

---

# GUÍA DE INDUCCIÓN PARA EL(LA) PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

---

**AUDITORÍA**  
SUPERIOR DEL ESTADO DE  
CONGRESO DEL ESTADO **PUEBLA**

**CUENTASCLARAS**  
PARA PUEBLA

### **Auditor Superior**

Dr. David Villanueva Lomelí

### **Secretario Ejecutivo**

Mtro. José Juan Rosas Bonilla

### **Auditor Especial de Cumplimiento Financiero**

Mtro. Antonio Taja Tame

### **Auditor Especial de Evaluación de Desempeño**

Mtro. Juan Carlos Moreno Valle Abdala

### **Auditor Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información**

Dr. Alberto Javier Segovia Blumenkron

### **Director General Jurídico**

Mtro. Homero Abelardo Ancheita del Río

### **Secretario Técnico**

Mtro. José Luis Acevedo García

### **Integrantes del Comité Técnico**

Mtro. Antonio Taja Tame, Mtro. Juan Carlos Moreno Valle Abdala, Dr. Alberto Javier Segovia Blumenkron, Mtra. María Elena Ramírez Fuentes, Mtra. Rosa Maritza Vergara Gámez, Lic. Juan Carlos Cedeño Adame, Mtro. Joel Balderas Torres, C.P. Laura Angélica Guerrero Domínguez, Mtra. Emilia Velázquez Galindo.

### **Auditoría Superior del Estado de Puebla**

5 Sur número 1105, Centro Histórico, CP 72000 Puebla, Pue.

Tel.01 (222) 229 34 00 al 09

01 800 APUEBLA (2 78 32 52)

*[www.auditoriapuebla.gob.mx](http://www.auditoriapuebla.gob.mx)*

## **MENSAJE DEL AUDITOR SUPERIOR**

Contribuir al desempeño eficiente de los servidores públicos para el adecuado manejo de los recursos destinados a cada entidad gubernamental, es fundamental para crear las condiciones necesarias que permitan generar valor público y fortalezcan los mecanismos de rendición de cuentas, transparencia y fiscalización.

Por ello, el Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en su Eje 1: Fiscalización Efectiva, plantea como una de las principales estrategias, impulsar la adopción de mejores prácticas gubernamentales en las Entidades Fiscalizadas, lo cual nos ha llevado a diseñar, elaborar y difundir manuales, guías y material didáctico que marcan la pauta para el correcto ejercicio de los recursos públicos y, con ello, el fortalecimiento de la rendición de cuentas.

En este contexto, la Guía de Inducción para el(la) Presidente(a) Municipal- para el periodo constitucional del 15 de octubre del 2018 al 14 de octubre del 2021- constituye una herramienta práctica y sencilla para consultar el desarrollo de tareas recurrentes en el desempeño del cargo de las autoridades municipales. Asimismo, contiene las principales disposiciones legales que norman su actuar en la gestión pública municipal.

Estoy cierto que este documento contribuirá al eficiente desempeño de las atribuciones y funciones encaminadas a cumplir con los objetivos, metas, planes y programas de los Ayuntamientos, así como al cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización superior y en las tareas enfocadas a consolidar la rendición de **Cuentas Claras para Puebla**.

Dr. David Villanueva Lomelí  
Auditor Superior del Estado de Puebla

## **CONTENIDO**

### **1.- GENERALIDADES**

- 1.1 Marco Jurídico
  - 1.1.1 Consideraciones
- 1.2 Marco Conceptual
  - 1.2.1 Conceptos Básicos

### **2.- MUNICIPIO EN PUEBLA**

- 2.1 El Municipio
- 2.2 Conformación de la Administración Pública Municipal
  - 2.2.1 La Administración Pública Municipal Centralizada
  - 2.2.2 La Administración Pública Municipal Descentralizada
- 2.3 El patrimonio/Hacienda Pública Municipal

### **3.- ACTIVIDADES FUNDAMENTALES DE GOBIERNO**

- 3.1 Servicios públicos y funciones de la Administración Pública Municipal
  - 3.1.1 Servicios públicos
  - 3.1.2 Funciones
- 3.2 Facultades y obligaciones de los(las) Presidentes(as) Municipales

### **4.- INGRESOS DEL MUNICIPIO**

- 4.1 Rubro de Ingresos (CRI)
- 4.2 Clasificación

### **5.- EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

- 5.1 Obligaciones legales y administrativas
- 5.2 Obligaciones contables

### **6.- ARMONIZACIÓN CONTABLE EN EL MUNICIPIO**

- 6.1 Registro patrimonial y registro contable
  - 6.1.1 Registro patrimonial
  - 6.1.2 Registro contable
- 6.2 Emisión de información
- 6.3 Difusión de la información

### **7.- OBLIGACIONES ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

- 7.1 Referente a la Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- 7.2 Referente a la documentación
- 7.3 Referente a otras obligaciones

### **8.- CAPACITACIÓN EXTERNA**

## **BIBLIOGRAFÍA**

# 1. GENERALIDADES

## 1.1 MARCO JURÍDICO

Es el conjunto de ordenamientos legales de carácter obligatorio al que deben apegarse las funciones del(a) Presidente(a) Municipal. Se enuncian los mismos atendiendo su ámbito de aplicación general, federal, estatal y municipal; entre los que podemos mencionar los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para el ejercicio fiscal respectivo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Acuerdos y Normas emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa, más no limitativa, ya que el marco jurídico del(a) Presidente(a) Municipal puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que requiere atender.

### 1.1.1 Consideraciones

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Para tener una mayor información del marco jurídico de la función del(a) Presidente(a) Municipal, se puede consultar las páginas de internet del Congreso del Estado de Puebla, del Orden Jurídico Poblano o de la Auditoría Superior del Estado de Puebla donde encontrará los ordenamientos legales para descargar y conocer específicamente alguna de sus particularidades:

<http://www.congresopuebla.gob.mx>

<http://ojp.puebla.gob.mx/>

<http://www.auditoriapuebla.gob.mx>

## **1.2 MARCO CONCEPTUAL**

### **1.2.1 Conceptos básicos**

#### **¿Qué es el Municipio?**

El Municipio es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades (Art. 2 de la Ley Orgánica Municipal).

En este sentido, el Municipio es una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, con capacidad política y administrativa. Por lo tanto, tiene tres elementos:

- Población, consiste en el conjunto de individuos que viven en el territorio del Municipio, se clasifican en ciudades, villas, pueblos, rancherías, comunidades, barrios y secciones.
- Territorio, se refiere al espacio físico delimitado.
- Gobierno, refiere al ayuntamiento que al ser elegido por elección popular representa el poder municipal de la población.

#### **¿Qué es el Ayuntamiento?**

Es el órgano máximo de gobierno en el Municipio, que representa al pueblo y de quien emana el mandato.

#### **¿Cómo se integra el Ayuntamiento?**

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un(a) Presidente(a) Municipal, Regidores(as) y Síndico(a).

#### **¿Por qué se le denomina Cabildo al Ayuntamiento?**

El término "cabildo" está íntimamente vinculado a la cultura del Municipio español e hispanoamericano, y se refiere al órgano de gobierno de la comuna. "Cabildo es ayuntamiento de personas señaladas para el gobierno" (Acosta, Arévalo José Octavio. El ABC del Municipio. Instituto de Desarrollo Municipal, México, 1999).

En los municipios del estado de Puebla, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de asuntos que se considere deban tratarse con reserva en sesión privada.

Además, el Ayuntamiento podrá celebrar sesiones de cabildo abierto para realizar audiencias públicas, foros de consulta, cursos de capacitación municipal, reuniones de instrucción cívica o actos políticos, cuya importancia coadyuve al desarrollo social, económico y cultural y fomente la participación de los habitantes del Municipio.

### **Presidente(a) Municipal**

Los Ayuntamientos estarán dirigidos por un(a) Presidente(a) Municipal, que será electo(a) en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y las disposiciones aplicables de la legislación electoral. Es el representante político y administrativo del ayuntamiento encargado de la ejecución de las decisiones determinadas en cabildo.

## **Regidor(a)**

Ejerce las facultades de deliberación, decisión, forma parte de las comisiones y dictamina e informa de los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento.

## **Síndico(a)**

Representa al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, ejerce las acciones, opone las excepciones de que sea titular el municipio y manifiesta oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

## **2. MUNICIPIO EN PUEBLA**

### **2.1 EL MUNICIPIO**

Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa al municipio, el cual estará enfocado a regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno; así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del estado (Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

En el Municipio, las elecciones de los Ayuntamientos se efectúan cada tres años debiendo tomar posesión del cargo el día quince de octubre del año de las elecciones federales.

Las atribuciones que la constitución local otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

### **2.2 Conformación de la Administración Pública Municipal**

Al instalarse un Ayuntamiento, o al cambiar cualquiera de sus miembros, el(la) Presidente(a) Municipal lo comunicará a los tres Poderes del Estado.

Las actividades de la Administración Pública Municipal se encauzarán en función de la Planeación Democrática del Desarrollo Municipal, misma que se llevará a cabo conforme a las normas y principios fundamentales establecidos en la ley y demás disposiciones vigentes en materia de planeación.

La Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada.

El Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera.

#### **2.2.1 La Administración Pública Municipal Centralizada**

Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, los órganos desconcentrados, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la administración pública municipal centralizada.

## 2.2.2 La Administración Pública Municipal Descentralizada

Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la administración pública paramunicipal.

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso del Estado. En caso de extinción, el acuerdo de cabildo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación respectiva.

El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

Los organismos públicos descentralizados del Municipio estarán a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del acuerdo en el cual se creará; y tendrán un director general que será nombrado por el consejo a propuesta del(la) Presidente(a) Municipal. Asimismo, deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento por el ejercicio de sus funciones.

## 2.3 El patrimonio / Hacienda Pública Municipal

La Hacienda Pública tiene por objeto atender los gastos del Estado.

La Hacienda Pública se formará con el producto de las contribuciones, impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que determinen las leyes fiscales, y con las donaciones, legados, herencias y reintegros que se hicieren en su favor.

Las participaciones que corresponden al Estado y a los Municipios en ingresos federales, los incentivos económicos, los fondos de aportaciones federales y las reasignaciones, se recibirán y se ejercerán de conformidad con las leyes federales y estatales que los regulen y los convenios que se suscriban.

La Hacienda Pública ejercerá la facultad económica coactiva, en los términos que establezca la ley, para hacer efectivos los créditos a su favor.

Los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del estado establezca a favor de aquéllos y que, entre otros, serán:

- a) Las contribuciones, incluyendo las tasas adicionales que se aprueben sobre propiedad inmobiliaria, fraccionamientos de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y las que tengan como base el valor de los inmuebles.
- b) Las participaciones federales.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de las contribuciones a que se refieren los incisos a y c antes mencionados. Sólo estarán exentos los bienes del dominio público de la Federación, del Estado o de los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se encargue, parcialmente, de las funciones relacionadas con la administración de las contribuciones que les corresponda.



Los presupuestos de egresos de los Municipios serán aprobados por los respectivos Ayuntamientos, con base en los ingresos de que dispongan, en los que se deberán incluir invariablemente los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales.

Los Ayuntamientos podrán autorizar las erogaciones plurianuales para proyectos para prestación de servicios, así como aquellos relacionados con obra pública, bienes o servicios que determinen conforme a lo dispuesto en la ley en la materia. Las erogaciones correspondientes deberán incluirse en los presupuestos de egresos durante el tiempo que abarquen los contratos. La aprobación de las partidas para cumplir con dichas obligaciones deberá hacerse de manera prioritaria.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y productos; así como las zonas catastrales y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quienes ellos autoricen, conforme a la ley.

El patrimonio municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines.

Forman parte del patrimonio municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado.

### **La Hacienda Pública Municipal se integra por:**

- Las contribuciones y demás ingresos determinados en las leyes hacendarias de los Municipios, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y leyes aplicables;
- Las participaciones y demás aportaciones de la Federación que perciban a través del Estado por conducto del Ejecutivo, de conformidad con las leyes federales y estatales, o por vía de convenio, en relación a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado;
- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo;
- Los capitales y créditos a favor del Municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- Las rentas, frutos y productos de los bienes municipales;
- Los ingresos que por cualquier título legal reciban;
- Las utilidades de las empresas de participación municipal que se crean dentro de los ámbitos de la competencia de los Ayuntamientos; y
- Los demás ingresos que el Congreso del Estado establezca a su favor en las leyes correspondientes.

Los Ayuntamientos administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

### **Son bienes del dominio público municipal:**

- Los de uso común;
- Los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público y los equiparados a estos;
- Los inmuebles propiedad del Municipio declarados por ley inalienables, imprescriptibles e inembargables, y los demás bienes municipales declarados por la Autoridad competente como monumentos históricos o arqueológicos;
- Los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza no sean sustituibles, señalando de manera enunciativa mas no limitativa los expedientes, los libros raros, las piezas históricas o arqueológicas y las obras de arte propiedad de los museos municipales;
- Los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal.

### **Están destinados a un servicio público:**

- El o los inmuebles donde residan los Ayuntamientos;
- Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Ayuntamiento y sus órganos desconcentrados;
- Los inmuebles destinados a oficinas públicas del Ayuntamiento;
- Los predios rústicos directamente utilizados en los servicios públicos del Ayuntamiento; y
- Los inmuebles propiedad del Municipio destinados al servicio del Estado, así como los que se encuentren en comodato o arrendados para servicio y oficinas federales.

### **Son bienes de uso común:**

- Los caminos, carreteras y puentes cuya administración esté a cargo del Ayuntamiento;
- Los monumentos artísticos e históricos propiedad del Municipio, y las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten; y
- Los parques y jardines, plazas, mercados, centrales de abasto, cementerios y campos deportivos cuyo mantenimiento y administración estén a cargo del Ayuntamiento o Junta Auxiliar.

### **Son bienes del dominio privado municipal:**

- Los que resulten de la liquidación y extinción de entidades, en la proporción que corresponda al Municipio;
- Los inmuebles o muebles que formen parte de su patrimonio no destinado al uso colectivo, o a la prestación de un servicio público;
- Las utilidades de las entidades municipales; y
- En general, todos los bienes o derechos propiedad del Municipio que no sean de dominio público.

## **3. ACTIVIDADES FUNDAMENTALES DE GOBIERNO**

### **3.1 SERVICIOS PÚBLICOS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **3.1.1 Servicios públicos**

#### **Los Municipios tendrán a su cargo los servicios públicos siguientes:**

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;
- i) Los demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

En este caso, y tratándose de la asociación de Municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación del Congreso del Estado.

Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.

### 3.1.2 Funciones

<b>Ayuntamiento</b>		
<b>Responsables</b>	<b>Disposición</b>	<b>Periodo de aplicación</b>
<b>Ayuntamiento</b>	Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	A más tardar dentro de los 5 días siguientes a la aprobación de la Ley de Ingresos del Municipio.
<b>Ayuntamiento</b>	Revisar y aprobar la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior que presente el Presidente Municipal, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional.	A más tardar el último día de abril del año siguiente (Artículos 27 y 54 fracción VIII de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla).  Apegados a la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
<b>Ayuntamiento</b>	Revisar y aprobar mediante Acta Circunstanciada, los Estados Financieros para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en los términos que señale la ley aplicable.	Fechas calendarizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.  Apegados a la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
<b>Ayuntamiento</b>	El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. Su evaluación deberá realizarse por anualidad. Su vigencia será de tres años; sin embargo, se podrán hacer proyecciones que excedan de este periodo en programas que, por su trascendencia y beneficio social, así lo ameriten.  Para este efecto, el Ayuntamiento podrá solicitar, cuando lo considere necesario, la asesoría de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación.	Dentro de los 3 primeros meses de gestión municipal.
<b>Ayuntamiento</b>	Elaborar como parte del proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio inmediato posterior, los Programas Presupuestarios con base en la Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados.  Las modificaciones que se realicen durante la ejecución de los Programas Presupuestarios, deberán ser aprobados por el cabildo e informadas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	En los plazos que se establezcan para la presentación del presupuesto de egresos del año inmediato anterior.
<b>Ayuntamiento</b>	Informe de Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios.	Fechas calendarizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.  En los casos que aplique, de conformidad con las disposiciones que establezca el Órgano Interno de Control del Municipio.

<b>Ayuntamiento</b>		
<b>Responsables</b>	<b>Disposición</b>	<b>Periodo de aplicación</b>
<b>Ayuntamiento</b>	Para la consecución y vigilancia del Plan de Desarrollo Municipal se creará el Consejo de Planeación Municipal.	Dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de instalación del Ayuntamiento.
<b>Ayuntamiento</b>	Los Ayuntamientos, por conducto de su Presidente Municipal, formularán, un inventario general de los bienes municipales. Concurrirán a su formulación la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, así como el Tesorero. El inventario se extenderá por cuadruplicado, y quedará un ejemplar en el Archivo Municipal, uno en la Tesorería, otro se remitirá al Congreso del Estado, y el último lo conservará el Secretario del Ayuntamiento.	En el mes de enero de cada año.
<b>Ayuntamiento</b>	<p>Tratándose del ejercicio que corresponda al inicio de la Administración Municipal, ratificará o, en su caso, propondrá modificaciones al presupuesto de egresos vigente. Después de la fecha indicada no se podrá proponer modificación alguna.</p> <p>En caso de que se propongan modificaciones, deberán ser aprobadas por la mayoría del cabildo, haciéndolo del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p>	A más tardar el uno de junio del año correspondiente.
<b>Ayuntamiento</b>	La formulación de estados financieros se realizará con base en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

<b>Presidente(a) Municipal</b>		
<b>Responsables</b>	<b>Disposición</b>	<b>Periodo de aplicación</b>
<b>Presidente(a) Municipal</b>	Formar inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.	Publicar el inventario de bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.
<b>Presidente(a) Municipal</b>	Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad.	Cada 5 años
<b>Presidente(a) Municipal</b>	Formar el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes.  Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste.	Julio de cada año
<b>Presidente(a) Municipal</b>	Hacer que la Tesorería Municipal formule los cortes de caja ordinarios.	Mensual
<b>Presidente(a) Municipal</b>	Formar una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.	Mensual
<b>Presidente(a) Municipal</b>	Visitar los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten la medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.	Dos veces en el año por lo menos.
<b>Presidente(a) Municipal</b>	Dar lectura, en sesión pública y solemne, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.	Dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año.
<b>Presidente(a) Municipal</b>	Las participaciones y demás aportaciones de la Federación que perciban a través del Estado por conducto del Ejecutivo, de conformidad con las leyes federales y estatales, o por vía de convenio con arreglo a las bases, montos y plazos que determine el Congreso del Estado.	Anual
<b>Presidente(a) Municipal</b>	Presenciar el corte de caja en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja.	Mensual

### Comisiones

Responsables	Disposición	Periodo de aplicación
<p><b>Las comisiones y los titulares de las dependencias y entidades municipales, así como las juntas auxiliares.</b></p>	<p>Elaborarán el anteproyecto de presupuesto de egresos en lo referente a su ramo, en el que se indiquen las necesidades para el año siguiente, los proyectos, su costo y las prioridades de dichos proyectos, así como los tabuladores desglosados en los que se señale la remuneración que percibirán los servidores públicos de los Municipios y de las Entidades Paramunicipales, la cual deberá ser equitativa, adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión y proporcional a sus responsabilidades, exceptuándose los que en términos de las disposiciones legales se declaren gratuitos.</p>	<p>A más tardar el 30 de septiembre de cada año</p>
<p><b>Las comisiones y los titulares de las dependencias y entidades municipales, así como las juntas auxiliares.</b></p>	<p>Elaborarán el anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos.</p>	<p>A más tardar en la 1ra quincena de octubre de cada año.</p>

### Secretario(a) del Ayuntamiento

Responsables	Disposición	Periodo de aplicación
<p><b>Secretario(a) del Ayuntamiento</b></p>	<p>Dar cuenta por escrito al(la) Presidente(a) Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.</p>	<p>Mensual</p>

<b>Tesorero (tesorera)</b>		
<b>Responsables</b>	<b>Disposición</b>	<b>Periodo de aplicación</b>
<b>Tesorero (a)</b>	Al tomar posesión de su cargo, recibirá copia del inventario municipal y levantará un acta circunstanciada de la situación financiera del Municipio, remitiendo un ejemplar de dicha documentación al(la) Presidente(a) Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Puebla y al(la) Secretario(a) del Ayuntamiento.	Posterior a la toma de posesión del cargo
<b>Tesorero (a)</b>	Elaborar el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el(la) Presidente(a) Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	El último día de cada mes.
<b>Tesorero (a)</b>	Formular, bajo la vigilancia del(la) Presidente(a) Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la Cuenta Pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.	Fechas calendarizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.  Apegados a la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
<b>Tesorero (a)</b>	Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la Cuenta Pública Municipal, así como los estados e informes contables y presupuestarios para ser remitidos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; así como atender oportunamente los requerimientos, acciones y recomendaciones que formule la misma, informando al Ayuntamiento.	Fechas calendarizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.  Apegados a la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y a la Ley Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

<b>Organismos Públicos Descentralizados</b>		
<b>Responsables</b>	<b>Disposición</b>	<b>Periodo de aplicación</b>
<b>Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio</b>	Deberán rendir informes al Ayuntamiento del ejercicio de sus funciones. El Ayuntamiento, sin perjuicio de lo anterior podrá solicitar la información que requiera en cualquier tiempo.	Informes trimestrales

## 3.2 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS(AS) PRESIDENTES(AS) MUNICIPALES

El(La) Presidente(a) Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento, y será el ejecutor de las resoluciones que no sean encomendadas a una comisión especial, además de:

- Difundir, cumplir y hacer cumplir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y cualquier otra disposición de observancia general que, con tal objeto, les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los(as) Presidentes(as) de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público, salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- Cuidar la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se coloquen objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se realicen las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- Auxiliar a los(as) tesoreros(as) municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la realización de todas aquellas funciones que la ley le otorga a la Auditoría para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, otorgando las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, comités y comisiones municipales que se integren;
- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito a las personas con discapacidad, así como asegurar su accesibilidad en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público y en los bienes de uso común; atendiendo a lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia; y
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

**Nota:** Para tener una mayor información respecto de las facultades y obligaciones del(la) Presidente(a) Municipal, puede consultar el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.



## 4. INGRESOS DEL MUNICIPIO

Se entiende por Hacienda Pública Municipal al conjunto de recursos financieros y bienes patrimoniales con los que dispone el gobierno municipal para la prestación de servicios públicos y promoción del desarrollo; se integra por los ingresos municipales, el gasto público, el patrimonio municipal; y en su caso, la deuda pública municipal.

Por su parte, los ingresos municipales son los recursos financieros que percibe el municipio por el cobro de conceptos estipulados en su Ley de Ingresos, participaciones y aportaciones, o a través de convenios o decretos establecidos.

### 4.1 Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI)

De acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) resulta necesario organizar las transacciones en categorías homogéneas, mediante la clasificación de los recursos, que permite identificar las características de los medios de financiamiento, agrupándolos a fin de medirlos y analizar sus efectos.

El Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI) permite una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilita la interrelación con las cuentas patrimoniales.

#### Rubros de Ingresos:

1. Impuestos
2. Cuotas y Aportaciones de seguridad social
3. Contribuciones de mejoras
4. Derechos
5. Productos
6. Aprovechamientos
7. Ingresos por ventas de bienes y servicios
8. Participaciones y Aportaciones
9. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
10. Ingresos derivados de Financiamientos

Por lo tanto, el clasificador por rubro de ingresos ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen; es decir, los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos; entre otros.

## 4.2 Clasificación por Fuentes de Financiamiento

El Clasificador por Fuentes de Financiamiento emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), identifica las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisa la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

### Clasificación de Fuentes de Financiamiento Ingresos Tributarios

#### Son aquellos que provienen de:

- Impuestos: Son las contribuciones establecidas en la Ley, que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o, de hecho, prevista por la misma y que sean distintas a los derechos.
- Derechos: Son las contribuciones establecidas en ley, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Estado, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones que perciban los organismos públicos descentralizados u órganos constitucionalmente autónomos y que se encuentren incluidas en la Ley de Ingresos del Estado.
- Contribuciones Especiales: (establecidas por su legislación para casos especiales).

#### Ingresos No Tributarios

Son aquellos que se derivan de un acto de utilidad pública, un acto de Derecho Público o un acto de Derecho Privado, como son:

- Productos: Las contraprestaciones por los servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes de dominio privado.
- Aprovechamientos: Los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados.
- Recursos Crediticios: (Financiamiento).

#### Transferencias Federales

Además de los ingresos antes mencionados, el Municipio percibe recursos por concepto de Transferencias Federales; para el caso de Participaciones a través del Ramo 28 y para las Aportaciones a través del Ramo 33, del que se desprenden los ocho Fondos con destino definido y específico (etiquetado).

Los Fondos de Aportaciones utilizados por los Ayuntamientos de los Municipios son los siguientes:

- Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM-DF) y
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).

En este sentido, los recursos públicos son medios de financiamiento que permiten solventar las actividades propias de los ayuntamientos municipales. De su captación y disposición no sólo depende la existencia misma de los municipios, sino que además es necesario conocer los efectos y reacciones que provocan en el resto de la economía las distintas formas que asume esa captación, por lo que es relevante llegar a conocer su origen, su naturaleza y las transacciones que permiten su obtención.

## 5. EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Los egresos son las erogaciones de recursos públicos para efectuar el pago de un bien o servicio recibido, obra pública o por algún otro concepto, que el municipio utiliza para el cumplimiento de sus funciones y otorgar servicios públicos a la población.

En el proceso de ejercer recursos públicos se debe analizar y verificar que los recursos presupuestarios autorizados, se apliquen en operaciones efectivamente realizadas, que su ejercicio se ajuste estrictamente a la normatividad vigente, en su caso, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado y que se registren con base en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

En lo referente a la adquisición de bienes y contratación de servicios se deben aplicar los procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables; así como contar con los documentos que justifiquen y comprueben estos gastos.

Para obra e inversión pública se debe verificar que el recurso presupuestado y asignado sea ejercido conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables; así como contar con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente para la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y entrega-recepción.

**De acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los clasificadores de egresos son los siguientes:**

- **Clasificación Administrativa** cuyo propósito es identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos; además, de facilitar el manejo y control administrativo a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades públicas determinadas para ejercerlo. Es decir, la presentación del gasto según quién lo ejerce.
- **Clasificación Funcional del Gasto** agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otras no clasificadas; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos.
- **Clasificación Programática** permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.
- **Clasificador por Tipo de Gasto** relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones. En este sentido, los gastos de tipo corriente aumentan los activos del municipio, mientras que los de capital son aquellos que incrementan la capacidad de producción, como la inversión física directa y las inversiones financieras; por lo tanto, es la clasificación del gasto según en qué se ejerce.
- **Clasificador por Objeto del Gasto** permite una codificación de las erogaciones de manera clara, precisa, integral y útil, que posibilita un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilita la interrelación con las cuentas patrimoniales. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

## 5.1 Obligaciones Legales y Administrativas

- En caso de que se propongan modificaciones, las mismas deberán ser aprobadas por la mayoría del Cabildo, haciéndolo del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a más tardar el primero de junio del año correspondiente.
- El(La) Presidente(a) Municipal presentará al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos a más tardar el 15 de noviembre cada año.
- Aprobado el Presupuesto de Egresos del año siguiente, se deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a más tardar dentro de los 5 días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio.
- Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

## 5.2 Obligaciones Contables

Adoptar la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, además de realizar los registros contables con base en las reglas de registro y valoración del patrimonio, generen en tiempo real los estados financieros y la emisión de Cuentas Públicas en los términos acordados por el CONAC y a la que refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los Ayuntamientos deben tener avances significativos en la adopción e implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; para evaluar su avance se utiliza el **Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC)**, herramienta informática que genera informes trimestrales del cumplimiento en las obligaciones siguientes:

### Registros Contables

- Instrumentos contables
- Registros contables
- Reportes contables

### Registros Presupuestarios

- Clasificadores presupuestarios
- Registros presupuestarios
- Reportes presupuestarios

### Registros Administrativos

- Control de bienes y Documentos soporte
- Recursos federales y Pagos Electrónicos

### Transparencia

- Publicar título V
- Publicar contenido contable
- Publicar contenido presupuestario
- Publicar otras obligaciones

### Cuenta Pública

- Resultados Generales y Consolidados
- Información Financiera del Municipio
- Tomo del Sector Paramunicipal
- Información Financiera Consolidada del Sector Paramunicipal

## 6. ARMONIZACIÓN CONTABLE EN EL MUNICIPIO

La contabilidad del Estado tiene como objeto primordial contribuir a la mejora permanente de la toma de decisiones en los distintos órdenes y sectores de gobierno, en el marco de la diversidad de transacciones que los entes públicos deben registrar y procesar para la oportuna operación contable y como sustento de la transparencia en la rendición de cuentas por la gestión de los recursos públicos. Comprende su programación, su obtención y su utilización para el cumplimiento de los objetivos sociales.

En tal contexto, la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece las normas y directrices de una contabilidad global, lo que implica la adopción de normas internacionales de información financiera debiéndose armonizar con los clasificadores presupuestales de ingresos y egresos.

Lo anterior hará posible difundir a la sociedad, con oportunidad y veracidad, la información de la gestión de los recursos públicos para el ejercicio del control ciudadano a través de la transparencia y la rendición de cuentas respecto a los ingresos, gastos, estados de tesorería, estado de la deuda, inversiones y gasto social, entre otros aspectos de accionar del Estado, propiciando así la generación de aportes que produzcan una mejora en la gestión de las entidades públicas.

### 6.1 Registro patrimonial y registro contable

#### 6.1.1 Registro patrimonial

**Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:**

- Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la ley en la materia;
- Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos; y
- Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Asimismo, en la Cuenta Pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a la normativa emitida por CONAC.

Los registros contables de los bienes a que se refiere este apartado se realizarán en cuentas específicas del activo.

Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.

Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes, que deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contarán con un plazo de treinta días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Los Municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.

Los entes públicos deberán registrar en una cuenta de activo, los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo los mandatos sobre los que tenga derecho o de los que emane una obligación.

### **6.1.2 Registro contable**

La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances.

La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.

Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas emitidas por CONAC. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización.

El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establece CONAC, las cuales deberán reflejar:

- En lo relativo al gasto: el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
- En lo relativo al ingreso: el estimado, modificado, devengado y recaudado.

Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con la normatividad emitida por CONAC.

## 6.2 Emisión de información

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (en adelante sistema), al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Cada ente público será responsable de su contabilidad y de la operación del sistema.

El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

### Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas; y
- Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad.

## 6.3 Difusión de la información

La generación y publicación de la información financiera de los entes públicos, se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, que para tal efecto establezca el CONAC y deberá difundirse en la página de internet del respectivo ente público.

Dicha información podrá complementar la que otros ordenamientos jurídicos aplicables ya disponen en este ámbito, para presentarse en informes periódicos y en las cuentas públicas. Asimismo, la información se publicará en los medios oficiales de difusión en términos de las disposiciones aplicables.

En el caso de las Secretarías de Finanzas, podrán incluir, previo convenio administrativo, la información financiera de los municipios de la entidad federativa.

La información financiera que deba incluirse en internet deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos que, por su naturaleza anual o disposición legal aplicable, tengan un plazo y periodicidad determinada. Deberán difundirse dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

## **7. OBLIGACIONES ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

### **7.1 Referente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, fracciones VIII y XXI de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, son Entidades Fiscalizadas aquellas que tienen obligación de presentar Cuentas Públicas, tales como: Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, los Ayuntamientos, los organismos constitucionalmente autónomos, las entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos desconcentrados, los fideicomisos en los que el fideicomitente sea cualquiera de los Poderes del Estado o el Municipio, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos estatales, municipales y demás que compete fiscalizar o revisar a la Auditoría Superior, no obstante que sean o no considerados entidad paraestatal o paramunicipal por la legislación de la materia y aún cuando pertenezca al sector privado o social; y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que haya captado, recaudado, manejado, administrado, controlado, resguardado, custodiado, ejercido o aplicado recursos, fondos, bienes o valores públicos estatales, municipales y cualquier otro que compete fiscalizar o revisar a la Auditoría Superior, tanto en el país como en el extranjero.

#### **Tendrán las obligaciones siguientes:**

- Cumplir en los términos y plazos con los requerimientos, solicitudes y citaciones que les formule la Auditoría Superior;
- Permitir al personal debidamente comisionado, designado o habilitado por la Auditoría Superior, la realización de sus atribuciones;
- No obstaculizar ni impedir directamente o por omisión, el ejercicio de las funciones que conforme a la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y al Reglamento Interior de la Auditoría Superior, corresponda a los servidores públicos del mismo;
- Presentar ante la Auditoría Superior, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, en los términos y plazos que dispone la ley y demás disposiciones aplicables, lo siguiente:
  - La documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, estados financieros;
  - Información y documentación verídica relativa al control de los ingresos y del gasto;
  - Contestación para atender las aclaraciones, recomendaciones y observaciones realizadas;
  - Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros;
  - Planes, programas y presupuestos aprobados, así como el informe de su cumplimiento;
  - Organigrama o documento en el que conste su estructura orgánica, manuales administrativos, plantillas de personal a su servicio;
  - Informes que, sobre el resultado de su gestión, presenten periódicamente ante sus órganos de gobierno o instancias correspondientes.
- Proporcionar la información y documentación que para el ejercicio de sus atribuciones solicite la Auditoría Superior en términos de la ley y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;
- Elaborar, como parte del proyecto de presupuesto de egresos, los programas presupuestarios;
- Presentar a la Auditoría Superior las modificaciones y el Informe de Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios, previamente aprobados por el cabildo;
- Presentar a la Auditoría Superior el Informe de Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios.
- Cumplir con las normas, procedimientos, métodos y sistemas técnicos, informáticos, contables, de auditoría, y en su caso, de evaluación del desempeño que, para la fiscalización superior sean emitidos por la Auditoría Superior;
- Presentar en los términos y plazos que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la ley, la Cuenta Pública por el ejercicio correspondiente; tratándose de los Municipios, se deberá acompañar el acuerdo de Cabildo en el que conste que fue aprobada por mayoría;
- Contratar al(a) Auditor(a) Externo(a) que dictamine sus estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Auditoría Superior;



- Poner a disposición del Auditor Externo contratado, los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa del ingreso, del gasto público, la información contenida en planes, programas y subprogramas, y demás que resulte procedente, en los términos establecidos en el contrato y lineamientos respectivos;
- Informar a la Auditoría Superior cuando el contrato celebrado con el(la) Auditor(a) Externo(a) sea rescindido, remitiendo las constancias de dicha rescisión; así como de la nueva contratación que en su caso realice, de conformidad con la asignación prevista en la ley;
- Proporcionar a la Auditoría Superior copia de la licencia del sistema de contabilidad gubernamental que utilicen o hayan utilizado como instrumento de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, o en su caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la ley en cita;
- Solicitar por escrito a la Auditoría Superior, cuando no cuenten con ella, la asignación de clave o número de control correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes al surgimiento de la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Ley.

## **7.2 Referente a la documentación**

### **Acuerdo para la calendarización de la Auditoría Puebla**

Es el acuerdo que emite el titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por el que se establecen las fechas para la entrega de documentos al ejercicio que corresponda.

### **Planeación, programación y presupuesto**

Se denominará Sistema Estatal de Planeación Democrática al proceso de planeación, a sus productos intermedios y finales, incluyendo los procedimientos técnicos, y a la estructura orgánica de la administración pública para realizar y promover el proceso de planeación.

Su objetivo es garantizar a la población los elementos necesarios para su desarrollo integral y equilibrado.

#### **Los elementos de instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática son los siguientes:**

- Plan Estatal de Desarrollo que presenta el titular del Poder Ejecutivo, por el periodo constitucional que le corresponda, pudiendo contener consideraciones y proyecciones de mayor plazo;
- Plan Municipal de Desarrollo que presentan los Ayuntamientos a través de los Presidentes Municipales, por el periodo constitucional que les corresponda, pudiendo contener consideraciones y proyecciones de mayor plazo.

Los planes y programas que se elaboren deberán someterse a un análisis de congruencia, compatibilización y ajuste para asegurar que los objetivos, metas y estrategias, conduzcan el desarrollo integral y equilibrado del Estado.

Todo plan, programa, proyecto o presupuesto, que no sea congruente con el Plan Estatal o Municipal, podrá ser objeto de su cancelación por las autoridades competentes.

### **Presupuesto basado en Resultados**

La gestión pública debe estar basada en una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía, así como en la implementación de programas que mantengan una estricta disciplina financiera.

El gobierno en sus tres órdenes debe administrarse con un enfoque hacia resultados, donde los recursos públicos contribuyan a satisfacer las demandas de la sociedad, generando y fortaleciendo mecanismos para transparentar la gestión de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

Las reformas encaminadas a mejorar la gestión pública presentadas en los últimos años, entre la que destaca la Reforma Constitucional en materia de gasto público y fiscalización, y de la cual se desprende la adopción de herramientas como el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED), permiten que las decisiones gubernamentales para la asignación de los recursos, consideren los resultados esperados con la aplicación de los recursos públicos.

En concordancia con reformas al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Entidades Fiscalizadas deben implementar un Presupuesto basado en Resultados (PbR) a fin de mejorar sus esquemas de asignación y ejercicio del gasto, su evaluación y rendición de cuentas.

El PbR es una herramienta que permite que cada una de las etapas del ciclo presupuestario contribuya a mejorar el desempeño en el ejercicio del gasto público.

Durante la etapa de Planeación y Programación se formula la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos, como base para elaborar los Programas Presupuestarios (Pp) mediante la Metodología de Marco Lógico (MML). Dichos programas son un conjunto de acciones públicas que pretenden dar cumplimiento a los objetivos plasmados en planes de desarrollo municipal y contribuir al logro de los objetivos que corresponden al orden estatal.

Además, los (Pp) constituyen la categoría programática que organiza en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas y del gasto para el cumplimiento de los objetivos y metas. En ellos se establecen objetivos estratégicos y de gestión.

Asimismo, en las etapas de seguimiento y evaluación se verifica el avance de las metas, de los indicadores y el ejercicio de los recursos asignados a los programas.

Además, permite evaluar las estrategias, así como adecuarlas a circunstancias cambiantes y contribuir a la toma de decisiones con información para la asignación del gasto.

Durante el ejercicio fiscal se pueden considerar modificaciones a los programas presupuestarios por incremento o reducción del presupuesto, incluso eliminar o crear programas, lo cual debe ser aprobado por el Cabildo y hacerse del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Puebla a la par de la presentación del Informe de Cumplimiento Final.

Es importante señalar que, en la administración de los recursos públicos, así como durante las etapas de planeación, programación y presupuestación, deberán observarse los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, perspectiva de género y obtención de resultados que se deriven de la programación estratégica, del monitoreo y evaluación del desempeño.

Además, deberán implementarse mecanismos de control interno que refuercen el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios.

### 7.3 Referente a otras obligaciones

El Ayuntamiento electo deberá:

- a) Recibir el equipo de cómputo donde se encuentra instalado el Sistema Contable Gubernamental.
- b) Revisar que se encuentre actualizada la información.

#### **Audidores(as) Externos(as)**

La actividad que realizan los(las) Auditores(as) Externos(as), además de fortalecer la misión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, fortalece la gestión de las entidades fiscalizadas verificando los Estados e Informes Contables y Presupuestarios respecto a los objetivos contenidos en sus planes y programas.

El marco jurídico que fundamenta la existencia de los(las) Auditores(as) Externos(as) es el siguiente:

La Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla menciona que el Auditor Superior tendrá la atribución de autorizar, previa convocatoria pública, a los(las) auditores(as) externos(as) que con posterioridad contraten las Entidades Fiscalizadas, para dictaminar sus Estados e Informes Contables y Presupuestarios, emitiendo los lineamientos para su designación, contratación, control y evaluación.

Las Entidades Fiscalizadas tienen la obligación de presentar ante la Auditoría Superior, a través de sus titulares o representantes legales, en los términos y plazos correspondientes, lo siguiente:

- Copia certificada del contrato de prestación de servicios que celebre con el(la) auditor(a) externo(a), de la propuesta de servicios profesionales y de la fianza otorgada, así como de la aprobación por mayoría del Órgano de Gobierno o instancia correspondiente, en los casos que proceda.
- Poner a disposición del(a) auditor(a) externo(a) contratado, estados e informes contables y presupuestarios, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa del ingreso, del gasto público y la información contenida en planes, programas y subprogramas, en los términos establecidos en el contrato y lineamientos respectivos.
- Informar a la Auditoría Superior cuando el contrato celebrado con el(la) auditor(a) externo(a) sea rescindido, remitiendo las constancias de dicha rescisión; así como la nueva contratación que en su caso realice.

Por su parte, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Auditoría Puebla, establece como atribuciones del Auditor Superior:

- Emitir los lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y Auditores(as) Externos(as) que contraten las Entidades Fiscalizadas para revisar y dictaminar sus estados e informes contables y presupuestarios.
- Asignar Auditor(a) Externo(a) para que dictamine los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos de las Entidades Fiscalizadas, cuando éstos no lo hubieren contratado en los plazos y términos que establezcan los lineamientos que emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla; cuando lo solicite expresamente la Entidad Fiscalizada o cuando se haya rescindido el contrato celebrado.

En tanto que la Ley Orgánica Municipal indica expresamente que el(la) Contralor(a) Municipal en el ámbito de su competencia, solicitará al Ayuntamiento que contrate al Auditor(a) Externo(a) y el(la) Tesorero(a) proporcionará al(la) Auditor(a) Externo(a) que designe el Ayuntamiento, la información que requiera.

Los Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los(las) Auditores(as) Externos(as) que contraten las Entidades Fiscalizadas para dictaminar sus estados financieros, contables y presupuestarios, establecen:

- Disposiciones Generales.

Las normas y los procedimientos mínimos que los(as) Auditores(as) Externos(as) Autorizados(as) deben considerar para verificar que las Entidades Fiscalizadas han observado las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la percepción y ejercicio de los recursos públicos; regirán las revisiones del ejercicio correspondiente y estarán vigentes a partir de su notificación a los(as) Auditores(as) Externos(as) y hasta la notificación de una nueva versión o modificación.

- Selección de Auditores(as) Externos(as)

La selección es el proceso mediante el cual la Auditoría Superior del Estado de Puebla emite una convocatoria en la que se determinan los requisitos que deberán de cubrir los(as) Auditores(as) Externos(as) que, por primera vez y los de refrendo, presenten documentación a efecto de determinar su idoneidad para integrar el Padrón de Auditores(as) Externos(as).

Para tal efecto, el Auditor Superior, en el uso de sus atribuciones, constituirá el Comité de Selección como órgano colegiado cuya función es emitir opinión en el proceso de selección respecto de los aspirantes a integrar el Padrón de Auditores(as) Externos(as).

- Condiciones de Contratación

El(La) auditor(a) externo(a) autorizado(a) deberá celebrar contrato de prestación de servicios profesionales con la Entidad Fiscalizada que lo(la) haya elegido. En caso de personas morales, únicamente podrá firmar el contrato el contador público certificado (CPC) que se encuentre en el Padrón de Auditores(as) Externos(as) para el ejercicio que se revisa, observando para tal efecto el modelo de contrato establecido en los lineamientos. La Entidad Fiscalizada deberá presentar una copia certificada del contrato acompañada de los documentos y las formalidades, en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

## **8. CAPACITACIÓN EXTERNA**

La Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, señala que la Auditoría Superior tiene como atribución la elaboración e implementación del Programa Anual de Capacitación dirigido a las Entidades Fiscalizadas.

Por su parte, la Auditoría Superior en su Plan Estratégico 2012-2019, en el Eje 1 "Fiscalización Efectiva", objetivo número 2, establece el fortalecimiento de la supervisión, control y seguimiento de la gestión pública de las Entidades Fiscalizadas.

Cabe señalar que la capacitación no es un instrumento rígido, por tanto, debe responder en cualquier momento a las estrategias y prioridades de la institución y de las Entidades Fiscalizadas, teniendo como soporte los siguientes elementos:

- Objetivo

La capacitación desarrollará contenidos profesionales, técnicos, administrativos y legales para funcionarios(as) públicos(as), al difundir los manuales y guías emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con base en los ejes prioritarios establecidos, a fin de incidir en el fortalecimiento de la gestión pública y la Rendición de Cuentas Claras para Puebla.

- Alcance

La cobertura del programa de capacitación externa es anual y está dirigido a la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

## **Bibliografía**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Acuerdos y Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Acosta, Arévalo José Octavio. El ABC del Municipio. Instituto de Desarrollo Municipal, México, 1999.

**Guía de Inducción para el(la) Presidente(a) Municipal.**  
**5 sur número 1105, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.**  
**Tel: 01 (222) 229 34 00 al 07 y 01 (800) 00 APUEBLA**  
**[www.auditoriapuebla.gob.mx](http://www.auditoriapuebla.gob.mx)**

**AUDITORÍA**  
SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA  
II CONGRESO DEL ESTADO

**CUENTASCLARAS**  
PARA PUEBLA

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

5 sur N° 1105, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.  
Tel: 01(222) 229 34 00 al 07, 01800 00 APUEBLA (2 78 32 52)  
[www.auditoriapuebla.gob.mx](http://www.auditoriapuebla.gob.mx)