a petición de la tercera parte de sus miembros.

ARTÍCULO 17.- Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o por quien legalmente lo sustituya.

ARTÍCULO 18.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán en cuenta por mayoría de votos y en caso de empate el presidente Municipal tendrá voto de calidad. También podrán revocar sus acuerdos por el voto de la mayoría de sus miembros, con apego a la Ley.

ARTICULO 19.- Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas salvo que exista motivo que justifique que éstas sean privadas; las causas serán calificadas previamente por el Ayuntamiento.

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO MPAL 2021-2024



ARTÍCULO 20.- Las sesiones públicas se sujetarán a lo siguiente:

I.- Los asistentes guardarán la mayor circunspección, sin hacer demostraciones de ningún género. El Presidente Municipal podrá llamar la atención a cualquiera que perturbe el orden y obligarlo a salir de la sesión si es necesario.

II.- Si a pesar de las medidas que dictara el presidente Municipal no fuera posible mantener el orden, podrá hacer uso de la fuerza pública municipal, a fin de que se desaloje el salón y continuar la sesión como si fuera secreta.

III.- Las sesiones comenzarán con la Lista de Asistencia. En seguida se dará cuenta de los asuntos con apego a la orden del día.

IV.- El Tesorero y Jefes de Unidades Administrativas ocurrirán a las sesiones cuando se trate de informar sobre algún negocio hacendario o de su competencia siempre que así lo pidiera la mayoría de los miembros del Ayuntamiento. Dichos Servidores Públicos tomarán asiento rindiendo los informes solicitados, sin tomar parte en las discusiones.

V.- El presidente Municipal al dirigir los debates, tomará parte de la discusión y dará los informes que creyere necesario.

VI.- Ninguna discusión podrá interrumpirse si no se ha concluido, salvo el caso de que el presidente Municipal por motivo justificado decrete la suspensión.

VII.- No podrá discutirse ni resolverse un asunto, si el comisionado del ramo respectivo está ausente por causa justificada.

ARTÍCULO 21.- La forma de efectuar las votaciones será la siguiente:

I.- Las votaciones serán de forma abierta y secreta.

II.- La votación abierta consistirá en levantar la mano, los que estén de acuerdo, y de no hacerlo se considerará que el voto es en contra.

III.- La votación secreta consistirá en emitir el voto a través de cédulas diseñadas expreso y en forma personal.

IV.- Los acuerdos serán tomados por el voto de la mitad más uno de sus miembros.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 22.- Además de las señaladas en el Código Municipal, el presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que se integren y funcionen las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales.

II.- Colaborar y participar con las autoridades federales y estatales, encargadas del sistema de protección civil, instrumentando los consejos y unidades municipales respectivas.

Stamp: H. AYTO. CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRG. SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO MPAL 2021-2024

Stamp: H. AYTO. CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRG. SINDICATURA GOBIERNO MPAL 2021-2024

Stamp: H. AYTO. CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRG. PRESIDENCIA GOBIERNO MPAL 2021-2024



III.- Reunir oportunamente los datos estadísticos del municipio.

IV.- Otorgar a los menores de edad el consentimiento para contraer matrimonio, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores.

V.- Vigilar el buen funcionamiento de las bibliotecas municipales.

VI.- Cuidar de la conservación de los bosques, árboles, postes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad Pública Federal, Estatal o Municipal.

VII.- Promover el fomento a la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la administración municipal.

VIII.- Vigilar la ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Ayuntamiento

IX.- Vigilar la conservación las señales que marquen los límites de las localidades y de los municipios.

X.- Visitar por lo menos dos veces al año los poblados de jurisdicción del municipio, proponiendo se adopten las medidas que estimen convenientes para el mejoramiento y solución de sus problemas.

XI.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto.

XII.- Tomar medidas y proponer posibles soluciones para combatir el pandillerismo.

CAPITULO VI DE LOS SÍNDICOS

ARTICULO 23.- El Síndico es la persona encargada de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios, en los que éste fuere parte. También es responsable de supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal.

ARTÍCULO 24.- El Síndico Municipal además de las atribuciones que le señala el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I.- Investigar las quejas que se presenten en contra de los Servidores Públicos Municipales e informar oportunamente al Ayuntamiento.

II.- Solicitar ante el Ejecutivo del Estado las expropiaciones por causa de utilidad pública, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, manteniendo informado al Ayuntamiento de los resultados obtenidos

ARTÍCULO 25.- El Síndico se abstendrá de intervenir y se excusará ante el Presidente Municipal cuando:

I.- Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con la parte contraria.

II.- Por tener parentesco dentro del cuarto grado con el interesado o la parte contraria.

III.- Por tener interés directo en favor del promoverte y en contra de los intereses municipales.

IV.- Las demás que señalen las leyes en la materia.





CAPITULO VII

DE LOS REGIDORES ARTICULO

ARTICULO 26.- El Regidor es un miembro del Ayuntamiento encargado de vigilar que se lleven a cabo puntualmente los planes de desarrollo en las áreas que le han sido encomendadas.

ARTICULO 27.- Son facultades y obligaciones de los regidores, las preceptuadas en el Código Municipal, además de las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones del H. Ayuntamiento a que sean convocados,
II. Participar en las deliberaciones del H. Ayuntamiento con voz y voto,
III. Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de las sesiones del H. Ayuntamiento,
IV. Participar en las comisiones que se nombren en el seno del H. Ayuntamiento,
V. Proponer en sesión del H. Ayuntamiento el tratamiento de asuntos y proyectos que estimen pertinentes para la solución de las necesidades sociales,
VI. Proporcionar al Presidente Municipal los informes o dictámenes que le solicite sobre las comisiones que desempeñen,
VII. Auxiliar al Presidente Municipal en el desempeño de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal.
VIII. Proporcionar al H. Ayuntamiento iniciativas de modificación e innovación de proyectos de acuerdos y reglamentos.
IX. Analizar las propuestas y observaciones que haga el Síndico Procurador y darle el seguimiento adecuado hasta su determinación.
X. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de observancia municipal y los acuerdos del propio ayuntamiento.
XI. Firmar las actas de las sesiones tan luego como hubieran sido aprobadas, así como las transcripciones manuscritas que de ella se hagan en el libro de actas respectivo.
XII. Las demás que les sean asignadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.



TITULO SEGUNDO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO I

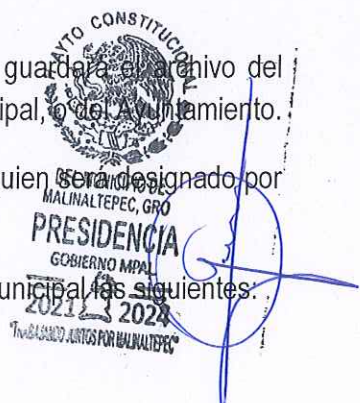
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 28.- La Secretaría del Ayuntamiento estará en el Palacio Municipal, ahí se guardará el archivo del municipio, no debiéndose extraer documento alguno sin la autorización del Presidente Municipal, o del Ayuntamiento.

ARTICULO 29.- A cargo de dicha Secretaría estará una persona denominada Secretario, quien será designado por el Ayuntamiento conforme a la terna que proponga el Presidente Municipal.

ARTICULO 30.- Son atribuciones del Secretario además de las establecidas en el Código Municipal las siguientes:

- I.- En las sesiones de Cabildo, pasar lista de asistencia.
II.- Guardar reserva de los asuntos que se refieren al desempeño de sus funciones.





- III.- Contestar la correspondencia oficial recibida previo acuerdo correspondiente.
- IV.- Cuidar que el archivo se lleve en orden y no se omita inventariar mensualmente los expedientes de nueva formación.
- V.- Elaborar boletines oficiales de información que emita el Ayuntamiento.
- VI.- Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente; y
- VII.- Las demás que determine el Cabildo.

**CAPITULO II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 31.- La Tesorería Municipal es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales y se encuentra investido de la facultad económica-coactiva para el cobro de los ingresos municipales.

ARTICULO 32.- La Tesorería Municipal está a cargo de una persona denominada Tesorero, y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal.

ARTÍCULO 33.- El Tesorero y todos los Servidores Públicos Municipales que manejen fondos o valores de propiedad municipal, están obligados a caucionar su manejo.

ARTÍCULO 34.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, además de las establecidas en el Código Municipal las siguientes:

- I.- Tener voz informativa en el Cabildo sobre la discusión de los presupuestos.
- II.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, prontitud en los despachos de los asuntos de su competencia y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- III.- Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que sean necesarias para el buen manejo de la Hacienda Municipal.
- IV.- Elaborar y proponer al presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
- V.- Llevar al corriente el Padrón Fiscal Municipal.
- VI.- Ejercer la facultad sobre el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las leyes, reglamentos vigentes.
- VII.- Llevar un control sobre las licencias que se expidan; y
- VIII.- Los demás que determine la ley y el Cabildo.





CAPITULO III

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTICULO 35.- El Oficial Mayor, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:

- I.- Proveer de papelería, equipo de oficina y en general de los recursos materiales que requiera el buen funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento.
- II.- Autorizar las órdenes de pago, por los diversos gastos que realice el Ayuntamiento.
- III.- Integrar y manejar el archivo del personal del Ayuntamiento.
- IV.- Elaborar las altas y bajas del personal.
- V.- Formular sistemas modernos para el control administrativo del personal del Ayuntamiento.
- VI.- Las demás que le confiere el Ayuntamiento.



CAPITULO IV

DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 37.- Son facultades y obligaciones del Director de Seguridad Publica, además de las conferidas en la Ley y reglamentos respectivos las siguientes:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley de la Policía Preventiva, Bando de Policía y Buen Gobierno y el presente Reglamento.
- II.- Tener bajo su mando a los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal.
- III.- Vigilar que no se altere el orden público en su circunscripción.
- IV.- Retirar del área pública en forma correcta a mendigos, personas afectadas de sus facultades mentales, vendedores ambulantes que actúen sin permiso del Ayuntamiento y a personas ebrias que molesten a los transeúntes.
- V.- Controlar el orden en la cárcel municipal y hacer que se cumplan las normas disciplinarias.
- VI.- Vigilar que no se efectúen juegos y espectáculos públicos prohibidos por la Ley.
- VII.- Las demás que le sean conferidas en el ejercicio de sus funciones.



CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



ARTÍCULO 38.- El Órgano Municipal es designado por el Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal y sus atribuciones son las siguientes:

- I.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II.- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.
- III.- Vigilar los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera a este para su ejercicio y administración y los que el Estado otorgue para los programas acordados dentro del Convenio Único de Desarrollo.
- IV.- Proponer al Cabildo se expidan, reformen o adicionen normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal.
- V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, asesorando y apoyando a los órganos de control interno de las dependencias y organismos municipales.
- VI.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías, en las dependencias y organismos municipales.
- VII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tengan en propiedad o al cuidado de la administración pública municipal.
- VIII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría, así como vigilar su observancia y aplicación.
- IX.- Proporcionar información a la Contraloría General de la Federación y del Estado sobre el destino y uso de los recursos transferidos.
- X.- Vigilar directamente o a través de los órganos de control del municipio, el cumplimiento de las disposiciones sobre: Registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general recursos materiales del municipio.
- XI.- Conocer e investigar los actos ilícitos y omisiones en el cumplimiento de las funciones de los Servidores Públicos, a fin de que se sancione administrativamente conforme a la Ley o en su caso se ejerciten las acciones legales correspondientes.
- XII.- Las demás que le sean conferidas en el desempeño de sus funciones.

CAPITULO VI

DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ARTICULO 39.- El Ayuntamiento de este Municipio contará con un departamento de desarrollo urbano, obras y servicios públicos.

ARTÍCULO 40.- El director será nombrado y removido libremente por el presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I.- Formular el Plan de Desarrollo Municipal.
- II.- Vigilar y ejecutar la construcción y mantenimiento de las obras públicas que autorice el Ayuntamiento.
- III.- Participar en la programación y presupuestación del gasto, público municipal en materia de inversiones para la realización de obras y servicios públicos municipales.
- IV.- Elaborar un registro de los gastos de conservación y mantenimiento de las obras.
- V.- Ajustar sus actividades a los objetivos, metas y previsiones de los recursos establecidos en el presupuesto de egresos del municipio.
- VI.- Terminar las obras inconclusas del trienio anterior.
- VII.- Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal la relación del material y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- VIII.- Vigilar las fases de la obra pública a su cargo, de acuerdo con las normas que dicte la Contraloría Municipal.
- IX.- Realizar campañas de concientización para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
- X.- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO VII

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 41.- Con el objeto de promover la participación ciudadana en la solución de los problemas de la comunidad el Ayuntamiento apoya la creación de órganos de participación ciudadana.

ARTÍCULO 42.- Estos órganos tendrán como objetivo general representar los intereses que en materia social sean comunes entre los habitantes del lugar en la gestión, promoción y participación, en la ejecución de acciones municipales y asuntos de interés general en coordinación con el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43.- Estos órganos se regirán por los reglamentos y disposiciones que se dicten para tal efecto y sus funciones serán las siguientes:

- a).- Prestar sus servicios gratuitos en todas las obras que sean necesarias para impulsar la economía y desarrollo del municipio.
- b).- Participar en los programas ciudadanos.
- c).- Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- d).- Las demás que en materia de participación ciudadana dicten los reglamentos.

ARTÍCULO 44.- El Ayuntamiento expedirá los nombramientos que acrediten la personalidad de cada uno de los integrantes de los órganos de participación ciudadana.



TITULO III DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL CAPITULO I DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 45.- Los Ayuntamientos por disposición constitucional, tienen la responsabilidad de elaborar los reglamentos que regulen su funcionamiento y su relación con la comunidad.

ARTÍCULO 46.- El Ayuntamiento deberá expedir por lo menos los siguientes reglamentos

- a).- Bando de Policía y Buen Gobierno.
b).- De Limpieza Pública.
c).- Panteones.
d).- Nomenclatura de Calles
e).- Espectáculos y diversiones públicas.
f).- De apertura y cierre de establecimientos comerciales.
g).- De Ecología y Protección al Medio Ambiente.
h).- Los demás de acuerdo a las necesidades del municipio.



CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 47.- Tienen facultad para presentar proyectos de reglamentos municipales para organizar y administrar el municipio y el funcionamiento de servicios públicos, circulares y disposiciones administrativas y de observancia general, así como sus reformas.

- I.- presidente Municipal.
II.- Los Síndicos.
III.- Los Regidores.

ARTÍCULO 48.- Para que un proyecto de reglamento se entienda aprobado es preciso el voto en sentido afirmativo del presidente municipal y síndico procurador.

ARTÍCULO 49.- Los reglamentos emanados del Ayuntamiento, podrán modificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumplan los requisitos de aprobación.





CAPITULO III

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 50.- Todo Servidor Público Municipal, será responsable del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 51.- Las faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos Municipales, se sancionarán de acuerdo a lo previsto en el Artículo 94 de la ley orgánica del municipio libre de guerrero.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta pública del municipio de Malinaltepec, Guerrero.

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 pongan al presente reglamento. Dado en la sala de cabildo recinto oficial del h. ayuntamiento del municipio de Malinaltepec, guerrero, el día 05 del mes de octubre del año 2021, mando se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento.



Handwritten signature in blue ink



Handwritten signature in blue ink



Handwritten signature in blue ink



Gobierno Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024



CÓDIGO DE ÉTICA PARA
SERVIDORES PUBLICOS DEL
MUNICIPIO DE
MALINALTEPEC
2023



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Ética rige en el Municipio de Malinaltepec y será aplicable en general, a todos los integrantes del H. Ayuntamiento y su Administración Pública. De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

Artículo 2.- Los servidores públicos observarán el presente Código de Ética y estará a su cargo la difusión del mismo entre el equipo de colaboradores y demás empleados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- El presente Código de Ética tiene como finalidad establecer principios, valores y virtudes en el ejercicio de la función pública, así como en el desempeño de cada uno de los servidores públicos que integran la administración pública el H. Ayuntamiento de Malinaltepec y los demás órganos del gobierno municipal.

Artículo 4.- El presente Código pretende que los servidores públicos se abstengan de propiciar prácticas que afecten las funciones o actividades de su administración y coadyuven a la excelencia de la función que desempeñan, independientemente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desempeño de sus labores.

Artículo 5.- Por la propia naturaleza del presente Código, las disposiciones contenidas en el mismo son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Malinaltepec.

Artículo 6.- El ejercicio de la función pública exige del servidor ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados. En consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, así como a las causas legítimas de los ciudadanos del Municipio y los contenidos ideológicos de la Nación,



Handwritten signature



TESORERIA GOBIERNO MPAL. 2021-2024



Handwritten signature



Handwritten signature



plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Artículo 7.- Los principios que rigen el ejercicio y desempeño de la función pública se sustentan en: Bien Común, Legalidad, Justicia, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Integridad, Transparencia, Rendición de Cuentas y Ecológico, Generosidad, Igualdad, Respeto a los derechos fundamentales, Liderazgo y Profesionalización.

BIEN COMÚN

Artículo 8.- En todo momento, el servidor público actuará procurando el bien común, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades. Esto implica que el funcionario no se involucre en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeña y en detrimento del bienestar de la sociedad.

Artículo 9.- El servidor debe estar consciente de que la función que desempeña es un patrimonio que pertenece a la colectividad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios particulares.

LEGALIDAD

Artículo 10.- El servidor público se comprometerá y responsabilizará que en el ejercicio de la función pública o en el desempeño de su cargo, deberá dar un trato al ciudadano con respeto y reconocimiento a la dignidad de la persona humana y de los derechos fundamentales de todos los gobernados.

Artículo 11.- El servidor público deberá fomentar el respeto y vigencia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la Constitución Federal, Estatal y las demás leyes de la materia.

Artículo 12.- El funcionario público respetará, promoverá y vigilará el Estado de Derecho, bajo los principios de igualdad, publicidad, audiencia

SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO MPAL 2021-2024 TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

H. AYTO. CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. TESORERIA GOBIERNO MPAL. 2021-2024 TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

H. AYTO. CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO MPAL. 2021-2024 TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

H. AYTO. CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. PRESIDENCIA GOBIERNO MPAL. 2021-2024 TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



y legalidad. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

JUSTICIA

Artículo 13.- El Servidor Público tendrá permanentemente disposición para el debido cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno de ellos lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Ayuntamiento, como con sus superiores y subordinados, así como con la ciudadanía.

Artículo 14.- El servidor público promoverá y propiciará la Justicia Social, la equidad de género y el respeto de las garantías individuales de los ciudadanos de conformidad con las Constitución Federal y Estatal.

HONRADEZ

Artículo 15.- El servidor público se responsabilizará de recibir, utilizar, administrar, aplicar y transparentar las contribuciones e ingresos públicos para los fines que conforme a la ley sean destinados. Además deberá garantizar el manejo óptimo y eficiente de la hacienda municipal.

Artículo 16.- El servidor público se comprometerá y se abstendrá de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública.

Artículo 17.- El servidor público no aceptará, ofrecerá ni otorgará, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas.

Artículo 18.- El servidor público deberá manejar con escrupulosa probidad los recursos y bienes del erario municipal.

Artículo 19.- El servidor público se responsabilizará de utilizar los instrumentos, bienes y objetos destinados para el ejercicio de su función, al mismo tiempo utilizar las oficinas y locales gubernamentales para los fines que la ley dispone.

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. TESORERIA GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SINDICATURA GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. PRESIDENCIA GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

Handwritten signatures in blue ink.



LEALTAD

Artículo 20.- El servidor público se comprometerá en la búsqueda permanente de la verdad y en el desempeño continuo del servicio del interés general, así como de las necesidades sociales y demandas colectivas.

Artículo 21.- El servidor público deberá observar la reserva de toda aquella información a la que tuviere acceso en ocasión del ejercicio de las funciones y que, por disposición de la legislación, sea clasificada como reservada.

Artículo 22.- El servidor público desempeñará su cargo con rectitud y honradez a su País, a su Estado y al Municipio, sirviendo con decisión inquebrantable a los miembros de su comunidad.

IMPARCIALIDAD

Artículo 23.- El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Artículo 24.- El servidor público se conducirá en el desempeño de su función pública con responsabilidad e imparcialidad, respetando el derecho de todas las personas y rechazando cualquier cuestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

EFICIENCIA

Artículo 25.- El servidor público se responsabilizará y se comprometerá en la vigilancia, respeto y cumplimiento de todo lo que integra la cosa pública, así como de la prestación y administración de los servicios públicos con celeridad, diligencia y eficiencia a favor de los administrados, con la finalidad de hacer expedita la resolución de los mismos y de fomentar con ello la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas municipales.

INTEGRIDAD

Artículo 26.- El servidor público deberá de actuar y desarrollarlo permanentemente la función, empleo, cargo o comisión que desempeña con honestidad, moralidad, austeridad y transparencia.

Artículo 27.- El servidor público no permitirá el uso del empleo, cargo o comisión para coaccionar o inducir alguna conducta ilegal o inapropiada dentro y fuera del ámbito gubernamental a los trabajadores y personal del gobierno municipal para beneficio propio o de terceras personas.



K



Handwritten signature



Handwritten signature



TRANSPARENCIA

Artículo 28.- El servidor público se responsabilizará de que la información pública que se transmita a la sociedad, sea veraz, oportuna, transparente y suficiente para cumplir con el derecho de acceso a la información de los gobernados, establecido en la Ley y Reglamento de la materia, así como de los lineamientos emitidos por las autoridades competentes, sin más limitaciones que las que imponga el interés público.

Artículo 29.- El servidor público cumplirá y respetará los derechos a la privacidad y los datos personales establecidos en las disposiciones jurídicas y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.

Artículo 30.- El servidor público se comprometerá a que en los procesos de decisión, aplicación y desarrollo de las políticas públicas e Institucionales de Gobierno Municipal, se consideren los valores de publicidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas, atendiendo siempre al interés de la comunidad.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 31.- El servidor público promoverá, respetará y vigilará la autonomía en las decisiones y fallos emitidos por el órgano de fiscalización interno, así como de la Auditoría General del Estado de Guerrero, de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 32.- El servidor público se responsabilizará de facilitar la instauración de mecanismos de participación ciudadana para transparentar y evaluar la función pública que desempeñan todos los servidores públicos que integran los órganos de la administración pública por parte de la comunidad.

CONTEXTO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Artículo 33.- El servidor público se comprometerá al inquebrantable respeto, promoción y desarrollo de las comunidades étnicas y culturales que circunscriben el territorio municipal, así como la difusión y el cuidado del medio ambiente y equilibrio ecológico.

Artículo 34.- El servidor público se responsabilizará de cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones jurídicas y reglamentarias, así como de aquellos programas de orden estatal, federal e internacional relativas al medio ambiente, salubridad atmosférica y equilibrio ecológico, con la finalidad de paralizar el cambio y desorden climático.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Artículo 35.- El servidor público se responsabilizará y promoverá el uso racional de los recursos naturales y el desarrollo sustentable en el ejercicio de las acciones de gobierno.

GENEROSIDAD

Artículo 36.- El servidor público se comprometerá a conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los gobernados con quienes interactúa fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad.

Artículo 37.- El servidor público enfatizará su actitud de servicio especialmente a los grupos o sectores más vulnerables de la sociedad.

IGUALDAD

Artículo 38.- El servidor público se comprometerá a que prevalezca en el ejercicio de la función pública, el interés general, la participación ciudadana y vecinal, la no discriminación por razón de género, origen étnico o nacional, la edad, las discapacidades, condición social y de salud, preferencias, credo religioso, posicionamiento partidista, estado civil o de cualquier otra índole que vulnere al más elemental principio de igualdad.

Artículo 39.- El servidor público respetará y promoverá la inclusión social, respeto de los derechos sociales, políticos, económicos y culturales de la comunidad.

Artículo 40.- El servidor público se comprometerá a cumplir con los procedimientos democráticos en las juntas de mejoras de la comunidad, el Estado de Derecho de sus elecciones y la libre participación Ciudadana y vecinal.

RESPECTO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

Artículo 41.- El servidor público se comprometerá a conocer, garantizar, respetar y promover los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado Mexicano, los Tratados Internacionales y la Constitución Política Estatal.

Artículo 42.- El servidor público se responsabilizará para que en el ejercicio de la función pública que desempeña o en la toma de decisiones derivadas de las acciones de gobierno, no vulnere, restrinja, suspenda o menoscabe las garantías individuales y los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado Mexicano, los Tratados Internacionales y la Constitución Política Estatal.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



LIDERAZGO

Artículo 43.- El servidor público se comprometerá a promover los valores y principios de los estándares éticos en la sociedad, partiendo del servicio personal al momento de aplicar y cumplir cabalmente en el desempeño de su cargo o función pública.

Artículo 44.- El servidor público impulsará una actitud de colaboración y de servicio dentro de la institución pública en que se desempeña su cargo o comisión, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y profesional para la mejora continua y de calidad en el servicio público.

PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 45.- El servidor público promoverá y desarrollará en el ámbito de su acción gubernamental, los procesos y mecanismos administrativos de modernización, actualización en los sistemas de operación, así como de los instrumentos técnicos y mecánicos para la mejora continua en la prestación de los servicios, además de implementar verdaderos procesos de capacitación y adiestramiento para la mayor optimización de los recursos humanos y materiales, con la finalidad de buscar la excelente prestación y calidad de los servicios públicos municipales.

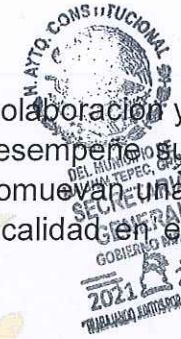
CAPÍTULO II

DE LAS CONDUCTA INTERNAS

Artículo 46.- El Servidor Público debe abstenerse de hacer uso del cargo que desempeña para obtener beneficios personales, económicos, privilegios, o cualquier tipo de favor, sea para él u otra persona.

Artículo 47.- El Servidor Público debe enmarcar su conducta en las siguientes disposiciones:

- I. No usar el gafete oficial expedido por el H. Ayuntamiento de Malinaltepec para algún fin personal, de lucro, o en beneficio o perjuicio de terceros.
II. No debe solicitar ni recibir ningún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que esté en el marco del desempeño de sus funciones.
III. No debe utilizar su posición o cargo público para amenazar ni influir a los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.



Handwritten signature in blue ink



Handwritten signature in blue ink



Handwritten signature in blue ink



DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 48.- El Servidor Público debe respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad.

Artículo 49.- EL Servidor Público debe abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo de la jornada laboral para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas.

DEL CUIDADO DEL PATRIMONIO, RECURSOS Y OTROS BIENES DEL MUNICIPIO

Artículo 50.- El Servidor Público debe proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Municipio, sobre todo aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado.

Artículo 51.- El Servidor Público debe hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, dispendio o abuso.

Artículo 52.- El Servidor Público debe evitar el uso de los recursos públicos para fines personales o distintos a los que han sido destinados

DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Artículo 53.- El Servidor Público debe respetar el derecho a la información de carácter público de los ciudadanos, por lo que ha de abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva a cambio de ésta.

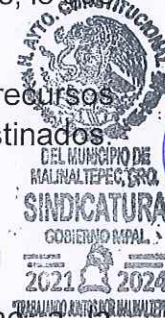
Artículo 54.- El Servidor Público debe abstenerse de hacer uso indebido del privilegio en el manejo de la información institucional, sea para beneficio personal o de otros, así también para afectar a la institución o a terceros.

DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

Artículo 55.- El Servidor Público debe conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con el público, evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso.



Handwritten signature in blue ink



Handwritten signature in blue ink



Handwritten signature in blue ink



DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 56.- El Servidor Público debe buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.

Artículo 57.- El Servidor Público debe desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad.

Artículo 58.- El Servidor Público debe mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Código es vigente a partir de su publicación.

Segundo. - Las omisiones o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas el presente Código de Ética se remitidas a la autoridad que corresponda para ejecución de los efectos legales a que haya lugar.



Handwritten signature in blue ink over the stamp.



Handwritten signature in blue ink over the stamp.



Handwritten signature in blue ink over the stamp.



Handwritten signature in blue ink over the stamp.



Gobierno Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024



MANUAL DE
ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS DEL MUNICIPIO DE
MALINALTEPEC 2023



INTRODUCCIÓN

El riesgo es una realidad a la que inevitablemente están expuestas todas las personas en su vida cotidiana. Asimismo, las organizaciones, sean públicas o privadas, e independientemente de su razón de ser; los municipios no están exentas de esta situación en su quehacer diario.

En un contexto organizacional, la palabra riesgo se puede definir como la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad, y le impida el logro de su misión y objetivos

El presente Manual de Administración de Riesgos del municipio de Malinaltepec Guerrero, tiene la finalidad de constituirse en una herramienta que facilite a las autoridades municipales el establecimiento de mecanismos que permitan identificar, valorar y minimizar los riesgos a los que constantemente se está expuesto y de esta manera, contribuir a elevar la productividad y la buena marcha de los procesos administrativos y operativos, fortaleciendo con ello el sistema de control interno.

El contenido del documento presenta elementos relativos a la base legal que lo fundamenta, marco conceptual, políticas de administración del riesgo, el rol de Auditoría Interna, la manera de identificar y analizar los riesgos, y los planes de contingencia que podrán ser adoptados por la administración para enfrentarlos y reducirlos.



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
PRESIDENCIA
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SINDICATURA
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
TESORERIA
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"



JUSTIFICACIÓN

La naturaleza de las organizaciones, su cultura, el talento humano que poseen, el manejo de sus recursos materiales y financieros, la complejidad de sus operaciones y demás, pueden desencadenar eventos que vengán a entorpecer el habitual desarrollo de sus funciones y logro de objetivos.

La administración moderna ha desarrollado el concepto de administración de riesgos, constituyéndose en un importante componente del sistema de control interno que pretende identificar, analizar y controlar de forma permanente los riesgos organizacionales, pero más aún, que permita la prevención sobre la ocurrencia de dichos eventos.

El municipio de Malinaltepec, no puede estar ajeno al tema de riesgos, que sin duda alguna estará presentes en algún momento de su gestión, debe estar prevenido y saber cómo manejarlos, partiendo de la base de su razón de ser. De ahí la necesidad de contar con un instrumento que sirva de guía para la efectiva administración de los mismos, ya que el compromiso, independientemente de los riesgos que existan, es brindar soluciones a los habitantes del municipio a través de un servicio oportuno y de calidad.

SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

H. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
TESORERÍA
GOBIERNO MPAL
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la gestión municipal a través de la implementación de la política de administración de riesgos laborales, que permita su adecuado tratamiento para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

H. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SINDICATURA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar e implementar una herramienta que facilite a los servidores municipales de Malinaltepec la adecuada administración de los riesgos inherentes a sus labores.
- Generar una visión compartida entre todos los niveles jerárquicos acerca de la administración y evaluación de riesgos.
- Establecer los lineamientos estratégicos que orientan las decisiones de la administración municipal, frente a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.

H. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
PRESIDENCIA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



- Proteger los recursos del municipio resguardándolos contra la materialización de los riesgos.
- Introducir dentro de los procesos y procedimientos institucionales la administración del riesgo, y las medidas necesarias para neutralizar o minimizar la ocurrencia de los mismos.

MARCO CONCEPTUAL

Un riesgo no se puede medir con precisión absoluta, pero sí puede ser estimado con suficiente aproximación. El análisis de riesgos es un instrumento para ponderar y comparar las consecuencias de un evento no deseado contra la probabilidad de que ocurra.

En este sentido es que se ha ido introduciendo en las organizaciones el concepto de administración del riesgo, teniendo en cuenta que todas ellas, independientemente de su naturaleza, tamaño y razón social, están permanentemente expuestas a diferentes riesgos que pueden en un momento determinado poner en peligro su credibilidad, buena imagen e incluso su existencia. El propósito principal del proceso de control de riesgos es lograr de manera razonable que dichos riesgos sean reducidos y minimizados, para garantizar que los objetivos organizacionales serán alcanzados.

En una organización pública como los municipios, es posible identificar las áreas, procesos, procedimientos, estilos de dirección y demás dentro de los cuales puede incurrirse en riesgos que atentan contra la obtención de resultados adecuados para la satisfacción de los contribuyentes y usuarios.

CONCEPTO DE RIESGO.

Se define como la amenaza de que un evento riesgoso o peligroso afecte adversamente la habilidad de una organización pública o privada para ejecutar exitosamente su gestión y alcanzar sus objetivos.

La amenaza se define como la causa de un riesgo. La materialización de una amenaza dentro de un sistema organizacional puede originar uno o más riesgos.

El riesgo residual es el margen resultante que queda de éste, una vez haya sido mitigado por los controles o planes de contingencia implementados.



Handwritten signature



Handwritten signature



Handwritten signature



FACTORES EXTERNOS E INTERNOS.

Todas las instituciones públicas, incluidos los municipios, están expuestas a riesgos que están determinados por factores de carácter externo e interno.

Los factores externos son aquellos que atentan contra la naturaleza misma de las organizaciones, derivados del entorno social, cultural, económico, político y legal, tales como:

- Cambios en las políticas y normativas dictaminadas por el gobierno central.
- Cambios jurisprudenciales que en un momento determinado puedan afectar las funciones específicas de una institución pública.
- Reformas y recortes presupuestarios que reducen la capacidad de gestión.
- Reducción o eliminación del presupuesto de inversión, que implica un grave riesgo para la institución al no poder cumplir con sus objetivos.

Los factores internos son aquellos que se generan dentro de las organizaciones, y que pueden en un momento determinado afectar el cumplimiento de su misión y objetivos; entre ellos encontramos:

- Los controles, procesos y procedimientos existentes.
- La disponibilidad presupuestaria.
- El manejo de los recursos materiales y financieros.
- Los intereses de las máximas autoridades.
- El nivel de motivación del talento humano.
- La forma como se vinculan las personas con la institución.
- Los niveles salariales, entre otros.

Es por ello que se hace necesaria la identificación de los riesgos administrativos y operativos a los que está expuesta el municipio de Malinaltepec, y el análisis, valoración e implementación de un plan para su apropiado tratamiento.

TIPOS DE RIESGO.

1. RIESGO LEGAL:

Se entiende por riesgo legal, la posibilidad de pérdida financiera en que incurre una organización al ser multada, sancionada u obligada a reparar daños, como resultado de haber incumplido normas legales u obligaciones de los contratos. También se origina por deficiencias en la ejecución de contratos y transacciones como resultado de actuaciones malintencionadas, negligencia o descuido.



Handwritten signature



Handwritten signature



Handwritten signature



2. RIESGO DE REPUTACIÓN

Se entiende como la posibilidad de disminución de ingresos económicos en que incurre una organización debido a su mala imagen, desprestigio y publicidad negativa.

3. RIESGO OPERATIVO

Este riesgo se desarrollará más ampliamente. Llamado también operacional, es aquel que puede provocar pérdidas financieras en las organizaciones públicas o privadas, debido a errores humanos, procesos internos inadecuados o defectuosos, fallos en los sistemas informáticos o la presencia de acontecimientos externos imprevistos.

Recurso humano.

Negligencia del personal en el desempeño de sus labores, errores intencionales, sabotaje, fraude, robo, paralización de labores, lavado de dinero, inapropiadas relaciones interpersonales, ambiente laboral desfavorable, insuficiencia de personal, inadecuada capacitación del personal, falta de ética profesional y laboral, enfermedades prolongadas, accidentes de trabajo, prácticas débiles de contratación.

Procesos internos.

Posibilidad de pérdidas financieras relacionadas con el diseño inapropiado de los procesos críticos, políticas y procedimientos inadecuados o inexistentes, errores en las transacciones, errores en la información contable, incorrecta evaluación de contratos, insuficiencia de recursos para el volumen de operaciones, incumplimiento de plazos, excesiva burocracia.

Todo esto pone en riesgo el eficiente desarrollo de las operaciones y la prestación de servicios, que en peor de los casos pudieran llegar a suspenderse.

Tecnología informática.

Inadecuada inversión en tecnología y sistemas informáticos, errores de implementación por incompatibilidad de los sistemas informáticos, fallas en el hardware, fallas en el software, información no disponible, vulnerabilidad de información confidencial, interrupción de los sistemas por falta de energía eléctrica, fallas internas de telecomunicación, inadecuada protección de los sistemas, presencia de virus. Todo esto atenta contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.



[Handwritten signature]



TESORERIA GOBIERNO MPAL.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



o **Eventos externos.**

Posibilidad de pérdidas financieras derivadas de la ocurrencia de eventos ajenos al control de la organización, que pueden alterar el desarrollo de sus actividades al afectar al personal, a los procesos y a la tecnología de información, tales como contingencias legales, fallas en los servicios públicos provistos por terceros, actos delictivos, atentados terroristas, fuego, ocurrencia de desastres naturales, repentino cambio en las leyes y regulaciones del país, riesgo político del país.

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

La administración del riesgo se considera un elemento fundamental en toda gestión institucional.

Administrar un riesgo implica:

- a) Identificarlo;
- b) Medirlo;
- c) Controlarlo; y
- d) Monitorearlo.

Las políticas de administración del riesgo permiten estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones para el apropiado tratamiento de éstos y sus efectos al interior de las instituciones.

ALCANCE.

Se administran riesgos de todos los procesos involucrados en la gestión institucional, es decir, riesgos de tipo operativo. La administración del riesgo toma como base las actividades estratégicas y los procesos críticos para posteriormente considerar los procedimientos administrativos y operativos aplicados, que deberán estar debidamente actualizados en los manuales respectivos. Son prioritarios los procesos y procedimientos que hayan sido objeto de auditorías realizadas por la auditoría externa o internas en las que existan recomendaciones o disposiciones pendientes de aplicación.

VALORIZACIÓN DEL RIESGO.

Todo riesgo es potencialmente peligroso para las instituciones y deberá ser manejado con la atención que se merece. La administración del riesgo de Malinaltepec parte de una política definida y respaldada por el Cabildo Municipal comprometido de participar activamente en el proceso, quien deberá definir entre los servidores municipales al equipo de trabajo responsable de liderar el ejercicio y desarrollar las acciones que hayan sido propuestas, valoradas y aprobadas.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



ESTRATEGIAS.

Para que el municipio de Malinaltepec asegure el éxito en la implementación de una adecuada administración del riesgo, es necesario considerar las estrategias siguientes:

- ✓ Capacitar a los miembros del cabildo Municipal, servidores públicos, jefaturas en la temática relacionada a la administración de riesgos.
- ✓ Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de la misión y objetivos municipales.
- ✓ El cabildo Municipal deberá definir políticas claras para el abordaje de los riesgos previamente identificados, y darlas a conocer a las distintas áreas y jefaturas utilizando canales directos de comunicación.
- ✓ Las autoridades municipales y jefaturas deberán estimular entre el personal la cultura de identificación y prevención del riesgo para el logro de los objetivos propuestos para cada área.
- ✓ Implementar las acciones que se estimen pertinentes para sensibilizar a todo el personal de la municipalidad sobre la importancia de valorizar los riesgos y de apoyar las acciones que permitan minimizarlos.
- ✓ Realizar un seguimiento a las acciones tomadas, que permita el control y monitoreo del riesgo.



Handwritten signature



Stamp: DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.

Stamp: TESORERIA

Stamp: GOBIERNO MPAL

Stamp: 2021-2024

Stamp: TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



Stamp: DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.

Stamp: SINDICATURA

Stamp: GOBIERNO MPAL

Stamp: 2021-2024

Stamp: TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

Handwritten signature



Stamp: DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.

Stamp: PRESIDENCIA

Stamp: GOBIERNO MPAL

Stamp: 2021-2024

Stamp: TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

Handwritten signature



ROL DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna conoce las debilidades y amenazas a que está expuesto el municipio, por lo tanto, está en condiciones de evaluar objetiva y metódicamente procesos, procedimientos y controles. En la administración del riesgo, Auditoría Interna debe procurar:

- ❖ Que las áreas o departamentos hayan identificado debidamente los eventos, peligros y factores de riesgo inherentes a sus labores, que hayan sido ponderados y que sean mitigados a través controles y planes de contingencia de manera que se conviertan en riesgos residuales.
- ❖ Que se cuente con la debida información para ponderar los riesgos; esto implica el uso de mecanismos adecuados para su administración, tales como matrices para la identificación, valorización y evaluación de riesgos.
- ❖ Que se identifiquen y consideren los riesgos del ambiente en la formulación de planes estratégicos.
- ❖ Que se evalúe la eficacia de los controles existentes. Cada riesgo identificado debe asociarse con los controles que permitan minimizarlo, algunos de los cuales pueden ser ineficientes, por lo que deberán rediseñarse y actualizarse.
- ❖ Que se practique un proceso de mejora continua para administrar los riesgos.

Lo que la Unidad de Auditoría Interna del municipio NO debe realizar

- ❖ Manejar el aseguramiento sobre los riesgos.
- ❖ Tomar sus propias decisiones en respuesta a los riesgos.
- ❖ Implementar el manejo de los riesgos.





IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Para facilitar la identificación de los riesgos estratégicos, administrativos y operativos que pueden afectar el normal funcionamiento de la gestión del municipio de Malinaltepec y el logro de su misión y objetivos, se trabaja con base a dos matrices cuyo detalle se muestra a continuación.

MATRICES DE IDENTIFICACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

Metodológicamente esta matriz recoge las principales actividades comprendidas en los diversos procedimientos administrativos y operativos ejecutados por las distintas dependencias organizativas que conforman la municipalidad, quienes deberán complementarla describiendo sus principales actividades y los riesgos inherentes a ellas.

Esta matriz contiene la información siguiente:

RIESGOS: Describir el o los riesgos que dificultarían la correcta ejecución de la actividad o el cumplimiento de su objetivo.

CAUSAS: Describir brevemente las causas que originan el o los riesgos para cada actividad listada, es decir los factores internos o externos que los generan. La probabilidad de ocurrencia juega un papel importante, al poderse especular a futuro tomando en cuenta la frecuencia de los sucesos en el pasado.

OBJETIVO: Escribir el objetivo de la actividad listada, especificando lo que se lograría con su cumplimiento.

ACTIVIDADES: Listar las actividades seleccionadas para objeto de análisis.

EFFECTOS: Describir los efectos negativos que producen el o los riesgos en la realización de la actividad o el cumplimiento de su objetivo.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

El municipio de Malinaltepec considera una segunda matriz, la cual es de suma utilidad cuando existen proyectos estratégicos para el desarrollo y progreso del municipio, su gente y la municipalidad. Generalmente estos proyectos se originan a través de planes estratégicos participativos y consultas ciudadanas; surgen del esfuerzo mancomunado y concertado entre la municipalidad y la comunidad organizada, quienes abordan los temas más sensibles a través del análisis de perspectivas socio-culturales, económicas, políticas y medio-ambientales, que facilitan la identificación de los principales proyectos que los habitantes del municipio demandan.

Esta matriz contiene la información siguiente:

RIESGOS: Mencionar la variedad de riesgos que podrían dificultar la puesta en marcha o ejecución de un proyecto calificado por las autoridades municipales como de importancia para el progreso del municipio, tales como falta de financiamiento, conflicto de intereses, razones políticas, prioridad de otros proyectos, atraso en el proceso de contratación, incumplimiento de empresas proveedoras o constructoras, baja calidad de los trabajos o servicios, recurso humano no calificado, entre otros.

DESCRIPCIÓN: Narrar brevemente en qué consiste cada riesgo identificado.

CAUSAS: Describir las causas que originan el riesgo, es decir los factores internos o externos que los generan. La probabilidad de ocurrencia juega un papel importante, al poderse especular a futuro tomando en cuenta la frecuencia de los sucesos en el pasado.

EFFECTOS: Describir los efectos negativos que produce cada riesgo identificado con relación a la puesta en marcha o ejecución del proyecto.



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
PRESIDENCIA
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SINDICATURA
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
TESORERIA
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"



ANÁLISIS DE RIESGOS

Una vez que los servidores públicos municipales de Malinaltepec, hayan identificado los principales riesgos estratégicos, administrativos y operativos que afectan su labor, deberán ser analizados con objetividad y buen juicio, con el propósito de conocer el grado de afectación de procesos y procedimientos que disminuyen la efectividad de los resultados.

MATRICES DE EVALUACIÓN.

El propósito de un proceso de análisis de riesgos es valorizarlos a través de una matriz para establecer:

- a) El impacto o gravedad que dichos riesgos representan para el logro de los objetivos trazados y resultados esperados; esta matriz se denomina Impacto del Riesgo.
- b) Su probabilidad de ocurrencia o frecuencia, que es la materialización del riesgo; esta matriz es llamada Probabilidad de Ocurrencia.

IMPACTO DEL RIESGO

Con esta matriz se evalúa el riesgo tomando en cuenta su **impacto** o gravedad, es decir, qué tanto saldría afectada la municipalidad en caso de que se concretara el riesgo. Al evaluar el impacto de un riesgo, se deben considerar aspectos tales como capacidad de entrega de los servicios, continuidad de las operaciones, credibilidad, pérdidas económicas, pérdidas de recursos, entre otros.






PLANES DE CONTINGENCIA

Una vez analizados los riesgos y determinado el Nivel de Riesgo que representan para el logro de los objetivos y metas del municipio, corresponde hacer una adecuada administración de los mismos, en donde se debe decidir aceptar, reducir, compartir o eliminar dichos riesgos.

- **ASUMIR O ACEPTAR RIESGOS.** Solo se asumen o aceptan los riesgos cuya probabilidad de ocurrencia es calificada como baja o media y su impacto es calificado como bajo. Son riesgos que se encuentran en un nivel mínimo, por lo que no se necesita tomar medidas de control adicionales o diferentes a las existentes.
- **REDUCIR RIESGOS.** Los riesgos cuya probabilidad de ocurrencia es media o alta deben ser reducidos a través de la aplicación de medidas de prevención; los riesgos cuyo impacto es medio o alto son reducidos con la aplicación de medidas de protección. Ayuda la optimización de procedimientos e implementación de nuevos controles. Todo esto contribuye a disminuir la gravedad de los efectos que pueden originar los riesgos en caso de su materialización.
- **COMPARTIR RIESGOS.** Los riesgos se pueden compartir cuando los efectos que producen se califican como altos. Para ello precisa transferirlos a otras entidades denominadas aseguradoras, las cuales responden ante los daños o pérdidas que dichos riesgos puedan ocasionar en los recursos materiales, procesos e infraestructura de las organizaciones. La opción de compartir el riesgo a través de la compra de seguros, será tomada por las autoridades de la municipalidad para todo riesgo calificado como alto.

En los eventos en los cuales el impacto o gravedad del riesgo es media, las autoridades del municipio deberán analizar la relación costo-beneficio antes de pagar por un seguro.

Identificar a los servidores municipales de que la responsabilidad en el proceso de administración de riesgos debe ser compartida, y no de una sola persona o área.


PRESIDENCIA
 GOBIERNO MPAL
 2021-2024
 Trabajando Juntos por Malinaltepec


SINDICATURA
 GOBIERNO MPAL
 2021-2024
 Trabajando Juntos por Malinaltepec


TESORERIA
 GOBIERNO MPAL
 2021-2024
 Trabajando Juntos por Malinaltepec

R



CONCLUSIONES

El contenido del presente manual, cuyo propósito es brindar una orientación para la administración o gestión de los riesgos inherentes al quehacer del municipio de Malinaltepec.

Este instrumento debe revisarse y retroalimentarse ante cambios estructurales u operacionales, principalmente en el planteamiento de actividades y controles de mitigación, para asegurar que se ajuste a las necesidades de la institución a un momento determinado.

Lo que se pretende al implementar esta metodología es demostrar que la administración o municipio desarrolla sus actividades a un nivel de riesgo aceptable, lo cual permite la entrega de sus servicios de manera oportuna y con calidad.





Gobierno Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024



Trabajando
Malinaltepec



MANUAL DE
CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL
2023



I. INTRODUCCION

La Contabilidad Gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos de la Administración Pública Estatal, expresados en términos monetarios, así como los sucesos económicos y financieros identificables y cuantificables que les afectan con el objeto de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

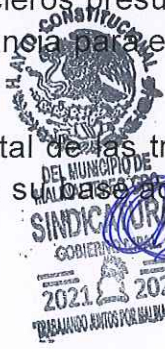
La aplicación de esta técnica es indispensable e idónea para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes, toda vez que es el instrumento básico para ordenar, analizar y registrar las operaciones proporcionando información financiera, presupuestal y programática, veraz, confiable y oportuna apoyando la toma de decisiones y tendientes a optimizar el manejo de los recursos.

La Contabilidad Gubernamental se sustenta en el marco jurídico aplicable, de cuyos ordenamientos se desprenden los principales atributos y requerimientos que deben cubrir los sistemas de registro de los ingresos y egresos de las entidades públicas.

La evolución de la técnica contable del H. Ayuntamiento Municipal de Malinaltepec, Guerrero, se encuentra determinada en el actual Sistema Integral de Contabilidad, el cual contribuye a dar mayor fluidez a las tareas contables y un mayor control en las Finanzas Públicas.

De la Contabilidad Gubernamental se desprenden los siguientes objetivos:

- Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, y las operaciones financieras.
- Informar sobre la aplicación de los fondos públicos, para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión y para la integración de la Cuenta Pública.
- Obtener estados financieros presupuestales y patrimoniales que incluyan la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.
- Revisar en los estados financieros presupuestales y patrimoniales todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones, rendición de cuentas y para la toma de decisiones.
- Registrar contablemente el total de las transacciones o modificaciones patrimoniales que se realicen considerando su base acumulativa.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MALINALTEPEC, GUERRERO 2021-2024



Gobierno Municipal

El Manual de Contabilidad constituye la base normativa mínima del nuevo modelo de Contabilidad Gubernamental y tiene como propósitos mostrar los conceptos básicos, los elementos que lo integran y las bases técnicas y metodológicas en que debe sustentarse para su

funcionamiento operativo, lo cual permita generar en forma automática y en tiempo real, estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, encuadrados en la Ley, en el marco conceptual, los postulados básicos y las características técnicas del sistema ya aprobadas por el CONAC.

El fundamento esencial para sustentar el registro correcto de las operaciones lo constituye el presente Manual Único de Contabilidad Gubernamental H. Ayuntamiento de Malinaltepec, Guerrero, que es el instrumento normativo básico en el que se integran el plan de cuentas (lista de cuentas) Municipal, el instructivo para el manejo de las cuentas, la guía contabilizadora y la estructura básica de los principales estados financieros a generar, la matriz de conversión así como los criterios y lineamientos que permitan el registro automático de cada una de las operaciones.





II. PRESENTACION

Uno de los principales objetivos de la actual Administración, basada en el ejercicio honesto y eficiente de la Hacienda Pública; el ideal en materia de finanzas es mostrar la rendición de cuentas, la transparencia y la armonía tres pasos elementales que se deben seguir en la administración pública y específicamente la transparencia en que se gasta cada recurso con el que se contribuye al gasto público, con el afán de fortalecer la confianza en este Gobierno a través de la aplicación eficiente y eficaz de los Recursos Públicos.

Por ello, mediante la coordinación de esfuerzos por parte de los Áreas Administrativas de este H. Ayuntamiento, trabajaremos conjuntamente con el fin de conformar una plataforma que sustente la homologación de los Sistemas en materia de Armonización Contable, implementar e implantar las acciones necesarias para crear un nuevo modelo en la gestión pública en el Municipio.

Con ello estaremos dando un gran paso a la Modernización de la Gestión Gubernamental cumpliendo cabalmente en la rendición de cuentas que la ciudadanía merece. Con la Consolidación de la Información, Cumpliendo con los ordenamientos legales y en especial con la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente a partir del 01 de enero del 2009.

Su objetivo es proporcionar, los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones al establecer los criterios en materia de contabilidad Gubernamental. En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios uniformes y homogéneos la información contable. Asimismo, armonizar la generación y presentación de la información financiera, misma que es necesaria para:

- Mejorar la eficiencia del gasto y la rendición de cuentas.
- Homologar la contabilidad gubernamental conforme a mejores prácticas internacionales.
- Mejorar la transparencia con que los Entes Públicos elaboran la información financiera, presupuestaria y patrimonial.
- Contar con datos comparables.
- Fortalecer y facilitar las funciones de fiscalización; y
- Sustentar la toma de decisiones.


 DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
PRESIDENCIA
 GOBIERNO MPAL.
 2021 2024
 "TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"


 DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SINDICATURA
 GOBIERNO MPAL.
 2021 2024
 "TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"


 DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
TESORERIA
 GOBIERNO MPAL.
 2021 2024
 "TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"


 DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SECRETARIA GENERAL
 GOBIERNO MPAL.
 2021 2024
 "TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MALINALTEPEC, GUERRERO 2021-2024



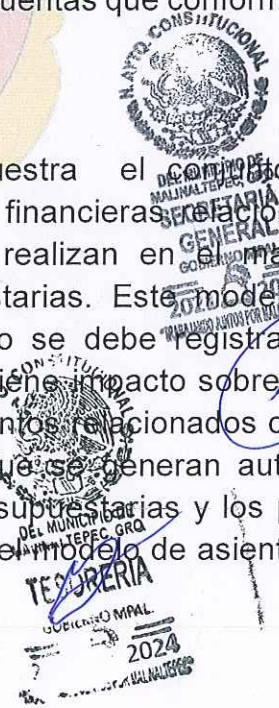
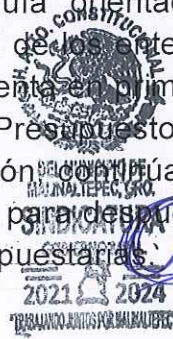
Gobierno Municipal

El instrumento básico para su operación es el Plan de cuentas Municipal, el cual presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CEAC-GRO una versión alineada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el quinto nivel de apertura (subcuenta). Esta alineación fue elaborada sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad gubernamental, así como en atención a las propias demandas de información de los entes públicos. Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas). Se incluye en el presente manual dicha desagregación en los casos correspondientes.

La estructura agrupa un conjunto de conceptos homogéneos, cuya ordenación facilita distinguir y formar agrupaciones generales y de orden particular.

El Manual, se complementa con el Instructivo de Manejo de Cuentas, Modelo de Asientos para el Registro Contable y la guía contabilizadora, en el primero se da a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas Municipal. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble, el listado de Subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

El Modelo de Asientos para el Registro Contable muestra el Compendio de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión automática con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MALINALTEPEC, GUERRERO 2021-2024



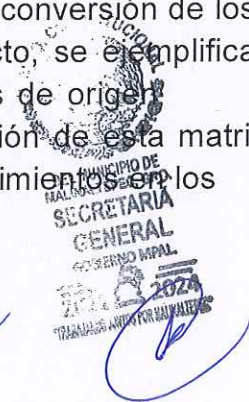
Gobierno Municipal

La guía contabilizadora, contiene la descripción de las principales operaciones; menciona los documentos fuente que respaldan cada una de ellas, la periodicidad durante un ejercicio e incluye las cuentas a afectar tanto contable como presupuestalmente. Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que

El Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

Finalmente se incluyen; Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas. Incorpora en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada, misma que muestra los estados e información financiera (contable, presupuestaria, programática y económica) que debe generar cada ente público.

Adicional a lo anterior el Manual Único de Contabilidad Gubernamental se complementa con el Anexo I, Matrices de Conversión en la cual se muestra la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.





III. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Guerrero

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

Ley de Ingresos del Municipio de Malinaltepec, Guerrero

Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero

Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero

Ley Número 616 de Deuda Pública del Estado de Guerrero

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero No. 574

Postulads Básicos de Contabilidad Gubernamental

Normas de Información Financiera (NIF) (CINIF)

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), (IPSASB) Normas Generales de Información Financiera Gubernamental

Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental

Normas de Información Financiera (CINIF)



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





IV. TÉRMINOS

Para efectos de Contabilidad Gubernamental y del presente Manual de Contabilidad Gubernamental se entenderá por:

Armonización: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional y estatal, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones de la información que debe generar el sistema de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

Catálogo de cuentas: el documento integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

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

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

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Cuenta Pública: el documento a que se refiere el artículo 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del Gobierno del Estado de Guerrero, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;

Endeudamiento neto: la diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el período que se informa;

Entes autónomos: las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

Entes públicos: Las dependencias de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos de los Municipios y las Entidades ya sean Estatales o Municipales.

Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público, los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

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



2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"
[Signature]



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC GRO.
SINDICATURA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"
[Signature]



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC GRO.
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL
[Signature]



DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC GRO.
TESORERIA
GOBIERNO MUNICIPAL
[Signature]



Gobierno Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MALINALTEPEC, GUERRERO 2021-2024



Intereses de la deuda: los intereses, comisiones u otros gastos derivados del uso de créditos;

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

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

H. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
PRESIDENCIA
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"

H. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SINDICATURA
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"

H. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
TESORERIA
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"

H. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO MPAL.
2021 2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"





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

Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar al H. Ayuntamiento Municipal de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

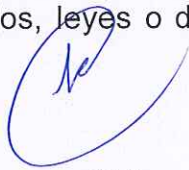
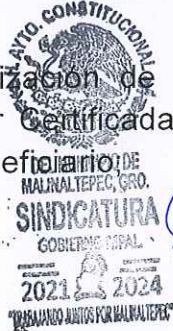
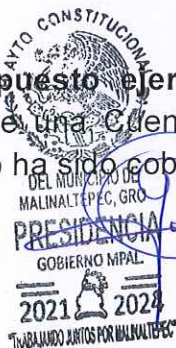
Plan de cuentas: el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos;

Planeación del desarrollo: Los planes de desarrollo del Ayuntamiento, conforme resulte aplicable.

Presupuesto comprometido: las provisiones que constituye el H. Ayuntamiento Municipal con cargo a su presupuesto aprobado para atender los compromisos derivados de cualquier acto o instrumento jurídico que, conforme a las disposiciones aplicables, signifique una obligación o posibilidad de realizar una erogación;

Presupuesto devengado: la afectación presupuestal en el momento del reconocimiento de las obligaciones de pago por parte del H. Ayuntamiento Municipal a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como las resoluciones por autoridad competente;

Presupuesto ejercido: la autorización de pago por autoridad competente, realizada al emitirse una Cuenta por Liquidar Certificada, orden de pago o documento equivalente que aún no ha sido cobrada por el beneficiario;



Presupuesto pagado: el registro del gasto cuando se desembolsa efectivo o se utilizan otros medios de pago;

Postulados básicos: los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;

Secretaría de Finanzas: la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Malinaltepec, Guerrero;

V. MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A) OBJETIVOS

El Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental del presente Manual tiene como propósitos:

- 1.- Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental
- 2.- Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;
- 3.- Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;
- 4.- Armonizar la generación y presentación de la información financiera, misma que es necesaria para:

Recibir cuentas de forma veraz y oportuna;

Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;

Sustentar la toma de decisiones y Apoyar en las tareas de fiscalización.





B) ÁMBITO DE APLICACIÓN

1) Legal

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental es aplicable a todos los entes públicos de la administración pública del Estado de Guerrero, que se desarrollan en un entorno jurídico que regula su naturaleza, objetivos y operación, desde su creación hasta su extinción. Este entorno les otorga facultades y establece límites para el desarrollo de sus funciones, por estar sujeto al principio de legalidad.

La contabilidad gubernamental en su valoración, registros e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el sistema, debe ser congruente y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por el ente público, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera y en los resultados. El Sistema de Contabilidad Gubernamental deberá permitir la presentación de la posición financiera y los resultados de operación en forma razonable.

2) Institucional

La rendición de cuentas y la transparencia son dos componentes fundamentales para un gobierno, quien debe realizar las tareas necesarias para dar cuenta de sus acciones, mostrar su funcionamiento y someterse a la evaluación de los ciudadanos. En el Sistema de Contabilidad Gubernamental se conjugan una diversidad de instituciones que interactúan entre sí para brindar certeza, seguridad y validez en el logro eficaz y eficiente de los objetivos para los que fueron creados, apegado a las estrategias de desarrollo, transparencia, legalidad y obtención de resultados.

El Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental se sustenta en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que otorga al CONAC la atribución de ser el órgano de coordinar para la armonización de la contabilidad gubernamental, teniendo por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera; en el Estado de Guerrero corresponde al Consejo Estatal de Armonización Contable, quien dará cumplimiento a la aplicación de dicha Ley, de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes, adoptando o implementando las decisiones que tome el CONAC para lo cual emitió un manual único de contabilidad gubernamental del estado de Guerrero. La supletoriedad del Manual y la normatividad que de éste se deriva, de Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).





VI. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

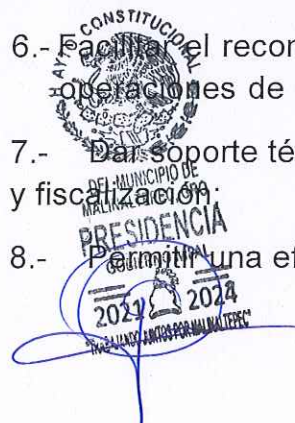
A) CONSIDERACIONES GENERALES

Es el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

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

B) OBJETIVOS

- 1.- Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendientes a optimizar el manejo de los recursos;
- 2.- Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de toda las operaciones de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Malinaltepec, Guerrero;
- 3.- Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del Municipio;
- 4.- Registrar de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultaneo y homogéneo;
- 5.- Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- 6.- Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del Municipio;
- 7.- Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
- 8.- Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas





Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MALINALTEPEC, GUERRERO 2021-2024



VII. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A) SUSTANCIA ECONÓMICA

“Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al H. Ayuntamiento Municipal y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental”.

Explicación del postulado básico:

- 1.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental está estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del H. Ayuntamiento Municipal, apegándose a la normatividad emitida por el CONAC.
- 2.- Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

B) ENTES PÚBLICOS

Son los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Órganos Autónomos; los Ayuntamientos de los municipios y las Entidades ya sean Estatales o Municipales.

Explicación del postulado básico:

El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

“Se considera ente público a toda dependencia o entidad gubernamental, plenamente identificable, que ha sido creado por mandato Constitucional, Ley o Decreto”.

“El ente público es establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones”.

“Se formaliza la creación de las empresas paraestatales y de los fideicomisos públicos paraestatales a partir de un acto legal de constitución, participación o aportación en su capital o patrimonio”.



La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creó.

Se considera "ENTE" a toda entidad pública que cuente con personalidad jurídica y patrimonio propios, no así a las dependencias de los Poderes del Estado, ya que no cumplen con este requisito.

C) EXISTENCIA PERMANENTE

La actividad del H. Ayuntamiento Municipal se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico:

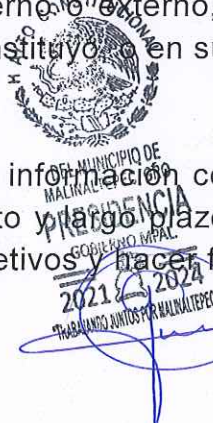
El sistema contable del H. Ayuntamiento Municipal se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

"El H. Ayuntamiento Municipal, tiene existencia permanente, salvo modificación posterior al mandato Constitucional, Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario".

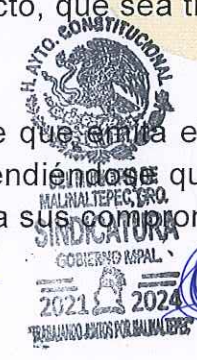
"El sistema contable del H. Ayuntamiento Municipal, se establecerá considerando que el período de vida del mismo es indefinido; dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, sin que deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción".

"Se puede considerar por terminado su ciclo de gestión cuando ocurra un evento interno o externo, con respaldo jurídico, que determine el fin del objetivo para el cual se constituyó, en su defecto, que sea transformado el H. Ayuntamiento Municipal".

"La información contable que emita el H. Ayuntamiento, se podrá presentar clasificada en corto y largo plazo, entendiéndose que éstos tendrán vigencia suficiente para alcanzar sus objetivos y hacer frente a sus compromisos".



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
PRESIDENCIA
GOBIERNO MPAL
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SINDICATURA
GOBIERNO MPAL
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
TESORERIA
GOBIERNO MPAL
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.
SECRETARIA
GENERAL
GOBIERNO MPAL
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



D) REVELACIÓN SUFICIENTE

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del H. Ayuntamiento Municipal.

Explicación del postulado básico:

- 1.- Como información financiera se considera la con table y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del H. Ayuntamiento Municipal, a una fecha establecida.
- 2.- Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

E) IMPORTANCIA RELATIVA

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

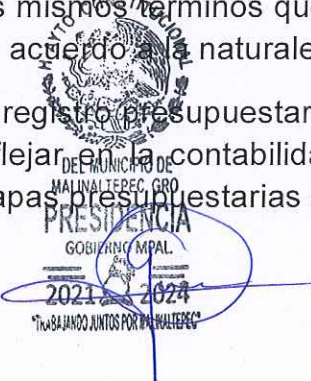
Explicación de postulado básico:

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

F) REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA

La información presupuestaria del H. Ayuntamiento Municipal se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en el H. Ayuntamiento Municipal, se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.





Explicación del postulado básico:

- 1.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y del egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;
- 2.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;
- 3.- La contabilización de los presupuestos debe seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;
- 4.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;

G) CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los estados financieros del H. Ayuntamiento, deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, estado de actividades, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones en la Hacienda del Municipio.

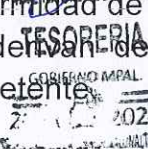
Explicación de postulado básico:

- 1.- la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad, en los sistemas de registro que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

H) DEVENGO CONTABLE

Los registros contables del H. Ayuntamiento se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos u otros ingresos por parte de los entes públicos.

El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pagar a favor de terceros la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas por autoridad competente.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024**



Gobierno Municipal

Explicación de postulado básico:

- 1.- Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;
- 2.- Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

I) VALUACIÓN

Todos los eventos que afecten económicamente al H. Ayuntamiento deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del postulado básico:

- 1.- El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;
- 2.- La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC y sean adoptados por el H. Ayuntamiento del Malinaltepec, Guerrero.

J) DUALIDAD ECONÓMICA

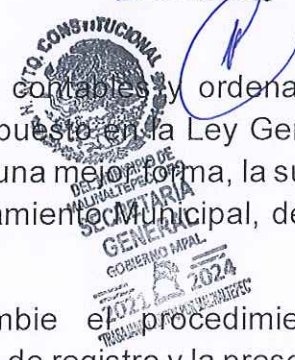
El H. Ayuntamiento Municipal, debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

K) CONSISTENCIA

Ante la existencia de operaciones similares del H. Ayuntamiento Municipal, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a lo largo del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico:

- 1.- Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el H. Ayuntamiento Municipal, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;
- 2.- Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación





de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificarlo y el efecto de dicho cambio.

- 3.- Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación u utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;

La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al H. Ayuntamiento Municipal, a mostrar sus situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares

VIII. NECESIDADES DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS USUARIOS

La información financiera debe satisfacer, para la toma de decisiones, los requerimientos de los diversos usuarios, para los diferentes usos y para cumplir con la normativa aplicable, los cuales se enuncian a continuación:

- 1.- El H. Congreso del Estado, que requiere de la información financiera para conocer, revisar y en su caso aprobar el presupuesto público y la cuenta pública;
- 2.- La Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Auditoría General del Estado de Guerrero Contraloría General del Estado de Guerrero y Organos Internos de Control para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera;
- 3.- La Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero, para consolidar información financiera y presupuestal.
- 4.- Los entes públicos, para realizar la evaluación seguimiento y control interno a sus operaciones; así como preparar estados, informes y reportes con el fin de conocer su situación contable y presupuestaria en el uso eficiente de los recursos públicos, salvaguardar el patrimonio público, rendir cuentas y fijar las políticas públicas;
- 5.- Instituciones que proveen financiamiento que califican la calidad crediticia de los entes públicos;
- 6.- Público en General que demande información sobre la situación contable y Presupuestaria de los entes públicos.





IX. CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A PRODUCIR

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información contable y presupuestaria en el ámbito gubernamental; mismo que se observan en la elaboración de los estados financieros. Establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, atender a los objetivos de proporcionar información a revelar en dichos estados, atender a los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

La Contabilidad Gubernamental es, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos económicos, presupuestarios y financieros de los entes públicos; en tal sentido los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales; así como las disposiciones legales; con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiables y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, de la fiscalización, aporte de certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Todo informe y/o estados financieros que se preparen deben incluir toda la información que permita la adecuada interpretación de la situación económica y financiera, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público.

Para que la información cumpla tales objetivos, es indispensable que tenga las siguientes características: utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad; así como otros atributos asociados a cada una de ellas, como son: oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad, información suficiente, provisionalidad.

UTILIDAD:

Para que la información Financiera sea útil, tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la calidad de proveer información que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan, es decir, satisfaga razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de los entes públicos, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios. Asimismo, la información producida por la contabilidad debe ser precisa y eficiente.

CONFIABILIDAD:



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021—2024**



Gobierno Municipal

Es la cualidad propia de la información contable y presupuestaria que le confieren aceptación y confianza por parte de los destinatarios y usuarios.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del ente público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

RELEVANCIA:

Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente público. La información posee relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones de los usuarios. Debe tener valor de predicción, es decir, puede ayudar a los usuarios que la utilizan a prever consecuencias futuras, derivado de eventos pasados.

COMPRESIBILIDAD:

La información financiera debe estar preparada de tal manera, que facilite el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

Para este propósito es fundamental que, a su vez, los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como un conocimiento suficiente de las actividades económicas.

COMPARABILIDAD:

Es la cualidad que tiene la información financiera para permitir su comparación a lo largo del tiempo. La información se formulará con criterios afines de identificación, valuación, registro y presentación, con normas de observancia general, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las disposiciones legales del ente público en diferentes períodos o con otros entes públicos similares, con la finalidad de facilitar a los órganos facultados el análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas.

OPORTUNIDAD:



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024**



Gobierno Municipal

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

VERACIDAD:

Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición, con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y estados financieros.

La información contable y presupuestaria debe presentar eventos, transacciones y operaciones realmente ocurridas, correctamente registradas, valuadas y respaldadas debidamente por los documentos comprobatorios y justificativos originales, que muestren la administración, el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos y fondos utilizados en la ejecución de los programas gubernamentales durante un ejercicio fiscal.

REPRESENTATIVIDAD:

Para que la información financiera sea representativa, debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han afectado económicamente al ente público.

La información contendrá los aspectos relevantes que describan fielmente los eventos, económicos, financieros y patrimoniales del ente público, de acuerdo con las circunstancias inherentes al reconocimiento contable en que esté inmerso.

OBJETIVIDAD:

La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir que no esté manipulada o distorsionada; la objetividad implica que los datos contenidos en los estados financieros representen la realidad del ente público y estén formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Los estados financieros estarán libres de sesgo, no deben estar influidos por juicios que produzcan un resultado predeterminado; de lo contrario la información pierde confiabilidad.

TESORERIA
 GOBIERNO MPAL
 2024



VERIFICABILIDAD:

La información financiera se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad; de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento, de una entidad a otra y de un periodo a otro.

La verificabilidad de las operaciones habrá de facilitar la comprobación de los datos por parte de los entes fiscalizadores y/o de los órganos facultados por ley para realizar el control, la evaluación y la fiscalización de la gestión financiera.

INFORMACIÓN SUFICIENTE:

La información financiera tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos (de la transacción y del ente público), lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse, y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.

Esta característica se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, dado que ejerce influencia en la toma de decisiones, necesaria para evaluar y fiscalizar la situación financiera del ente público, así como de los cambios que afectan a la Hacienda Pública; cuidando que el volumen de información no vaya en detrimento de su utilidad, y pueda dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general.

La suficiencia de la información debe estar en función con las necesidades de reflejar fielmente los procesos de captación y registro de las operaciones relacionadas con la obtención de los ingresos y el ejercicio del gasto público, de conformidad con las bases legales y normativas que rigen el funcionamiento de los sistemas contables.

PROVISIONALIDAD:

La información financiera no siempre representa hechos totalmente determinados, lo cual puede limitar la precisión de la información. Por esta razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, considerando eventos cuyas repercusiones en muchas ocasiones no se incluyen a la fecha de integración de los estados financieros.

DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.

SECRETARÍA GENERAL

 GOBIERNO MPAL.

 2021 2024

 MALINALTEPEC, GUERRERO

 DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO.

TESORERÍA

 GOBIERNO MPAL.

 2021 2024

 MALINALTEPEC, GUERRERO



X. INFORMACIÓN A EMITIR: FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, PROGRAMATICA Y ECONÓMICA A GENERAR Y SUS OBJETIVOS.

La elaboración y presentación de estados financieros, así como otros informes, atiende a los requerimientos de los usuarios dentro del marco jurídico que les aplica. La integración de dicho estado se llevará a cabo con base en los datos y cifras generadas por cada ente público, de acuerdo a sus facultades y características particulares.

Los sistemas contables deben permitir la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se detalla:

a) Información Contable;

1. Estado de Situación Financiera. - Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el Activo, el Pasivo y Patrimonio; se formula de acuerdo con el formato y criterio estándar establecido, para realizar el comparativo de la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.
2. Estado de Actividades o Estado de Resultados. - Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran los entes públicos con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un período, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio del ente.

El estado de resultados tiene por objeto presentar información sobre las operaciones desarrolladas por los entes públicos con actividades empresariales, así como otros eventos económicos que le afectan, que no necesariamente provengan de decisiones o transacciones derivadas de los propietarios de la misma e, en su carácter de acciones, durante un periodo determinado.

Por consiguiente, el estado de resultados mostrará el incremento o decremento en el patrimonio de los entes públicos con actividades empresariales, atribuidos a las operaciones efectuadas por éstas, durante un periodo establecido.

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. PRESIDENCIA GOBIERNO MPAL. 2021-2024. TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC. Includes a signature.

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SINDICATURA GOBIERNO MPAL. 2021-2024. TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC. Includes a signature.

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SECRETARIA GENERAL GOBIERNO MPAL. 2021-2024. TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC. Includes a signature.

Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. TESORERIA GOBIERNO MPAL. 2021-2024. TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC. Includes a signature.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024**



Gobierno Municipal

3. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública o Patrimonio. - Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública o Patrimonio.

4. Estado de Flujos de Efectivo. - Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

5. Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

6. Informes Sobre Pasivos Contingentes. - Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

7. Notas a los Estados Financieros. - Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.



PRESIDENCIA
GOBIERNO MPAL.

2021-2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"

[Handwritten signature]



SINDICATURA
GOBIERNO MPAL.

2021-2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"

[Handwritten signature]



SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MPAL.

2021-2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"

[Handwritten signature]



TESORERÍA
GOBIERNO MPAL.

2021-2024
"TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024**



Gobierno Municipal

- De Desglose

Amplían la información de los saldos de las cuentas, requiriéndose el desglose de las cuentas específicas de determinados rubros.

- De Memoria (Cuentas de Orden)

Comprenden, todas aquéllas que mantienen al día la memoria de las operaciones que no han sido realizadas, pero que podrían darse en un futuro; asimismo, indican si existen derechos u obligaciones de terceros en posesión del ente.

- De gestión administrativa

Son aquéllas que revelan el panorama general del medio económico en el que se desempeña el ente público, quién es, a que se dedica, etc., y tienen como objetivo proporcionar al lector un punto de partida para la interpretación de los estados financieros.

8. Estado Analítico del Activo. - Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.
9. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. - Se presentan las obligaciones insolutas del Gobierno del Estado, derivadas de la celebración de empréstitos internos, autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado de Guerrero y otros pasivos.

El cual debe dividirse en las siguientes clasificaciones:

- Corto Plazo; Obligaciones adquiridas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea menor o igual a un año.
- Largo Plazo; Obligaciones contraídas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea mayor a un año.
- Fuente de financiamiento; Muestra principalmente los créditos por instrumento de emisores en los mercados nacionales de capital, organismos financieros, créditos bilaterales y otras fuentes.

Muestra las obligaciones contraídas con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país y en moneda nacional. También debe mostrarse el endeudamiento neto, financiamiento menos amortización e intereses de la deuda.

b) Información presupuestaria;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024**



Gobierno Municipal

1. Estado Analítico de Ingresos. - Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador por Rubros de Ingresos, tomando en cuenta la clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto.

2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. - Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por el H. Congreso del Estado de Guerrero, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

Debe mostrar las siguientes clasificaciones:

- Administrativa

Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

- Económica y por objeto del gasto.

Económica: Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.

Objeto del Gasto; Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que los entes públicos necesitan adquirir para funcionar.

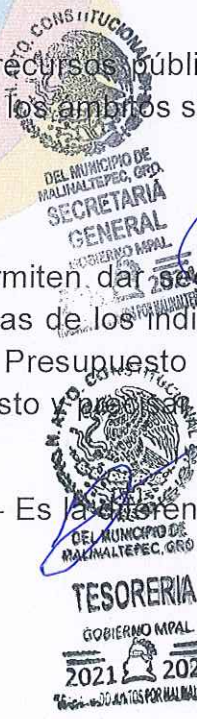
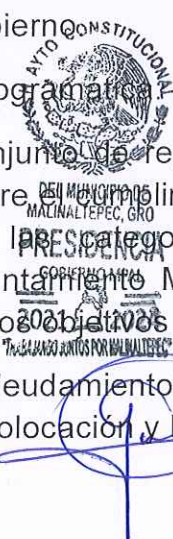
- Funcional - Programática

Funcional: Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.

- Programática

Conjunto de reportes cuantitativos y cualitativos que permiten dar seguimiento e informan sobre el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias de los indicadores de cada una de las categorías programáticas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento Municipal, a fin de explicar el destino del gasto y evaluar la eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

Endeudamiento neto, financiamiento neto y amortización. - Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021—2024**



Gobierno Municipal

3. Intereses de la Deuda. - Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado de Guerrero, colocados en instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior del país en moneda nacional.

4. Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

c) Información Programática;

- Gasto por categoría programática

Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

- Programas y proyectos de inversión

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obras públicas en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

- Indicadores de resultados

Los indicadores con sus respectivas fórmulas corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad. Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción gubernamental y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- d) Información complementaria. Cualquier otra información que proporcione una descripción global y en detalle de las actividades económicas que se desarrollen en el Municipio, así como de la interacción entre los diferentes actores y/o sectores que intervienen en las mismas

XI. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

OBJETIVO

Establecer las bases para la preparación y presentación de los estados financieros básicos, con el propósito de obtener información contable, patrimonial y presupuestaria, en forma clara, oportuna, concisa y confiable para satisfacer las necesidades de los usuarios.

NORMA GENERAL

- 1) La Tesorería Municipal determinará los sistemas y políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realice el Municipio.
- 2) La Tesorería del H. Ayuntamiento Municipal, dará a conocer a las áreas correspondientes, los instructivos y formatos, así como el Catálogo para la Clasificación de las Cuentas, que sustentarán la operación del Sistema Integral de Contabilidad.
- 3) La Tesorería Municipal, difundirá los formatos para la presentación de la Cuenta Pública en la que las unidades administrativas deben proporcionar la información financiera, presupuestal, programática y económica para incluirla en la Cuenta Pública del Municipio.

Las Unidades administrativas, remitirán a la Secretaría de Finanzas y Administración, los formatos con la Información requerida.

- 4) La información financiera que se presente debe reunir las siguientes características:
 - a. Referirse al periodo de un año natural (del 1º de enero al 31 de diciembre).
 - b. En el caso de las unidades administrativas que comiencen operaciones ya iniciado el año, éstas deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el 31 de diciembre.
 - c. La Tesorería Municipal clasificará la información para consolidar y presentar la Cuenta Pública del Municipio y de sus Organismos Desconcentrados dando a conocer a las entidades los cambios efectuados.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021—2024**



Gobierno Municipal

REGIMEN FISCAL

El régimen fiscal para el Municipio es el de personas morales con fines no lucrativos y sus obligaciones fiscales se determinan conforme al objetivo y funciones asignadas en la Constitución Política del Estado de Guerrero. Salvo los casos en que se realicen actividades distintas a la prestación de servicios públicos.

El Municipio, no efectuarán retenciones del impuesto al valor agregado, de conformidad con el artículo 100, tercer párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.





XII. POLITICAS DE REGISTRO

LAS POLÍTICAS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN PRESENTAN LAS BASES DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros se preparan tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, en términos de lo establecido en el Marco Normativo del Estado de Guerrero.

INVERSIONES

El efectivo y las inversiones en valores negociables del Poder Ejecutivo, que se encuentran representados principalmente por depósitos bancarios e inversiones de renta fija a corto plazo, registrados a su valor de mercado (valor de la inversión, más el rendimiento acumulado).

Instrumentos de Renta: Se registrarán a su valor de adquisición, los rendimientos generados se reconocen en resultados conforme se realizan.

En el caso de las Unidades Administrativas del Municipio, tanto el resultado del ejercicio como el presupuesto de egresos se afectará en el momento en que el gasto se considere devengado, en términos de lo dispuesto por el Postulado de Base Devengado, por otro lado, las existencias se controlarán en orden.

Se deberán realizar por lo menos, en los meses de junio y diciembre, levantamientos físicos de inventario a fin de presentar los saldos de la cuenta de Almacén, cotejados con las existencias físicas, mismos que serán realizados en presencia de la Contraloría Interna.

**CANCELACION DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Este grupo de cuentas representa las cantidades de dinero entregadas a servidores públicos de Unidades Administrativas y Desconcentradas del Municipio, para cumplir con actividades de programas específicos, mismas que deberán ser comprobadas o reintegradas conforme a la normatividad que al efecto emita la Tesorería Municipal.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MALINALTEPEC, GUERRERO 2021—2024



Gobierno Municipal

la Tesorería Municipal, en al ámbito de su competencia, deberán realizar mensualmente el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, y una vez agotadas todas las instancias de cobranza se valoraran en sesión de cabildo para cancelar su saldo deudor a favor del h. ayuntamiento municipal, levantando un acta administrativa la cual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración
- Nombre o razón social del deudor
- Importe de sus adeudos vencidos
- Antigüedad de los adeudos
- Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- Visto bueno de la Unidad Jurídica correspondiente
- En el caso de siniestros se debe presentar adicionalmente:
- Acta levantada ante el Ministerio Público
 - Seguimiento
 - Resolución

Para dar plena validez al Acta señalada, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal y de las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales.

Los adeudos con un monto menor a 10 salarios mínimos general y con antigüedad mayor a un año que no hayan recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente considerarán los datos generales del adeudo para la elaboración de la constancia de incobrabilidad correspondiente.





ACTIVO FIJO

El objetivo de esta política es dar a conocer a las Unidades Administrativas, la normatividad para el registro contable y presupuestal de los activos fijos, así como su depreciación, reevaluación, venta y baja.

ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

En esta cuenta se registrarán las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas y que por sus características deba incluirse en los activos fijos de las mismas.

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición, construcción, o bien, a su valor estimado razonablemente por el área administrativa correspondiente o al de avalúo, en

caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad, incluyendo todos los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado.

No se considerarán como Activo Fijo los bienes intangibles tales como licencias de software, redes entre otros, sin embargo, se deberán establecer los controles administrativos adecuados para su salvaguarda.

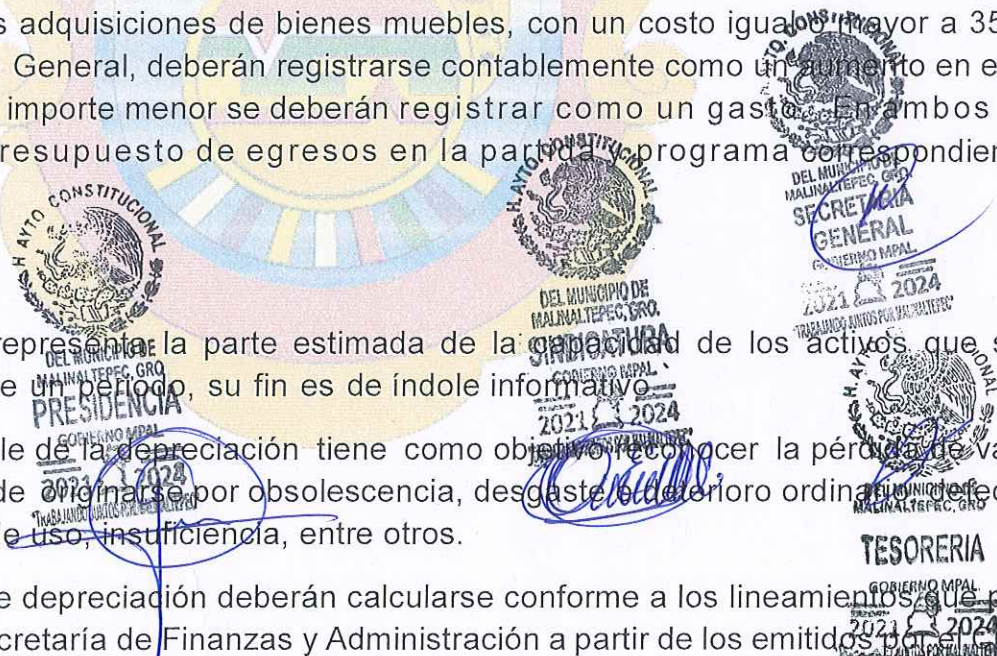
Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la parte del programa correspondiente.

DEPRECIACION

La depreciación representa la parte estimada de la capacidad de los activos que se han consumido durante un periodo, su fin es de índole informativo.

El registro contable de la depreciación tiene como objetivo reconocer la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste u deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros.

Los porcentajes de depreciación deberán calcularse conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración a partir de los emitidos por el CONAC; y al plazo establecido.





En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que cuenta aún con vida útil, éste se dará de alta nuevamente en el activo, con un valor estimado razonablemente o de un bien similar a juicio del área administrativa correspondiente y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación y reevaluación.

La reevaluación se efectuará con base en la Normatividad y procedimientos que emita la Secretaría de Finanzas del Estado, a partir de los lineamientos emitidos por el CONAC; y al plazo establecido.

Los terrenos y las obras de arte no serán sujetos del cálculo de la depreciación, pero sí de la reevaluación.

VENTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles el acuerdo al dictamen emitido por el área administrativa correspondiente y el registro se realizará previa autorización del Ayuntamiento, sujetándose al procedimiento establecido por el Órgano Técnico de Fiscalización del Poder Legislativo.

La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente; es decir, afectando el costo histórico, la reevaluación y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.

Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico, la reevaluación y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al momento de realizar la operación.

La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se acreditará al resultado del ejercicio.

Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja o venta, corresponderá al titular del área administrativa que solicita el trámite, en esta situación, proporcionar los elementos necesarios para cumplimentar el procedimiento administrativo correspondiente. Tratándose de transferencias de bienes entre unidades administrativas dependencias y organismos Descentralizados o Desconcentrados, siempre deberá acompañarse con la documentación comprobatoria correspondiente.

Stamp: DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. PRESIDENCIA GOBIERNO MPAL. 2021-2024

Stamp: DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SINDICATURA GOBIERNO MPAL. 2021-2024

Stamp: DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. SECRETARIA GENERAL GOBIERNO MPAL. 2021-2024

Stamp: DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GRO. TESORERIA GOBIERNO MPAL. 2021-2024



DONATIVOS

Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se deberá elaborar una forma valorada (recibo oficial) y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se deberá elaborar un recibo en papel membretado, y se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de ingresos, así como su registro presupuestal.

Los donativos en especie que son bienes consumibles se registrarán como ingreso y egresos contable y presupuestalmente (solicitando su ampliación presupuestal no liquida)

CONSTRUCCIONES EN PROCESO

La obra pública se deberá registrar invariablemente en la cuenta Construcciones en Proceso, ya que es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar estimaciones correctas, que muestren cifras confiables en la información financiera, salvo casos específicos como el de compra de materiales para construcción, en el que se aplicará la política de registro establecida para el control de almacenes.

En la realización de la obra pública, el Municipio deberá llevar un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal. Las obras se deberán identificar como capitalizables, de los dominios públicos o transferibles.

En el primer caso cuando se concluya la obra con el acta de entrega – recepción o con el acta administrativa de finiquito como soporte, se deberá transferir el saldo al activo fijo para incorporarla al patrimonio.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo al resultado del ejercicio para mostrar el resultado real de las operaciones de la entidad pública a una fecha determinada.

En el caso de las obras transferibles, éstas deben permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega – recepción con el acta administrativa de finiquito, se deberán reclasificar al activo fijo y una vez aprobada su transferencia por el Órgano de Gobierno se dará de baja del activo fijo, afectando la cuenta “Complementaria de Patrimonio”.

El registro de la obra pública deberá incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados desde la planeación hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, que puede ser: recursos propios, subsidios o transferencias, tanto estatales como federales; recursos aportados por los beneficiarios; créditos bancarios y créditos otorgados por organismos financieros internacionales.

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

Las aplicaciones contables que afecten la cuenta de Resultado de Ejercicios se harán previa autorización de Tesorería municipal.

ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Se considerarán Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores aquellos pasivos que se generen por concepto de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio y no pagados en esa fecha.

Las operaciones aplicables a un ciclo presupuestal deberán estar sustentadas con la documentación que acredite el compromiso del municipio, es decir, que acrediten haber iniciado el proceso adquisitivo de bienes o servicios o la construcción de obras o bien con pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios.

Con la documentación que acredite el compromiso, se deberá crear el pasivo correspondiente afectando la cuenta que corresponda de construcción de obras o bien de proveedores de bienes o servicios, constituyéndose con esta cuenta por pagar el registro de los adeudos. La documentación comprobatoria, facturas, estimaciones, recibos, honorarios, entre otros, podrá ser presentada con fecha posterior.

Los Adeudos que no se registren en el ejercicio fiscal respectivo no podrán ser pagados en el ejercicio fiscal siguiente.

CONSTITUCIONAL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE
MALINALTEPEC, GRO.
PRESIDENCIA
GOBIERNO MPAL.
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

CONSTITUCIONAL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE
MALINALTEPEC, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MPAL.
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC

CONSTITUCIONAL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE
MALINALTEPEC, GRO.
TESORERÍA
GOBIERNO MPAL.
2021-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR MALINALTEPEC



CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS

Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros por ingresos y egresos de una entidad con el ejercicio presupuestal, por lo anterior en el catálogo de cuentas, dentro del grupo de cuentas de orden, se incluyen las cuentas presupuestales de ingresos y egresos.

Vincular el presupuesto y la contabilidad a través de cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos, tiene el propósito de llevar simultáneamente el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad.

Es decir, se deberán registrar contable y presupuestalmente durante el ejercicio fiscal, en forma simultánea, tanto la ejecución del Presupuesto de Egresos como de la Ley de Ingresos, afectando en la misma póliza las cuentas de la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.

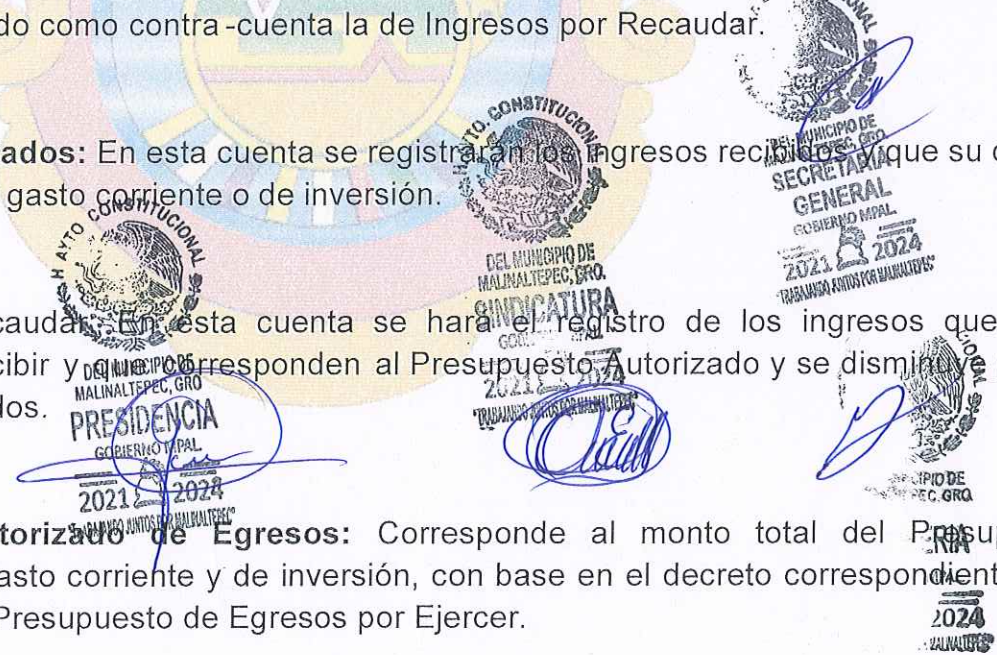
Se deberá establecer el control contable en cuentas de orden, del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos, considerando las siguientes cuentas:

Ley de Ingresos devengada: Representa el importe total del presupuesto autorizado por concepto, utilizando como contra-cuenta la de Ingresos por Recaudar.

Ingresos Recaudados: En esta cuenta se registrarán los ingresos recibidos, que su destino sea para cubrir su gasto corriente o de inversión.

Ingresos por Recaudar: En esta cuenta se hará el registro de los ingresos que están pendientes de recibir y que corresponden al Presupuesto Autorizado y se disminuyen por los importes recaudados.

Presupuesto Autorizado de Egresos: Corresponde al monto total del Presupuesto Autorizado para gasto corriente y de inversión, con base en el decreto correspondiente y su contra-cuenta es Presupuesto de Egresos por Ejercer.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MALINALTEPEC, GUERRERO
2021-2024**



Gobierno Municipal

Presupuesto de Egresos Comprometido: Se registrarán en esta cuenta, los compromisos de gastos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos por Ejercer, el movimiento se cancelará al afectar el Presupuesto de Egresos Ejercido Pagado o por Pagar, según corresponda.

Presupuesto de Egresos Ejercido Pagado: En esta cuenta se registrarán los gastos generados en el transcurso del ejercicio, este registro se realizará en el momento de la expedición de la nómina, de liquidar el pasivo a favor de proveedores y bienes o servicios o por el pago de facturas, en el caso de compras de contado, se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos Ejercido por Pagar o por Ejercer según corresponda.

Presupuesto de Egresos Ejercido por Pagar: El registro en esta cuenta se refiere a los egresos ejercidos por los que se tiene el compromiso de pago, al fincarse el pedido correspondiente, su contra-cuenta es la de Presupuesto de Egresos por Ejercer.

Presupuesto de Egresos por Ejercer: En esta cuenta se registrarán los recursos que están pendientes por ejercer, tanto de gasto de operación como de inversión y se disminuye por los importes ejercidos.

REGIMEN LABORAL

En este rubro, se atenderá previendo en el presupuesto de egresos los recursos necesarios para hacer frente a las obligaciones laborales, registrando la provisión contable y creando la reserva respectiva.

PROVISIONES

Considerando que todo gasto debe estar previsto en el Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, es improcedente la creación de cualquier tipo de provisión, como son las provisiones para faltantes en inventarios y cuentas incobrables.

