



CUARTA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 12 de febrero de 2021

número 13

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES
HERNÁNDEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

PROTOCOLO de Actuación para la dispersión de reuniones domiciliarias en las que se encuentren niñas, niños y adolescentes.	2
MANUAL Administrativo que establece las disposiciones en Materia de Control Interno para la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza.	8
ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal del Manual de Contabilidad Gubernamental.	54
INFORMACIÓN de Fondos correspondientes al Ramo 33, relativa al Sistema Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a los subsidios y convenios, aplicados en el Cuarto Trimestre 2020, que incluye Informe Financiero, Informe de Proyectos y el Informe de Indicadores.	80

MTRA. MARÍA LETICIA SÁNCHEZ CAMPOS, Procuradora para Niños, Niñas y la Familia, con fundamento en los artículos 20, 23-A y 27 fracciones I y XXVIII de la Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza; y los artículos 5, 8, 15 y 16 fracciones I, III y XXI del Reglamento Interior de la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

El COVID-19 ha alterado el entorno donde niñas, niños y adolescentes crecen y se desarrollan, produciendo cambios que desestabilizan a la familia, las relaciones sociales y la comunidad en general, los cuales generan consecuencias negativas en el bienestar, el desarrollo y la protección de la niñez y la adolescencia.

En el Estado de Coahuila de Zaragoza, desde marzo de 2020, se emitieron las medidas para que las niñas, niños y adolescentes dejaran de asistir a clases presenciales, adecuando estas a una modalidad virtual impartida a través de medios electrónicos para poder continuar con el ciclo escolar sin poner en riesgo su salud.

Asimismo, en el mes de abril del año 2020, ante el aumento de contagios en la entidad, se reforzaron las medidas de prevención imponen incluso restricciones a la movilidad de las personas en el Estado, lo que derivó colateralmente en el distanciamiento de los núcleos familiares y sociales ante el riesgo de contagio por COVID-19.

Las referidas medidas emitidas por las autoridades sanitarias para la prevención y control del COVID-19, como el cierre de escuelas y las restricciones de movilidad,

modificaron la rutina y la dinámica familiar, lo cual ha representado un reto para padres, madres o tutores, que se han visto obligados a encontrar alternativas para el cuidado de sus hijas e hijos.

Ha transcurrido casi un año desde que se iniciaron las acciones para prevenir y controlar el COVID-19, lo cual ha generado estrés, ansiedad y cansancio en la población, por lo que a pesar del riesgo al que se exponen al retomar las actividades cotidianas y tener contacto con otras personas, ha disminuido el temor al contagio y se han comenzado a celebrar fiestas y reuniones familiares o sociales, sin observar las disposiciones normativas y recomendaciones de las autoridades sanitarias para frenar la expansión del coronavirus en el Estado.

El interés superior de la infancia nos obliga a la protección máxima de todos sus derechos humanos como la salud, educación, alimentación, vivienda, entre otros, sin embargo, los padres o cuidadores ponen en riesgo grave la integridad física, la salud e incluso la vida de niñas, niños y adolescentes, al llevar a cabo fiestas y reuniones familiares o sociales en las que estos participen.

Aún y cuando la mayoría de las personas cumplen con las medidas para evitar el contagio por COVID-19, las y los adolescentes por el contrario han hecho caso omiso de las advertencias, y aun ante las limitaciones impuestas, continúan realizando fiestas y reuniones, actividad que supone un peligroso foco de contagio.

La Declaración Universal de Derechos Humanos contempla en su artículo 25, el derecho a la protección de la salud; asimismo, el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce el derecho de toda persona a la protección de la salud.

De igual manera, el artículo 9° de la Constitución Federal reconoce la libertad de asociación y reunión, siempre que esta se realice con objetos lícitos; la

Convención Americana sobre Derechos Humanos reconoce este derecho en su artículo 15, estableciendo además que *“este derecho sólo puede estar sujeto a las restricciones previstas por la ley, que sean necesarias en una sociedad democrática, en interés de la seguridad nacional, de la seguridad o del orden público, o para proteger la salud o la moral públicas o los derechos o libertades de los demás”*.

Bajo estas circunstancias, nos encontramos ante una colisión de derechos entre el derecho a la salud y el derecho a la libertad de asociación y reunión, por lo que se debe realizar una ponderación que nos lleve a la salvaguarda y protección del bien jurídico de mayor entidad, observando para tal efecto el principio de proporcionalidad, por lo que considerando la situación general debido al repunte de contagios que en últimas fechas se ha presentado por COVID-19, la protección al derecho a la salud es prioridad para este Gobierno.

Es necesario resaltar que al estar en riesgo el derecho a la salud, se requieren establecer medidas urgentes para su protección, las cuales podrían restringir otros derechos (mas no de manera absoluta), como el derecho a la libertad de asociación y reunión.

El presente documento pretende brindar apoyo para que las autoridades municipales y estatales puedan responder de manera más eficiente ante el incumplimiento de las medidas emitidas para la prevención y control del COVID-19, que puedan vulnerar los derechos de niñas, niños y adolescentes, cumpliendo con los principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad.

En razón de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DISPERSIÓN DE REUNIONES DOMICILIARIAS EN LAS QUE SE ENCUENTREN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 1. En la aplicación del presente protocolo, se entenderá por:

- I. Adolescente:** Personas de entre 12 años cumplidos y menores de 18 años;
- II. Autoridades:** Servidores públicos de las corporaciones policiacas, de la Procuraduría, de Protección Civil, de Salud o de cualquier otra dependencia o entidad, municipal o estatal, que intervenga en los operativos de clausura de fiestas o dispersión de reuniones;
- III. Familia de origen:** Aquélla compuesta por titulares de la patria potestad, tutela, guarda o custodia, respecto de quienes, niños, niñas y adolescentes tienen parentesco ascendente hasta segundo grado;
- IV. Familia extensa o ampliada:** Aquélla compuesta por los ascendientes de niñas, niños y adolescentes en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta el cuarto grado;
- V. Principio del interés superior de la infancia:** Consiste en que el desarrollo y el ejercicio pleno de sus derechos deben ser considerados como criterios rectores para la elaboración de normas, políticas públicas y la aplicación de éstas en todos los órdenes relativos de su vida;
- VI. Niña o niño:** Personas menores de 12 años; y
- VII. Procuraduría:** Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia, sus Subprocuradurías regionales o municipales.

Artículo 2. Si en los operativos efectuados por las autoridades competentes se clausuran fiestas o se dispersan reuniones que se lleven a cabo en domicilios particulares, en las que se encuentren presentes niñas, niños y adolescentes, el personal de la Procuraduría que intervenga en el operativo, deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- I. Tratándose de niñas, niños o adolescentes que se encuentren acompañados de algún familiar, deberán retirarse con ellos en ese momento; y
- II. Tratándose de niñas, niños o adolescentes no acompañados, deberá localizarse de manera inmediata a sus padres, tutores o familia extensa a fin de que sean retirados del lugar. Asimismo se deberá emitir un citatorio a los titulares de la patria potestad, tutela, guarda o custodia de las niñas, niños o adolescentes, para efecto de que asistan a las oficinas de la Procuraduría al día hábil siguiente, donde se celebrará un convenio compromiso con el objeto de concientizar sobre los riesgos de contagio por COVID-19, sin perjuicio de que en caso de detectarse cualquier situación extraordinaria, pueda emitirse una medida especial de protección de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable.

Cuando exista duda respecto a la minoría o mayoría de edad de una persona, se presumirá lo primero y deberá aplicarse lo dispuesto en el presente Protocolo, hasta en tanto se pruebe lo contrario.

Artículo 3. Lo dispuesto en el artículo anterior no será aplicable a las fiestas y reuniones que se lleven a cabo en domicilios particulares en las que se detecte la presencia de niñas, niños o adolescentes que se encuentren acompañados por su familia de origen, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en los acuerdos emitidos al respecto por el Comité Técnico para el Control y Prevención del COVID-19 en el Estado de Coahuila de Zaragoza y los Subcomités Regionales, tomando en cuenta las circunstancias de cada región del Estado y el mayor o menor riesgo de contagio.

Artículo 4. La actuación de las autoridades que intervengan en los operativos velará por la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y locales, así como en los tratados internacionales en la materia,

procurando una intervención policial mínima y garantizando en todo momento el interés superior de la infancia.

Artículo 5. Cuando se cometa una falta administrativa o conducta tipificada como delito por parte de un adolescente, se deberá observar lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, los tratados internacionales y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 6. Las fiestas y reuniones que se lleven a cabo en domicilios particulares deberán observar lo establecido en el Decreto mediante el cual se establecen Medidas para la Prevención y Control de la Propagación del COVID-19 en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dado en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de enero del año 2021.

**LA PROCURADORA PARA NIÑOS, NIÑAS Y LA FAMILIA
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**MTRA. MARÍA LETICIA SÁNCHEZ CAMPOS
(RÚBRICA)**



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el Manual Administrativo que establece las disposiciones que la Fiscalía General del Estado deberá observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del Artículo Primero de este Acuerdo, se emite el:

MANUAL ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno y los demás servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, en sus respectivos niveles de control interno estratégico, directivo y operativo, establecerán, actualizarán, mantendrán y mejorarán su sistema de control interno, tomando como referencia el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, adoptado mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 20 de noviembre de 2020 y como base las presentes Disposiciones.

2. DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **Acción de control:** las actividades determinadas e implantadas por el Titular y los demás servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, para alcanzar



- los objetivos institucionales, así como prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.
- II. **Acción de mejora:** las actividades determinadas e implantadas por el Titular y los demás servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno.
 - III. **Administración:** Delegados, Directores Generales y de Área, Fiscales, Fiscales Especializados y los demás servidores públicos de mandos medios y superiores diferentes al Fiscal General del Estado.
 - IV. **Administración de riesgos:** el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
 - V. **Área de oportunidad:** la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
 - VI. **Autocontrol:** la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;
 - VII. **Auto Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso de la Unidad Especializada de Control Interno, que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los 5 Componentes de Control Interno y sus 17 Principios, así como los elementos de control en sus tres niveles, estratégico, directivo y operativo;
 - VIII. **COCODI o Comité de Control y Desempeño Institucional:** es un foro colegiado de apoyo en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a



resultados, así como en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno;

- IX. **Competencia profesional:** la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- X. **Control correctivo:** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- XI. **Control detectivo:** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- XII. **Control interno:** el proceso efectuado en la Fiscalía General del Estado, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- XIII. **Control preventivo:** el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;
- XIV. **Debilidad de control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.
- XV. **Disposiciones:** las Disposiciones en Materia de Control Interno establecidas en el presente Manual;
- XVI. **Economía:** los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XVII. **Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- XVIII. **Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas mediante el aprovechamiento de los recursos;



- XIX. **Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir la Fiscalía General del Estado, en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- XX. **Expediente:** es el compendio de documentos que integran la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- XXI. **Factor de riesgo:** la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXII. **Fiscalía General:** Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXIII. **Gestión de riesgos de corrupción:** el conjunto de actividades coordinadas que permiten a la Fiscalía General identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de sus procesos;
- XXIV. **Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en la Fiscalía General del Estado, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXV. **Informe Anual:** el Informe Anual que guarda el Sistema de Control Interno de la Fiscalía General;
- XXVI. **Informe de Auto-Evaluación:** el documento que muestra los resultados obtenidos de la Fiscalía General y/o procesos autoevaluados con respecto a los 5 Componentes de Control Interno del MEMICI.
- XXVII. **Integridad:** uso apropiado de fondos, recursos, activos y atribuciones para los propósitos oficiales para los que están destinados;
- XXVIII. **Líneas de reporte:** líneas de comunicación, internas y externas, de todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;
- XXIX. **Mapa de riesgos:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto de forma clara y objetiva;
- XXX. **MARI o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales:** la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Fiscalía General, considerando las etapas de la metodología para la Administración de riesgos;
- XXXI. **Mejora continua:** el proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;



- XXXII. **MEMICI o Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno:** El modelo adoptado mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 20 de noviembre de 2020, conformado por los 5 Componentes de Control Interno y sus 17 Principios autorizado por la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXXIII. **Objetivos institucionales:** el conjunto de objetivos emanados del Plan de Gestión.
- XXXIV. **Órgano de Gobierno:** el cuerpo colegiado de la Fiscalía General, a que se refiere el Acuerdo por el que se adopta el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 21 de Abril de 2017;
- XXXV. **OIC / Órgano Interno de Control:** el órgano encargado del control interno de la Fiscalía General conforme a lo establecido por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado;
- XXXVI. **Probabilidad de ocurrencia:** la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXVII. **Procesos administrativos:** los procesos necesarios para la gestión interna de la Fiscalía General y que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXXVIII. **Procesos sustantivos:** aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XXXIX. **Programa presupuestario:** la categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XL. **PTAR o Programa de Trabajo de Administración de Riesgos:** el documento que establece las actividades calendarizadas a realizar como resultado del análisis de riesgos institucionales;
- XLI. **PTCI o Programa de Trabajo de Control Interno:** el documento que se genera con las actividades calendarizadas a realizar, considerando el resultado de la Autor-Evaluación del SCII;
- XLII. **RAC o Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos:** el documento que refleja el impacto de las acciones realizadas en relación a los riesgos detectados;



- XLIII. **RAT o Reporte de Avance Trimestral:** el documento que refleja el avance de las actividades en materia de control interno calendarizadas en el PTCI y en el PTAR;
- XLIV. **Revisiones de Control Interno:** las verificaciones que se realizan respecto a la evidencia del cumplimiento del PTCI y del PTAR;
- XLV. **Riesgo:** el evento adverso e incierto externo o interno, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;
- XLVI. **Riesgo de corrupción:** la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de la Fiscalía General, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, de conformidad con lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XLVII. **Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la dependencia serán alcanzados;
- XLVIII. **Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la Fiscalía General a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- XLIX. **Sistema de información:** el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Fiscalía General;
- L. **TIC's:** las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- LI. **Unidad Especializada de Control Interno:** es un foro colegiado de apoyo en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional; y
- LII. **Unidades Administrativas:** las comprendidas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.



TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I OBJETIVO DE CONTROL INTERNO

3. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Fiscalía General, dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación; y
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a la Fiscalía General



CAPÍTULO II COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Humberto Castilla Salas # 600, C.P. 25022
Centro Metropolitano de Saltillo
Saltillo, Coahuila
Tel. 4380700



4. COMPONENTES DEL MEMICI

El Sistema de Control Interno Institucional debe establecerse, e implementarse, mantenerse y mejorarse considerando los 5 Componentes y 17 Principios que integran el MEMICI y que se mencionan a continuación:

COMPONENTES	PRINCIPIOS	
Ambiente de Control	1	Mostar Actitud de Respaldo y Compromiso
	2	Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia
	3	Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad
	4	
	5	Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional
Administración de Riesgos		Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas
	6	Definir Objetivos
	7	Identificar, Analizar y Responder al Riesgo
	8	Considerar el Riesgo de Corrupción
Actividades de Control	9	Identificar, Analizar y Responder al Cambio
	10	Diseñar Actividades de Control
	11	Diseñar Actividades para los Sistemas de Información
Información y comunicación	12	Implementar Actividades de Control
	13	Usar Información de Calidad
	14	Comunicar Internamente
Supervisión	15	Comunicar Externamente
	16	Realizar Actividades de Supervisión
	17	



	Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias
--	---

CAPÍTULO III RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

5. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Es responsabilidad del Fiscal General y, en su caso, del Órgano de Gobierno, así como de los demás servidores públicos de la Fiscalía General, en sus respectivos niveles de control interno, establecer, implementar y mantener el SCII, así como evaluar y supervisar su funcionamiento, a través de la instrumentación de mecanismos, procedimientos específicos y acciones para su mejora continua acordes a las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la Fiscalía General.

6. DESIGNACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO.

La Fiscalía General contará con una Unidad Especializada para la implementación del SCII conformada por un coordinador y tres enlaces.

El Titular de la Fiscalía General designará a los integrantes atendiendo a lo siguiente:

- I. **Coordinador de Control Interno:** Se designará a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al Fiscal General del Estado, a fin de apoyar en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones, el nombramiento recaerá en el Director General Administrativo.
- II. **Enlace de Control Interno:** Se designará a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al Coordinador de Control Interno, a fin de apoyar en las actividades de supervisión y seguimiento;
- III. **Enlace de Administración de Riesgos:** Se designará a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al Coordinador de Control Interno, a fin de apoyar en el análisis de riesgos institucionales; y



- IV. **Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:** Se designará a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al Coordinador de Control Interno a fin de apoyar en el seguimiento de información del COCODI.

Se podrá designar a un servidor público que cubra la función de uno o dos Enlaces, pero al menos deberán designarse dos enlaces.

Se deberá notificar mediante oficio al titular del Órgano Interno de Control, dentro de los diez días siguientes a la designación de la Unidad Especializada de Control Interno.

7. VIGILANCIA Y ASESORÍA

El Órgano Interno de Control conforme a sus respectivas atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las presentes Disposiciones, así como de otorgar la asesoría y apoyo para la implementación de su SCII.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

8. RESPONSABILIDADES

El control interno es responsabilidad tanto del Fiscal General como del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. GENÉRICAS:

Todos los servidores públicos de la Fiscal General, son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Atender la Auto-Evaluación y/o revisiones del SCII verificando el cumplimiento de los componentes, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.



II. DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN:

El Fiscal General del Estado y la Administración, son responsables de:

- a) Desarrollar la planeación estratégica de la Fiscalía General, considerando en ella los objetivos y metas, así como los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento.
En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Fiscalía General para la consecución de los objetivos del Plan de Gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecer, implementar, mantener y mejorar un SCII conforme a los 5 Componentes de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) Supervisar que se atienda la Auto-Evaluación y/o revisiones del SCII por lo menos una vez al año.
- d) Verificar que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, y que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) El Fiscal General deberá aprobar el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) El Fiscal General deberá aprobar la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI) como resultado de la metodología para la administración de riesgos;
- g) Supervisar en la Fiscalía General, que las unidades administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucionales conforme a la metodología para la administración de riesgos; y
- h) El Fiscal General instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la MARIA y el PTAR.

III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO:

El Coordinador de Control Interno, es responsable de:

1. En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional



- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Fiscalía General y el Órgano Interno de Control, en el establecimiento, la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- b) Acordar con el Fiscal General las acciones para la implementación y operación del MEMICI;
- c) Coordinar al interior de la Fiscalía General, la aplicación de la Auto-Evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la dependencia o entidad; y
- d) Revisar con el Enlace de Control Interno y presentar para aprobación del Fiscal General del Estado, el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avance Trimestral del PTCI.

2. En la Administración de Riesgos:

- a) Acordar con el Fiscal General la aplicación de la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Fiscalía General, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.
- c) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la Fiscalía General, al Titular del Órgano Interno de Control en su caso y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la MARI, el Mapa de Riesgos y el PTAR, para la autorización del Fiscal General.
- d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones que establece el Manual Administrativo y ser el canal de comunicación e interacción con el Fiscal General y el Enlace de Administración de Riesgos;
- e) Revisar los proyectos de la MARI, el Mapa de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;



- f) Revisar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
- g) Presentar anualmente para firma del Fiscal General del Estado y el Enlace de Administración de Riesgos, la MARI, el Mapa de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- h) Difundir la MARI, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruir la implementación de PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas; y
- i) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la MARI, al Mapa de Riesgos y al PTAR determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

3. En el Comité de Control y Desempeño Institucional

- a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día, así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Fiscalía General;
- b) Solicitar al Enlace del Comité que integre la información que compete a las unidades administrativas de la Fiscalía General, para la conformación del expediente, a más tardar diez días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
- c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, previo a la celebración de la sesión.

IV. DEL ENLACE DE CONTROL INTERNO:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Fiscalía General.
- b) Proponer las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la Auto-Evaluación y/o revisión del SCII.
- c) Establecer acciones de tal manera que se asegure que las unidades administrativas realicen la Auto-Evaluación de SCII de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas, la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCl para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los 5 Componentes de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno;



- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno; y
- h) Mantener en resguardo el PTCI y los Reportes de Avance Trimestral del PTCI.

V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología para la administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos (MARI), para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, propuesto por la CGIG;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la MARI, el Mapa de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos;
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI), el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la Fiscalía General, así como los determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda; y
- g) Mantener en resguardo la Matriz (MARI), el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.



VI. DEL ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la Fiscalía General la información suficiente, relevante y con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;
- c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar el expediente para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
- e) Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

VII. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI se cumplan en tiempo y forma;
- b) Recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en las autoevaluaciones, considerando las deficiencias que llegará a identificar en el SCII.
- c) Evaluar el Reporte de Avance Trimestral del PTCI; y
- d) Presentar su opinión y/o comentarios sobre el PTCI.

2. En la Administración de Riesgos:

- a) Vigilar que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- b) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;
- c) Evaluar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR; y
- d) Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.



CAPÍTULO V
DE LA EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SECCIÓN I
DE LA AUTO-EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

9. DE LA AUTO-EVALUACIÓN DEL SCII.

El SCII de la Fiscalía General anualmente deberá auto evaluarse, preferentemente en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios sustantivos y administrativos, en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los 5 Componentes de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten, las cuales podrán ser verificadas y valoradas por la CGIG de la SEFIRC.

La Auto-Evaluación inicialmente deberá abarcar la totalidad de los procesos y conforme a los avances podrán realizarse auto evaluaciones para verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios sustantivos y administrativos y como máximo los que determine la Fiscalía General, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

La Fiscalía General determinará y justificará los procesos prioritarios sustantivos y/o administrativos para la Auto-Evaluación del SCII. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macro proceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

I. Criterios de selección de los procesos para la Auto-Evaluación

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario sustantivo y/o administrativo, utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidos en el Plan de Gestión;
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Fiscalía General;



- c) Genera beneficios a la población o están relacionados con la entrega de subsidios o apoyos determinados en las leyes aplicables;
- d) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios;
- e) El monto de recursos presupuestales asignados;
- f) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción; y
- g) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La Fiscalía General deberá elaborar y remitir, preferentemente en el mes de octubre de cada año, al Órgano Interno de Control, una matriz en donde se señalen los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios, ya sean sustantivo o administrativos, en los cuales se realizará la Auto-Evaluación.

La Auto-Evaluación del SCII se realizará a través de cuestionarios, identificando la implementación y operación de los 5 Componentes de Control Interno y sus 17 Principios.

El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados, ya sean sustantivos o administrativos, apliquen la Auto-Evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.

En relación a los resultados de la Auto-Evaluación, el responsable del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

El OIC de la Fiscalía General, apoyará en la emisión del Informe de la Auto-Evaluación y lo hará del conocimiento del Fiscal General, para que sea analizado y considerado dentro de su Informe Anual y para la integración del PTCl.

II. Informe de la Auto-Evaluación

El informe contendrá:

- a) Porcentaje de cumplimiento por componente de control interno;
- b) Porcentaje de cumplimiento por nivel de responsabilidad;



- c) Propuestas; y
- d) Recomendaciones generales.

10. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES.

Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la Auto-Evaluación del SCII e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales, mismos que retoman lo establecido en el MEMICI.

El OIC podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales considerando las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

SECCIÓN II DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SCII

11. DE SU PRESENTACIÓN.

El Fiscal General del Estado presentará los resultados obtenidos de la aplicación de la Auto-Evaluación del Sistema de Control Interno en el Informe Anual a más tardar el 31 de enero de cada año, ante:

- a) El Titular del OIC
- b) En su caso, en su primera sesión ordinaria; y
- c) El Órgano de Gobierno, en su caso, en su primera sesión ordinaria.

12. DE LOS APARTADOS QUE LO INTEGRAN.

El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por componente de control interno;



- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica suficiente para acreditar su existencia y operación, por componente de control interno;
 - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por componente de control interno; y
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional.
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior.
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

El informe de la Auto-Evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte del mismo, ambos documentos se incorporarán en un expediente.

SECCIÓN III DE LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

13. INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada Componente del Control Interno, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación.

El PTCI deberá presentar la firma de autorización del Fiscal General, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace de Control Interno.



Las acciones de mejora deberán concluirse a más tarde el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se deberá documentar y presentar ante el Comité las justificaciones correspondientes, considerando que las acciones deberán incluirse dentro de las acciones comprometidas en el PTCl del siguiente año.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

14. ACTUALIZACIÓN DEL PTCl.

El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del OIC, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCl original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Fiscalía General. El PTCl actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento posterior seguimiento.

15. REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTCl.

- I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Fiscal General, a través del RAT, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
 - b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejor reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;
 - c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como



- valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- d) Firma del Coordinador de Control Interno.
- II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre dicho reporte:
- a) Al Titular del Órgano Interno de Control, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación; y
- b) Al Comité u Órgano de Gobierno, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

16. EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTCI.

El Titular del OIC presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avance Trimestral del PTCI, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

SECCIÓN IV DE LA EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL INFORME ANUAL Y PTCI

17. INFORME DE RESULTADOS.

El Titular del OIC evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de Resultados antes de la primera sesión ordinaria del COCODI al Fiscal General del Estado.

Así mismo, deberá presentar los resultados al Comité o, en su caso, al Órgano de Gobierno durante la primera sesión ordinaria.

18. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

El Informe de Resultados de la evaluación del Titular del OIC deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:



- I. La evaluación aplicada por la Fiscalía General en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional; y
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

Los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y/o procesos de la Fiscalía General, deberán atender en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Interno de Control, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y los demás ordenamientos en la materia.

TÍTULO TERCERO DE LA METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

19. INICIO DEL PROCESO.

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Fiscalía General, el Titular del OIC, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la MARI y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que



especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de resultados.

20. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

La metodología para la administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología que se aplique en la Fiscalía General, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Fiscal General y documentada su aplicación en una MARI.

I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el Plan de Gestión, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la dependencia o entidad como los procesos prioritarios sustantivos y/o administrativos, así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos.
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento; y
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;
2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Fiscalía General sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción; y
4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la dependencia o entidad para el adecuado análisis de los riesgos.

II. CONTEXTO.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Fiscalía General, a nivel internacional, nacional y regional;



- b) Describir las situaciones intrínsecas de la Fiscalía General, relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos, estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar y seleccionar los supuestos definidos en los procesos de la Fiscalía General, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos; y
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

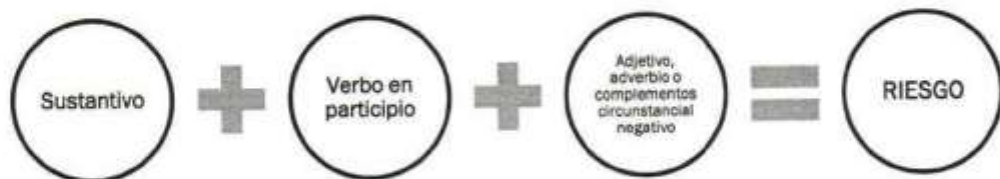
III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucionales.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación, mapeo de procesos, análisis del entorno, lluvia de ideas, entrevistas, análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos, cuestionarios, análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo o bien en su caso, los riesgos podrán ser una connotación negativa del objetivo establecido. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



b) **Nivel de decisión del riesgo.** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

1. **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
2. **Directivo:** impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Fiscalía General; y
3. **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

c) **Clasificación de los riesgos.** De acuerdo a la descripción del Riesgo, se debe seleccionar la clasificación a la que corresponda, considerando el origen más representativo del riesgo identificado.

1. Sustantivo;
2. Administrativo;
3. Legal;
4. Financiero;
5. Presupuestal;
6. Servicios;
7. Seguridad;
8. Obra Pública;
9. Recursos Humanos;
10. Imagen;
11. TIC'S;
12. Salud, u



13.Otra

- d) **Identificación de factores de riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:
- I. **Humano:** Se relacionan con las personas internas o externas que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
 - II. **Financiero - Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
 - III. **Técnico - Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
 - IV. **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
 - V. **Material:** Se refieren a la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos;
 - VI. **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos; y
 - VII. **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
- e) **Tipo de factor de riesgo.** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:
- I. **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización; y
 - II. **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.
- f) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado.



- g) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles como una valoración inicial. La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Fiscalía General, y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Serio	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Moderado	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Insignificante	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		



- h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles. La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de Valor	Posibilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrencia	Probabilidad de ocurrencia muy alta
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja
1		

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles como una valoración inicial y se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la dependencia o entidad de no responder ante ellos adecuadamente.

IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;



- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- c) Determinar el tipo de control preventivo, correctivo y/o detectivo;
- d) Identificar en los controles lo siguiente:
 1. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos y cada uno de los siguientes requisitos y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
 - a. Está documentado: Que se encuentra descrito;
 - b. Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado;
 - c. Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control; y
 - d. Es efectivo: Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
 2. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguno de los requisitos anteriores.
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

V. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Fiscalía General de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si alguno de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial; y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, así como la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, la Fiscalía General podrá utilizar metodologías, modelos y/o



teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analíticas y modelos probabilísticos, entre otros.

VI. MAPA DE RIESGOS.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos (MARI) y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

- a) **Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.**- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;
- b) **Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.**- Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;
- c) **Cuadrante III. Riesgos Controlados.**- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes; y
- d) **Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.**- Tienen baja probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Se deberá realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:
 1. **Evitar el riesgo.**- Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios



sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;

2. **Reducir el riesgo.**- Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia como acciones de prevención y el impacto como acciones de contingencia, tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles;
3. **Asumir el riesgo.**- Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, relativo a los Riesgos Controlados establecido en la fracción anterior, de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia;
4. **Transferir el riesgo.**- Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:
 - **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, implica también el renunciar a la posibilidad de una ganancia;
 - **Aseguramiento:** Significa pagar una prima para que en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora; La diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección consiste en que al recurrir a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible, y cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible; y
 - **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.
5. **Compartir el riesgo.**- Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, las cuales se



responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

- b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporaran en el PTAR.
- c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las Instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las instituciones.

21. DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la MARI, tomando en consideración para las etapas que se enlistan, los siguientes aspectos:

- a) **Comunicación y consulta.** Para la identificación de los riesgos de corrupción, la Fiscalía General deberá considerar los procesos vulnerables como los financieros, los presupuestarios, de contratación, de información y documentación, de investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.
- b) **Contexto.** Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las debilidades como factores internos y las amenazas como factores externos que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.
- c) **Evaluación de riesgos respecto a controles.** Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debiendo a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Fiscalía General, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

22. TOLERANCIA AL RIESGO.

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Fiscalía General, en donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de



tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Fiscal General y al Coordinador de Control Interno, en caso de que el riesgo exceda el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrario a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran la Fiscalía General.

23. SERVICIOS TERCERIZADOS.

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para la Fiscalía General, tales como servicio de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de la Fiscalía General.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la Fiscalía General alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la Institución.

CAPÍTULO II SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

24. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.



Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones de control, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Fiscal General, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- I. Los riesgos;
- II. Los factores de riesgo;
- III. Las estrategias para administrar los riesgos, y
- IV. Las acciones de control registradas en la MARI, las cuales deberán identificar:
 - a) Unidad administrativa que compete realizar la acción;
 - b) Responsable de su implementación;
 - c) Las fechas de inicio y término; y
 - d) Medios de verificación.

25. REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTAR.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Fiscal General, a través del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SCII y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- d) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre:



- I. Al Titular del Órgano Interno de Control
- II. Al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, en las sesiones ordinarias como sigue:
 - a. Reporte de Avance del primer trimestre en la segunda sesión;
 - b. Reporte de Avance del segundo trimestre en la tercera sesión;
 - c. Reporte de Avance del tercer trimestre en la cuarta sesión; y
 - d. Reporte de Avance del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

26. EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTAR.

El Titular del OIC presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

27. DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.

Se realizará un Reporte Anual de comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la MARI del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos por cuadrante, y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El Reporte Anual de comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos, y será presentado por el Fiscal General al Comité o al Órgano de Gobierno, según corresponda, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.



TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ

28. OBJETIVOS DEL COMITÉ.

El Fiscal General instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos Institucionales como enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus 5 Componentes, 17 Principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Fiscalía General, y
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presente.



CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

29. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

La Fiscalía General constituirá un Comité, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente: Que será el Fiscal General del Estado;
- II. El Vocal Ejecutivo: Que será el Titular del Órgano Interno de Control; y
- III. Los Vocales siguientes, que recaerá en los titulares de:
 - a) El Coordinador de Control Interno.
 - b) La Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Consultiva.
 - c) La Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
 - d) La Dirección General del Centro de Profesionalización, Acreditación, Certificación y Carrera.
 - e) La Dirección General de Servicios Periciales.
 - f) La Coordinación General de Análisis de Información y de Inteligencia Patrimonial y Económica.
 - g) Representante de la Fiscalía Ministerial.
 - h) Representante de la Fiscalía de Control de Juicios y Constitucionalidad.
 - i) Representante de la Fiscalía de Investigaciones Especializadas, Atención y Protección a Víctimas y Testigos.
 - j) Representante de la Fiscalía de Personas Desaparecidas.

30. DE LOS INVITADOS.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a) Los responsables de las áreas de la Fiscalía General competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos de la Fiscalía General, internos o externos a la institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a la Fiscalía General, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;
- d) Los Enlaces de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité; y
- e) Los demás que el Comité considere necesario convocar.



Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la MARI, para su atención oportuna.

31. DE LOS SUPLENTE.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Los suplentes designados deberán contar con el conocimiento sobre los temas de la Fiscalía General, así como con capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten ante el Comité, lo anterior deberá ser verificado por el Presidente y el Vocal Ejecutivo del Comité.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con la designación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que deberá dejar constancia en el acta y en un expediente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

32. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día.
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
 - a) El Informe Anual;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl conforme al Reporte de Avance Trimestral del PTCl y en su caso su reprogramación o replanteamiento;
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;
 - d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) La revisión del PTAR, con base en la MARI y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;



- b) El Reporte de Avance Trimestral del PTAR;
 - c) El análisis del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
- a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados;
 - c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de denuncias, inconformidades, procedimientos de responsabilidad administrativas, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética por conductas contrarias al Código de Ética y Conducta.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- VIII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

33. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Fiscalía General;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Fiscalía General;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
 - a) Al Órgano de Gobierno, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración de la sesión ordinaria del Comité;



- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

34. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité las funciones siguientes:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Fiscalía General;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Analizar el expediente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la MARI.

35. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Fiscalía General, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la MARI;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo; y



- VIII. Verificar la integración de un expediente por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Fiscalía General.

**CAPÍTULO IV
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN
SECCIÓN I
DE LAS SESIONES**

36. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

37. DE LAS CONVOCATORIAS.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles respecto de las extraordinarias, indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad en un expediente.

Las convocatorias se podrán realizar por medio del correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

38. DEL CALENDARIO DE SESIONES.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su notificación a la sesión.

La Fiscalía General deberá programar sus sesiones, preferiblemente cuando menos con 8 días de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno, inclusive podrá incluir en las sesiones de éste dentro del Orden del Día, de forma



permanente y complementaria, los temas que se establecen para el Comité de Control y Desempeño Institucional.

39. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, con la finalidad de analizar, plantear y discutir los asuntos y sus alternativas de solución, salvo que por cuestiones extraordinarias deba realizarse mediante alguna plataforma virtual.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

40. DEL QUÓRUM LEGAL.

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el Vocal Ejecutivo o en su caso los respectivos suplentes.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

SECCIÓN II DE LA ORDEN DEL DÍA

41. DEL ORDEN DEL DÍA.

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos, a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Fiscalía General, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;



- IV. **Seguimiento de Acuerdos:** Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual en caso de no cumplirse, el Vocal Ejecutivo deberá determinar las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. **Temas a abordar:** El Fiscal General conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, determinarán los puntos que serán tratados en el Comité, considerando los siguientes:
 - a) Control Interno;
 - b) Cuentan Pública;
 - c) Fiscalización y Auditoría;
 - d) Transparencia e Integridad, entre otros.
- VI. **Asuntos Generales:** En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité; y
- VII. **Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión:** A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen al Orden del Día los asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

SECCIÓN III DE LOS ACUERDOS

42. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Fiscalía General. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientaran a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Fiscalía;
- III. Precisar a los responsables de su atención; y



- IV. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe, a excepción de los asuntos que por su complejidad se requiera de un plazo mayor, lo cual se deberá justicia ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

43. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsable de su atención, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

44. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única ocasión, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no excederá de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el expediente la referencia de la fecha inicial de atención.

SECCIÓN IV DE LAS ACTAS

45. REQUISITOS DEL ACTA.

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados; y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los demás invitados de la Fiscalía General que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

46. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.



Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados, revisaran el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas a más tardar veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración previo a la siguiente sesión.

SECCIÓN V DE LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE

47. DE LAS SESIONES.

El expediente de información deberá estar integrada a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones que establece el presente Manual Administrativo que establece las Disposiciones en Materia de Control Interno para la Fiscalía General, deberán adoptarse con la finalidad de que se implemente el SCII que conlleve al cumplimiento de los objetivos establecidos en cada una de ellas.

ARTÍCULO CUARTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos, corresponde al Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General.

ARTÍCULO QUINTO.- Las Disposiciones que establece el presente Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de control interno a que se refiere el presente Acuerdo, deberán revisarse cuando menos una vez al año por el Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General.

ARTÍCULO SEXTO.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.



ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, otorgará asesoría y apoyo que corresponda al Fiscal General y demás servidores públicos para implementar y mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO.- El Titular del Órgano Interno de Control deberá establecer el compromiso de implementación del Sistema de Control Interno Institucional con el Fiscal General, a través de la firma de una Carta Compromiso a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO.- El Fiscal General deberá nombrar a la Unidad Especializada de Control Interno, conformada por el Coordinador de Control Interno, así como por los tres Enlaces y comunicarlo al Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General.

CUARTO.- El Fiscal General deberá integrar el COCODI y comunicarlo al Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, dentro de los 90 días de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

QUINTO.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tenga asignado la Fiscalía General del Estado, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 04 de febrero de 2021

ATENTAMENTE
EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

DR. GERARDO MÁRQUEZ GUEVARA



Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal del Manual de Contabilidad Gubernamental

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

...

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

...

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

...

CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS

...

CAPÍTULO IV INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

...

CAPÍTULO V MODELOS DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

...

CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS

...

CAPÍTULO VII DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL**Índice**

- I. OBJETIVO Y CONSIDERACIONES GENERALES
- II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE
- III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS
- IV. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS
- V. INDICADORES DE POSTURA FISCAL

I. OBJETIVO Y CONSIDERACIONES GENERALES

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público a una fecha y/o durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información a los usuarios sobre la situación financiera, los resultados de la gestión y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de los entes públicos; así como, ser de utilidad para la toma de decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control; a su vez, constituyen la base de la rendición de cuentas, la transparencia y la fiscalización de las cuentas públicas.

Lo anterior se logra mediante la revelación de la siguiente información:

- a) Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;
- b) Información sobre la forma en que el ente público ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;
- c) Información que sea útil para evaluar la capacidad del ente público para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento del ente público en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;
- e) Información sobre la condición financiera del ente público y sus variaciones;
- f) Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;
- g) Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes, e

DIARIO OFICIAL

Miércoles 23 de diciembre de 2020

- h) Información sobre el flujo de fondos resultante de todas las operaciones del ente público, de forma tal que permita conocer la postura fiscal.

Los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Adicionalmente, con el propósito de garantizar la congruencia de las cifras que integran los Estados Financieros, se han incorporado las Reglas de Validación correspondientes en cada uno de los Estados Financieros Contables, que asocian información entre ellos.

En los casos en que el ente público requiera la emisión de Estados Financieros comparativos entre periodos menores a un ejercicio fiscal y el periodo anual anterior, y no sea posible apegarse a alguna de las Reglas de Validación, se deberá indicar en las Notas de Desglose correspondiente a cada Estado Financiero.

II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

Los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública los siguientes estados e información contable:

- A) Estado de Actividades;
- B) Estado de Situación Financiera;
- C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- E) Estado de Flujos de Efectivo;
- F) Estado Analítico del Activo;
- G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
- H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y
- I) Notas a los Estados Financieros.

A) ESTADO DE ACTIVIDADES

FINALIDAD

Su finalidad es informar sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y otros beneficios y, de los gastos y otras pérdidas del ente durante un periodo determinado. La diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los ingresos y gastos en el momento contable del devengado.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Actividades se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XX	20XX-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Apropiaciones		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Valuación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Defensa u Obediencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XX	20XX-1
Material y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Contribuciones		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Otros de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Extinciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Aumento por insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Actividades:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.
- 20XX:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
- 20XX-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

Para elaborar el Estado de Actividades se utilizan los saldos del periodo actual y anterior de los rubros de Ingresos y Otros Beneficios y de Gastos y Otras Pérdidas.

En el apartado de Notas al Estado de Actividades de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

DIARIO OFICIAL

Miércoles 23 de diciembre de 2020

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1)		
Estado de Actividades (2)		
Del XXXX al XXXX (3)		
(Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	2020 (6)	2020-1 (7)
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
IA. Ingresos de Gestión	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)
a. Impuestos	SR 4.1.1	SR 4.1.1
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	SR 4.1.2	SR 4.1.2
c. Contribuciones de Mejoras	SR 4.1.3	SR 4.1.3
d. Derechos	SR 4.1.4	SR 4.1.4
e. Productos	SR 4.1.5	SR 4.1.5
f. Aprovechamientos	SR 4.1.6	SR 4.1.6
g. Ingresos por venta de Bienes y Prestación de Servicios	SR 4.1.7	SR 4.1.7
IB. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	(IB = a + b)	(IB = a + b)
a. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	SR 4.2.1	SR 4.2.1
b. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	SR 4.2.2	SR 4.2.2
IC. Otros Ingresos y Beneficios	(IC = a + b + c + d + e)	(IC = a + b + c + d + e)
a. Ingresos Financieros	SR 4.3.1	SR 4.3.1
b. Incremento por Variación de Inventarios	SR 4.3.2	SR 4.3.2
c. Diminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deletorio u Obsolescencia	SR 4.3.3	SR 4.3.3
d. Diminución del Exceso de Provisiones	SR 4.3.4	SR 4.3.4
e. Otros Ingresos y Beneficios Varios	SR 4.3.9	SR 4.3.9
I. Total de Ingresos y Otros Beneficios	(I = IA + IB + IC)	(I = IA + IB + IC)
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
IIA. Gastos de Funcionamiento	(IIA = a + b + c)	(IIA = a + b + c)
a. Servicios Personales	SR 5.1.1	SR 5.1.1
b. Materiales y Suministros	SR 5.1.2	SR 5.1.2
c. Servicios Generales	SR 5.1.3	SR 5.1.3
II B. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	(II B = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(II B = a + b + c + d + e + f + g + h + i)
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	SR 5.2.1	SR 5.2.1
b. Transferencias al Resto del Sector Público	SR 5.2.2	SR 5.2.2
c. Subsidios y Subvenciones	SR 5.2.3	SR 5.2.3
d. Ayudas Sociales	SR 5.2.4	SR 5.2.4
e. Pensiones y Jubilaciones	SR 5.2.5	SR 5.2.5
f. Transferencias a Pólizas, Mandatos y Contratos Análogos	SR 5.2.6	SR 5.2.6
g. Transferencias a la Seguridad Social	SR 5.2.7	SR 5.2.7
h. Donativos	SR 5.2.8	SR 5.2.8
i. Transferencias al Exterior	SR 5.2.9	SR 5.2.9
II C. Participaciones y Aportaciones	(II C = a + b + c)	(II C = a + b + c)
a. Participaciones	SR 5.3.1	SR 5.3.1
b. Aportaciones	SR 5.3.2	SR 5.3.2
c. Convenios	SR 5.3.3	SR 5.3.3
IID. Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	(IID = a + b + c + d + e)	(IID = a + b + c + d + e)
a. Intereses de la Deuda Pública	SR 5.4.1	SR 5.4.1
b. Comisiones de la Deuda Pública	SR 5.4.2	SR 5.4.2
c. Gastos de la Deuda Pública	SR 5.4.3	SR 5.4.3
d. Costo por Coberturas	SR 5.4.4	SR 5.4.4
e. Apoyos Financieros	SR 5.4.5	SR 5.4.5
II E. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	(II E = a + b + c + d + e + f)	(II E = a + b + c + d + e + f)
a. Estimaciones, Depreciaciones, Deletorios, Obsolescencia y Antecipaciones	SR 5.5.1	SR 5.5.1
b. Provisiones	SR 5.5.2	SR 5.5.2
c. Diminución de Inventarios	SR 5.5.3	SR 5.5.3
d. Aumento por Inadecuación de Estimaciones por Pérdida o Deletorio u Obsolescencia	SR 5.5.4	SR 5.5.4
e. Aumento por Inadecuación de Provisiones	SR 5.5.5	SR 5.5.5
f. Otros Gastos	SR 5.5.9	SR 5.5.9
II F. Inversión Pública	(II F = a)	(II F = a)
a. Inversión Pública no Capitalizable	SR 5.6.1	SR 5.6.1

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

I. Total de Gastos y Otras Pérdidas	$(E + IA + IB + IC + ID + IE + IF)$	$(E + IA + IB + IC + ID + IE + IF)$
II. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	$(II = I - I)$	$(II = I - I)$

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables:

Reglas de validación del Estado de Actividades:

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila y columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN, debe ser la misma con la que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública, en la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria.

B) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**FINALIDAD**

Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el Patrimonio a dicha fecha.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información a dos fechas determinadas, con el objeto de facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes			Otros Pasivos a Corto Plazo		
			Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Pasivo No Circulante		

DIARIO OFICIAL

Miércoles 23 de diciembre de 2020

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	20XX	20XX-1	Concepto	20XX	20XX-1
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Deuda Pública a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Fondos y Bienes de Terceros en Carga a y/o Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo		
Restricción por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes			Total de Pasivos No Circulantes		
Total de Activos No Circulantes			Total del Pasivo		
Total del Activo			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública Patrimonio Contribuido		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública Patrimonio Generado		
			Resultados de Ejercicio (Ahorro Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultado de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
- Al XXXX:** Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
- 20XX:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.
- 20XX-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación del ejercicio anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

En el apartado de Notas al Estado de Situación Financiera de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Situación Financiera (2) Al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	20XX (6)	20XX-1 (7)	Concepto (5)	20XX (6)	20XX-1 (7)	
ACTIVO			PASIVO			
Activo Circulante			Pasivo Circulante			
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1	SR 1.1.1	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1	SR 2.1.1	
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2	SR 1.1.2	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2	SR 2.1.2	
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3	SR 1.1.3	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3	SR 2.1.3	
d. Inventarios	SR 1.1.4	SR 1.1.4	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4	SR 2.1.4	
e. Almacenes	SR 1.1.5	SR 1.1.5	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5	SR 2.1.5	
f. Estimación por Pérdida o Dejarlo de Activos Circulantes	SR 1.1.6	SR 1.1.6	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6	SR 2.1.6	
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9	SR 1.1.9	g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7	SR 2.1.7	
			h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.8	SR 2.1.8	
IA. Total de Activos Circulantes	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	IA. Total de Pasivos Circulantes	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)	
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante			
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1	SR 1.2.1	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1	SR 2.2.1	
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2	SR 1.2.2	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2	SR 2.2.2	
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3	SR 1.2.3	c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3	SR 2.2.3	
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4	SR 1.2.4	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4	SR 2.2.4	
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5	SR 1.2.5	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5	SR 2.2.5	
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6	SR 1.2.6	f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6	SR 2.2.6	
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7	SR 1.2.7				
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8	SR 1.2.8				
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9	SR 1.2.9	IB. Total de Pasivos No Circulantes	(IB = a + b + c + d + e + f)	(IB = a + b + c + d + e + f)	
IB. Total de Activos No Circulantes	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	II. Total del Pasivo	(II = IA + IB)	(II = IA + IB)	
I. Total del Activo	(I = IA + IB)	(I = IA + IB)	HACIENDA PÚBLICA-PATRIMONIO			
			IIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	(IIA = a + b + c)	(IIA = a + b + c)	
			a. Aportaciones	SR 3.1.1	SR 3.1.1	
			b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2	SR 3.1.2	
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3	SR 3.1.3	
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	(IIIB = a + b + c + d + e)	(IIIB = a + b + c + d + e)	
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	SR 3.2.1	SR 3.2.1	
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2	SR 3.2.2	
			c. Revaluos	SR 3.2.3	SR 3.2.3	
			d. Reservas	SR 3.2.4	SR 3.2.4	
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5	SR 3.2.5	
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	(IIIC = a + b)	(IIIC = a + b)	
			a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1	SR 3.3.1	
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2	SR 3.3.2	
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio	(III = IIA + IIIB + IIIC)	(III = IIA + IIIB + IIIC)	
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	(IV = II + III)	(IV = II + III)	

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

DIARIO OFICIAL

Miércoles 23 de diciembre de 2020

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Situación Financiera:

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las obtenidas en el Estado de Actividades en la fila y columnas mencionadas.
- Las cifras de las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de Activo en las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial respectivamente.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio en la columna 20XN.
- Las cifras de la fila de Total del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en la fila de Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas mencionadas.
- Las cifras de la fila de Total del Pasivo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos en la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Final del Periodo y de Saldo Inicial del Periodo respectivamente.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las columnas de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y Total.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la columna Total.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las columnas de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y Total.
- Las cifras de la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en las filas de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN y Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 en la columna de Total respectivamente.

C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

FINALIDAD

Su finalidad es mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, en un periodo determinado. El análisis de este Estado Financiero permite detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el lapso de tiempo establecido que pueden servir de base para la toma de decisiones, o bien, para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Variación en la Hacienda Pública se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública De XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicio	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública /	Total

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

	Anteriores	Patrimonio
Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio		
Hacienda Pública/ Patrimonio Generado Neto de 20XN-1		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revisos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio Neto de 20XN-1		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Hacienda Pública/ Patrimonio Neto Final de 20XN-1		
Cambios en la Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido Neto de 20XN		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio		
Variaciones de la Hacienda Pública/ Patrimonio Generado Neto de 20XN		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revisos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio Neto de 20XN		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Hacienda Pública/ Patrimonio Neto Final de 20XN		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Hacienda Pública / Patrimonio.
- Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las filas Aportaciones,

DIARIO OFICIAL

Miércoles 23 de diciembre de 2020

Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio y las variaciones del período actual en el apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

7. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en las filas Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores y la variación en el periodo actual del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN.
8. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio:** Considerar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN en el renglón Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe considerar el saldo del periodo actual del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores debe considerar el saldo del periodo anterior del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con la naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual en las filas Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.
9. **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.
10. **Total:** Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utilizan los saldos del periodo anterior y las cifras de las variaciones del periodo actual de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, los cuales deben coincidir según corresponda, con los saldos que se muestran en el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y con las cifras de las variaciones del Estado de Cambios en la Situación Financiera.

En el apartado de Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1)					
Estado de Variación en la Hacienda Pública (2)					
Del XXXX al XXXX (3)					
(Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)	Total (10)
IA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1	(IA = a + b + c)				(IA = a + b + c)
a. Aportaciones	SR 3.1.1 a 20XN-1				Suma fila
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 a 20XN-1				Suma fila
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 a 20XN-1				Suma fila
IB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1		(IB1 = b + c + d + e)	(IB2 = e)		(IB = IB1 + IB2)
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 a 20XN-1		Suma fila
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.2 a 20XN-1			Suma fila

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

c. Revalúos		SR 3.2.3 al 20XN-1			Suma fila
d. Reservas		SR 3.2.4 al 20XN-1			Suma fila
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.5 al 20XN-1			Suma fila
IC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1				(IC = a + b)	(IC = a + b)
a. Resultado por Posición Monetaria				SR 3.3.1 al 20XN-1	Suma fila
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				SR 3.3.2 al 20XN-1	Suma fila
I. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1	IA	IB1	IB2	IC	(I = IA + IB1 + IB2 + IC)
IIA. Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN	(IA = a + b + c)				(IA = a + b + c)
a. Aportaciones	VR 3.1.1 del 20XN				Suma fila
b. Donaciones de Capital	VR 3.1.2 del 20XN				Suma fila
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	VR 3.1.3 del 20XN				Suma fila
II B. Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN		(IB1 = b)	(IB2 = a + b + c + d + e)		(IB = IB1 + IB2)
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 del 20XN		Suma fila
b. Resultado de Ejercicios Anteriores		VR 3.2.2 del 20XN	SR 3.2.1 al 20XN-1 con naturaleza contraria		Suma fila
c. Revalúos			VR 3.2.3 del 20XN		Suma fila
d. Reservas			VR 3.2.4 del 20XN		Suma fila
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			VR 3.2.5 del 20XN		Suma fila
IC. Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN				(IC = a + b)	(IC = a + b)
a. Resultado por Posición Monetaria				VR 3.3.1 del 20XN	Suma fila
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				VR 3.3.2 del 20XN	Suma fila
II. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN	IA + IIA	IB1 + IB1	IB2 + IB2	IC + IC	(II = IA + IIA + IB1 + IB1 + IB2 + IB2 + IC + IC)

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

VR: Variación del Rubro durante el periodo actual.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Variación en la Hacienda Pública:

- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 de la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 de la columna Total, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 de la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio en la columna 20XN-1.
- Las cifras de las filas de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 y de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN de la columna de Total, deben ser las mismas según

corresponda, con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas 20XN-1 y 20XN.

- Las cifras de las variaciones de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido del apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de las filas mencionadas.
- Las cifras de las variaciones de las filas Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de las filas mencionadas.
- La cifra de la variación de la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la fila mencionada.
- Las cifras de las variaciones en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios de la columna Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en dicho concepto.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria debe ser la misma en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio más la cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) del Estado de Cambios en la Situación Financiera, si es positiva con el origen y si es negativa con la aplicación.

D) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Cambios en la Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Aportaciones		
Estimación por Pérdida o Defenro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Intangibles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Préstamos a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PÚBLICA-PATRIMONIO		
Hacienda Pública Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio		
Hacienda Pública Patrimonio Generado		
Resultados de Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Reservas		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
- Origen:** Corresponde a la disminución de los rubros de activo y al incremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.

DIARIO OFICIAL

Miércoles 23 de diciembre de 2020

- 7. Aplicación:** Corresponde al incremento de los rubros de activo y al decremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.

Para elaborar el Estado de Cambios en la Situación Financiera, se obtienen los importes de las diferencias de los saldos del periodo actual respecto del periodo anterior de los rubros de Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio del Estado de Situación Financiera, estas variaciones pueden significar un origen o una aplicación de recursos.

Las cifras de las disminuciones de los rubros de Activo se muestran en la columna de Origen. Para el caso de un incremento en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará un origen.

Las cifras de los incrementos de los rubros de Activo se muestran en la columna de Aplicación. Para el caso de una disminución en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará una aplicación.

Las cifras de los incrementos de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Origen.

Las cifras de las disminuciones de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Aplicación.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre de Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	Origen (6) (I = IA + IB)	Aplicación (7) (II = IA + IB)
I. ACTIVO	(I = IA + IB)	(II = IA + IB)
IA. Activo Circulante	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(II = a + b + c + d + e + f + g)
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Inventarios	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Almacenes	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.8 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.8 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
IB. Activo No Circulante	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Activo Intangible	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo de acuerdo a su naturaleza	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo de acuerdo a su naturaleza
g. Activos Otorgados	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
II. PASIVO (II = IA + IB)	(II = IA + IB)	(II = IA + IB)
IIA. Pasivo Circulante	(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)
a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
g. Provisores a Corto Plazo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.8 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.8 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
II. Pasivo No Circulante	(II) = a + b + c + d + e + f	(II) = a + b + c + d + e + f
a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
III. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	(III) = IIIA + IIIB + IIIC	(III) = IIIA + IIIB + IIIC
IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	(IIIA) = a + b + c	(IIIA) = a + b + c
a. Aportaciones	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Adquisición de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	(IIIB) = a + b + c + d + e	(IIIB) = a + b + c + d + e
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Reservas	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Reservas	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIIC. Exceso e Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	(IIIC) = a + b	(IIIC) = a + b
a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Cambios en la Situación Financiera:

- La cifra obtenida en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo en las columnas de Origen o Aplicación, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado Análítico del Activo en las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo.
- A excepción del importe de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y Resultados de Ejercicios Anteriores, todas las demás cifras de las filas del apartado Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Estado de Cambios en la Situación Financiera deben ser las mismas con las filas de los rubros de Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- La cifra de la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe ser la misma que la suma de las cifras de los rubros Resultados del Ejercicio Ahorro / Desahorro y Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.

E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

FINALIDAD

Su finalidad es identificar las fuentes de entradas u orígenes, y las salidas o aplicaciones de efectivo y equivalentes al efectivo y el saldo de efectivo a la fecha de presentación del ente público, clasificadas en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

La información sobre flujos de efectivo de un ente público es útil para ayudar a los usuarios a predecir las necesidades futuras de efectivo, la capacidad del ente público para generar flujos de efectivo en el futuro y su capacidad para financiar los cambios que se produzcan en el alcance y naturaleza de sus actividades.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Flujos de Efectivo se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XX	20XX-1
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuentos y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Apropiamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Orígenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donaciones		
Transferencias al Externo		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endosamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Flujos de Efectivo:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Muestra el nombre de los conceptos que integran los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación, de las Actividades de Inversión y de las Actividades de Financiamiento.
- 20XN:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo actual.
- 20XN-1:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo anterior. El periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.
- Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación:** Son las principales actividades generadoras de ingresos del ente público, no consideradas actividades de inversión o de financiamiento.
La determinación de los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación debe hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:
 - Utilizando directamente los registros contables del ente público; o
 - Modificando los *Ingresos y Otros Beneficios* y *Gastos y Otras Pérdidas* obtenidas del Estado de Actividades, por:
 - Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e Inventarios derivados de las actividades de operación;
 - Otros rubros que no afectan el efectivo; y
 - Otros rubros cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.
- Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión:** Son la adquisición o disposición de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo.
- Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento:** Son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte del ente público.

Para elaborar el Estado de Flujos de Efectivo se utilizan los importes de las cuentas y subcuentas relacionadas con las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo, del periodo actual y anterior.

En el apartado de Notas al Estado de Flujos de Efectivo de las Notas a los Estados Financieros, se revelará un análisis del efectivo y equivalentes, detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión y

DIARIO OFICIAL

Miércoles 23 de diciembre de 2020

una Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1)		
Estado de Flujos de Efectivo (2)		
Del XXXX al XXXX (3)		
(Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XX (6)	20XX-1 (7)
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación (8):		
IA. Origen	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)
a. Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos
b. Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social
c. Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras
d. Derechos	Ingresos recaudados por Derechos	Ingresos recaudados por Derechos
e. Productos	Ingresos recaudados por Productos	Ingresos recaudados por Productos
f. Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
h. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones
i. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
j. Otros Orígenes de Operación	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores
IB. Aplicación	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)
a. Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales
b. Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros
c. Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales
d. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
e. Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público
f. Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones
g. Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales
h. Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones
i. Transferencias a Fiduciarios, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fiduciarios, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fiduciarios, Mandatos y Contratos Análogos
j. Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

k. Donativos	Gastos pagados por Donativos	Gastos pagados por Donativos
l. Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior
m. Participaciones	Gastos pagados por Participaciones	Gastos pagados por Participaciones
n. Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones
ñ. Convenios	Gastos pagados por Convenios	Gastos pagados por Convenios
o. Otras Aplicaciones de Operación	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores
I. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	(I = IA - IB)	(I = IA - IB)
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión (II)		
IIA. Origen	(IIA = a + b + c)	(IIA = a + b + c)
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso.	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso.
b. Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles.	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles.
c. Otros Orígenes de Inversión	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores.	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores.
II B. Aplicación	(II B = a + b + c)	(II B = a + b + c)
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso.	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso.
b. Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles.	Pago por la adquisición de Bienes Muebles.
c. Otras Aplicaciones de Inversión	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores.	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores.
II. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	(II = IIA - II B)	(II = IIA - II B)
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento (III)		
IIIA. Origen	(IIIA = a + b)	(IIIA = a + b)
a. Endeudamiento Neto (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Ingresos por la contratación de deuda pública interna.	Ingresos por la contratación de deuda pública interna.
a2. Externo	Ingresos por la contratación de deuda pública externa.	Ingresos por la contratación de deuda pública externa.
b. Otros Orígenes de Financiamiento	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública.	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública.
IIIB. Aplicación	(IIIB = a + b)	(IIIB = a + b)
a. Servicios de la Deuda (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna.	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna.
a2. Externo	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa.	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa.
b. Otras Aplicaciones de Financiamiento	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública.	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública.

DIARIO OFICIAL

Miércoles 23 de diciembre de 2020

II. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	(II = IIA - IIB)	(II = IIA - IIB)
IV. Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	(IV = I + E + B)	(IV = I + E + B)
V. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	SR 1.1.1 (20XN-1)	SR 1.1.1 (20XN-2)
VI. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (VI = IV + V)	SR 1.1.1 (20XN)	SR 1.1.1 (20XN-1)

BR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

20XN-2: Muestra el saldo del periodo anterior al 20XN-1.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Flujos de Efectivo:

- La cifra obtenida en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1.

F) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

FINALIDAD

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo.

Asimismo, suministra información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un periodo determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado Analítico del Activo se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Activo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

Activos Difundidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado Analítico del Activo:** Nombre del estado financiero.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Indica el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo.
- Saldo Inicial:** Muestra el saldo final del periodo anterior.
- Cargos del Periodo:** Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
- Abonos del Periodo:** Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.
- Saldo Final:** Muestra el saldo final del periodo actual.
- Variación del Periodo:** Representa el resultado de restar al saldo final el saldo inicial.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1)					
Estado Analítico del Activo (2)					
Del XXXX al XXXX (3)					
(Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	Saldo Inicial (6)	Cargos del Periodo (7)	Abonos del Periodo (8)	Saldo Final (9)	Variación del Periodo (10)
I. ACTIVO	(I) = (IA + IB)	(J) = (JA + JB)	(K) = (KA + KB)	(L) = (LA + LB)	(M) = (L - I)
IA. Activo Circulante	(IA) = a + b + c + d + e + f + g	(JA) = a + b + c + d + e + f + g	(KA) = a + b + c + d + e + f + g	(LA) = (L - I)	(M) = (L - I)
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 2004-1	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 2004-1	SR 1.1.1 al 2004-1	Variación del Rubro 1.1.1 (2004-1 - 2004-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 2004-1	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 2004-1	SR 1.1.2 al 2004-1	Variación del Rubro 1.1.2 (2004-1 - 2004-1)
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 2004-1	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 2004-1	SR 1.1.3 al 2004-1	Variación del Rubro 1.1.3 (2004-1 - 2004-1)
d. Inventarios	SR 1.1.4 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 2004-1	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 2004-1	SR 1.1.4 al 2004-1	Variación del Rubro 1.1.4 (2004-1 - 2004-1)
e. Almacenes	SR 1.1.5 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 2004-1	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 2004-1	SR 1.1.5 al 2004-1	Variación del Rubro 1.1.5 (2004-1 - 2004-1)
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 2004-1	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 2004-1	SR 1.1.6 al 2004-1	Variación del Rubro 1.1.6 (2004-1 - 2004-1)
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 2004-1	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 2004-1	SR 1.1.9 al 2004-1	Variación del Rubro 1.1.9 (2004-1 - 2004-1)
IB. Activo No Circulante	(IB) = a + b + c + d + e + f + g + h + i	(JB) = a + b + c + d + e + f + g + h + i	(KB) = a + b + c + d + e + f + g + h + i	(LB) = (L - I)	(M) = (L - I)
h. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 al	Carga de las cuentas	Abonos de las cuentas	SR 1.2.1 al	Variación del Rubro 1.2.1

	2004-1	del Rubro 1.2.1 del 2004	del Rubro 1.2.1 del 2004	2004	(2004 - 2004-1)
d. Derechos a Recibir Efectivo Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 2004	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 2004	SR 1.2.2 al 2004	Variación del Rubro 1.2.2 (2004 - 2004-1)
e. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 2004	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 2004	SR 1.2.3 al 2004	Variación del Rubro 1.2.3 (2004 - 2004-1)
f. Bienes Muebles	SR 1.2.4 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 2004	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 2004	SR 1.2.4 al 2004	Variación del Rubro 1.2.4 (2004 - 2004-1)
g. Activos Intangibles	SR 1.2.5 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 2004	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 2004	SR 1.2.5 al 2004	Variación del Rubro 1.2.5 (2004 - 2004-1)
h. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 2004	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 2004	SR 1.2.6 al 2004	Variación del Rubro 1.2.6 (2004 - 2004-1)
i. Activos Diferidos	SR 1.2.7 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 2004	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 2004	SR 1.2.7 al 2004	Variación del Rubro 1.2.7 (2004 - 2004-1)
j. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 2004	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 2004	SR 1.2.8 al 2004	Variación del Rubro 1.2.8 (2004 - 2004-1)
k. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 al 2004-1	Carga de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 2004	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 2004	SR 1.2.9 al 2004	Variación del Rubro 1.2.9 (2004 - 2004-1)

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables.

Reglas de validación del Estado Analítico del Activo:

- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo de las columnas 200XN y 200XN-1 respectivamente.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo en las columnas de Origen o Aplicación.

g) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

FINALIDAD

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de financiamiento. Las operaciones de crédito público, se muestran clasificadas a corto o largo plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y según el país o institución acreedora. Finalmente el formato presenta el concepto de "Total de Otros Pasivos" que muestra en forma agregada el endeudamiento u obligaciones restantes del ente público, no originado en operaciones de crédito público.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del XXXX al XXXX				
(Cifras en Pesos)				
Demonstración de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

Nombre del Ente Público Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Acreditamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Acreditamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Acreditamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Acreditamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo				
Total de Otros Pasivos				
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos				

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:** Nombre del estado financiero.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Denominación de las Deudas:** Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.
- Moneda de Contratación:** Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.
- Institución o País Acreedor:** Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
- Saldo Inicial del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo anterior.
- Saldo Final del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo actual.

Para elaborar el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, se utilizan los importes de los saldos iniciales y de los saldos finales de los financiamientos o deudas contraídas registrados en el Pasivo.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)				
Denominación de las Deudas (5)	Moneda de Contratación (6)	Institución o País Acreedor (7)	Saldo Inicial del Periodo (8)	Saldo Final del Periodo (9)
DEUDA PÚBLICA				

DIARIO OFICIAL

Miércoles 23 de diciembre de 2020

Nombre del Ento Público (1) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)				
Denominación de las Deudas (5)	Moneda de Cotización (6)	Institución o País Acreedor (7)	Saldo Inicial del Periodo (8)	Saldo Final del Periodo (9)
Corto Plazo				
IA. Deuda Interna			(IA = a + b + c)	(IA = a + b + c)
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IB. Deuda Externa			(IB = a + b + c + d)	(IB = a + b + c + d)
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
I. Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			(I = IA + IB)	(I = IA + IB)
Largo Plazo				
IIA. Deuda Interna			(IIA = a + b + c)	(IIA = a + b + c)
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IIB. Deuda Externa			(IIB = a + b + c + d)	(IIB = a + b + c + d)
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
II. Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			(II = IIA + IIB)	(II = IIA + IIB)
III. Total de Otros Pasivos			Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IV. Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			(IV = I + II + III)	(IV = I + II + III)

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:

- Los saldos de la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Inicial del Periodo y de Saldo Final del Periodo deben coincidir según corresponda, con el Estado de Situación Financiera en la fila del Total del Pasivo de las columnas 20XN-1 y 20XN respectivamente.

H) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

...

i) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

....

a) NOTAS DE DESGLOSE

I)

....

II)

....

III)

....

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Miércoles 23 de diciembre de 2020

DIARIO OFICIAL

1. Presentar el análisis de las cifras del periodo actual (20XN) y periodo anterior (20XN-1) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo, al Final del Ejercicio del Estado de Flujos de Efectivo, respecto a la composición del rubro de Efectivo y Equivalentes, utilizando el siguiente cuadro:

Concepto	20XN	20XN-1
Efectivo	X	X
Bancos/Tesorería	X	X
Bancos/Dependencias y Otros	X	X
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	X	X
Fondos con Afectación Específica	X	X
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	X	X
Otros Efectivos y Equivalentes	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

2. Presentar la Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), utilizando el siguiente cuadro:

Concepto	20XN	20XN-1
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	X	X
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	X	X

Los conceptos incluidos en los movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo, que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivos y tienen como finalidad mostrar algunos ejemplos para elaborar este cuadro.

V)

...

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

...

c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

....

III. Estados e Informes Presupuestarios

...

IV. Estados e Informes Programáticos

...

V. Indicadores de Postura Fiscal

...

ANEXO I Matrices de conversión

...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y surte efectos de manera obligatoria a partir del 1° de enero de 2022.

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

TERCERO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día 14 de diciembre del año dos mil veinte, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 27 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en primera convocatoria, el 27 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Torres García**. - Rúbrica.

4to. Trimestre de 2020

Módulo Finanzas Públicas - PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL - MONTE GENERAL AFERENCIADO - CUENTA DE LA SIEMPRE - 41.981.601.794

Detalle de Finanzas

Table with columns: Código de Cuenta, Tipo de Cuenta, Descripción de Cuenta, Clase Programática, Subprograma Programático, Ejercicio, Descripción de Ejercicio, Estado, Monto Autorizado, Monto Ejecutado, Monto Ejecutado (Miles de pesos), Presupuesto 2020, y Monto de Cuenta. Rows include various subprograms like 'Módulo de Atención y Recreación Infantil', 'Módulo de Atención y Recreación Juvenil', and 'Módulo de Atención y Recreación de Adultos'.

4to Trimestre de 2020

Módulo Finanzas Públicas
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 008
MINISTERIO DE LA DEFENSA
MONTO GENERAL AFERIDO
41.981.601.294

Módulo Finanzas
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 008
MINISTERIO DE LA DEFENSA
MONTO GENERAL AFERIDO
41.981.601.294

Table with columns: Código de Cuenta, Tipo de Cuenta, Descripción de Cuenta, Clase Programática, Descripción Programática, Clase Programática, Descripción Programática, Ejercicio, Descripción, Aprobado, Modificado, Revertido (Miles de pesos), Ejecutado, Paga por el BOP, Ejecutado, y Acreditado en el BOP. The table lists various budget items and their corresponding financial data across multiple rows.

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

Cuero Triunfo, 2020

Dólares por año

Medio de Datos por Proyecto	
Porcentaje de Municipios que reportan información	Número de proyectos registrados
300%	2,424
Total Municipal	3,143,503,499.07
Total Estado	3,143,503,499.29
% Avance Fianza Adjudicada	79.79%
Municipios Registrados	38
Total de Municipios	38

Fuentes de Financiamiento

Programa Fondo Dinámico	Número de Proyectos	Promedio de Avance Fianza	Accusado (Municipal)	Caso prescrito	Devengado	Ejecido	Pagado
0000	3	100.00%	151,419.49	151,419.49	151,419.49	151,419.49	151,419.49
0003-Fondo Empleado	293	70.38%	45,590,268.12	45,846,986.13	56,498,642.13	31,268,172.66	82,145,181.04
0004-FMS Municipal y de las Dependencias Territoriales del Cuero Triunfo	1158	95.00%	598,302,434.09	584,245,979.83	590,693,689.92	590,665,489.72	514,801,820.97
0005-FOROSAMU	302	97.50%	124,461,003.34	124,461,003.24	122,515,529.46	121,441,206.86	111,032,454.62
0006-FAM Asistencia Social	1	100.00%	1,717,322.39	1,717,322.39	1,717,322.39	1,717,322.39	1,717,322.39
0007-FAM Infraestructura Educativa Básica	381	69.29%	943,172,717.87	979,176,291.61	935,986,629.48	339,369,628.68	376,394,321.95
0008-FAM Infraestructura Educativa Media Superior y Superior	97	62.50%	305,641,508.17	301,845,794.73	300,276,347.58	397,979,692.69	183,806,599.99
0011-PAIF	12	91.67%	211,904,707.06	134,892,089.83	194,892,000.03	294,892,000.03	184,883,880.03
0012-PAEF	99	84.13%	493,957,450.72	492,451,671.72	415,893,068.17	415,695,068.17	364,275,143.01
0009-Proyectos de infraestructura costal del sector educativo	1	0.00%	146,900.00	146,900.00	-	-	-
0041-Sistema de Transporte Colectivo	1	100.00%	387,806,090.35	387,806,090.35	387,806,090.35	387,806,090.35	387,806,090.35
0001-Actividades de apoyo administrativo	42	0.00%	303,326,537.04	303,895,697.29	303,172,395.17	158,411,640.01	156,019,573.02
Municipio	74	97.21%	3,459,756.25	3,459,756.25	3,397,927.42	3,397,927.42	3,397,927.42
0111-cul	2	100.00%	39,472,129.76	39,472,129.76	39,472,129.76	39,472,129.76	39,472,129.76
0013-Fondo Nacional de Previsión	9	100.00%	69,790,990.70	69,790,990.70	69,790,990.70	69,790,990.70	69,790,990.70
0018-Programa de Atención a Personas con Discapacidad	1	0.00%	763,032.00	763,032.00	763,032.00	763,032.00	763,032.00
0074-Agua Potable, Drenaje y Tratamiento	9	50.31%	36,095,533.66	36,892,333.46	15,139,101.21	15,139,101.21	7,041,895.64
0075-Programa de Agua Potable, Alcantarillado e Saneamiento	3	100.00%	2,645,065.02	2,645,065.02	2,645,065.02	2,645,065.02	2,645,065.02
0208-Desarrollo y el comercio electrónico	3	100.00%	28,212,430.19	28,212,430.19	28,212,430.19	28,212,430.19	28,212,430.19
022-Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidrográfica	2	51.29%	20,642,566.06	36,999,537.00	36,999,537.00	16,690,672.01	10,693,872.01
0285-Sanidad e Higiene Agrícola y Forestal	1	96.29%	47,000,000.00	47,000,000.00	47,000,000.00	47,000,000.00	47,000,000.00
0273-Programa de Infraestructura	3	99.61%	1,964,298.58	1,999,346.58	1,960,619.05	1,960,619.05	1,960,619.05
0001-Subsidios en materia de seguridad pública	1	100.00%	4,074,274.40	4,074,274.40	4,074,274.40	4,074,274.40	4,074,274.40
0005-Fondo Pagaré	3	100.00%	115,673,798.98	115,673,798.98	115,673,798.98	115,673,798.98	115,673,798.98
0-Desarrollo de Personal Competentes y No Competentes	1	100.00%	61,529,847.57	61,529,847.57	61,529,847.57	61,529,847.57	61,529,847.57
0018-Fondo Regional	12	0.00%	-	-	-	-	-
0022-Programas Pagadas	1	100.00%	999,619.77	999,619.77	999,619.77	999,619.77	999,619.77
0028-Suporte de la oferta educativa en Educación Media Superior	4	62.50%	63,402,711.62	63,402,711.62	32,850,312.00	32,850,312.00	32,850,312.00
0005-Fondo comunitario de la inversión en infraestructura para Educación Media Superior	6	79.67%	10,310,079.38	10,310,079.38	8,262,495.94	8,262,495.94	8,262,495.94

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

Cuarta Trimestre 2020

Detalle obra por obra

Módulo de Datos por Proyecto		Total de Municipios	Municipios Requeridos	% Avance Fines Acreditado	Total Pagado	Total de Municipios
Porcentaje de Municipios que reportan información	Número de proyectos registrados					
300%	2,424	3,061,300,459.07	38	79.75%	0,143,503,464.29	38
U027-Angelista de la Oferta Educativa de los Institutos Tecnológicos			758,122.81	100.00%	758,122.81	758,122.81
U027-a)1)			177,771,051.11	0.00%	0	177,771,051.11
U027-Fondo Metropolitan			19,737,905.36	42.34%	8,307,594.05	7,121,846.29
U028-Fondo para ampliar y diversificar la oferta educativa en educación superior			1,680,365.57	100.00%	1,680,365.57	1,680,365.57
U075-Fondo para la Asesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad			8,741,768.79	100.00%	8,741,768.79	8,741,768.79
U079-Español de la Educación Media Superior y Superior			11,117,208.00	0.00%	0	0
U079-Programa de Evaluación en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior			428,799.20	0.00%	0	0
U083-Fondo para actividades formativas y recursos productivos de involucrados			218,198,142.12	76.12%	165,416,271.22	140,345,428.19
U120-Proyectos de Desarrollo Regional			18,659,078.34	100.00%	18,659,078.34	18,659,078.34
U132-Fondo para el fortalecimiento de la infraestructura Escolar y Municipal			21,630,097.04	100.00%	21,630,097.04	21,630,097.04
U135-Fondo para el Fortalecimiento Financiero			23,655,490.59	100.00%	23,655,490.59	23,655,490.59
TOTALES		2,424.00	3,061,300,459.07	79.75%	3,228,458,611.89	3,143,883,464.29

Para consultar el detalle de las obras ingresar a:

<http://www.sifincoahuila.gob.mx/contenidos/informacion/programas>

Se reportan únicamente los folios revisados y validados por la entidad federativa.

Cód.	Presup.	Terceriz.	Mantien.	Objeto	Unidad	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Subactividad	Objeto de Inversión	Objeto de Inversión	Modalidad de Inversión	Modalidad de Inversión	Uso	Empresarial o Industrial	Servicio	Fecha de Ejecución	Modalidad de Inversión	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
2020	6	6	4	21.- Acciones de Promoción, Desarrollo y Fortalecimiento de la Economía Social y Empresarial	102	1023	2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1			Alquiler de local	10/03/2020 - 10/03/2021	1023	1023	1023	1023
<p>El presente programa se ejecutará a través de la contratación de servicios de consultoría y asesoría técnica para el desarrollo de actividades de promoción, desarrollo y fortalecimiento de la economía social y empresarial, en especial, en materia de emprendimiento, capacitación y asistencia técnica.</p>																						
2020	6	6	4	21.- Acciones de Promoción, Desarrollo y Fortalecimiento de la Economía Social y Empresarial	102	1023	2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1			Alquiler de local	10/03/2020 - 10/03/2021	1023	1023	1023	1023
<p>El presente programa se ejecutará a través de la contratación de servicios de consultoría y asesoría técnica para el desarrollo de actividades de promoción, desarrollo y fortalecimiento de la economía social y empresarial, en especial, en materia de emprendimiento, capacitación y asistencia técnica.</p>																						
2020	6	6	4	21.- Acciones de Promoción, Desarrollo y Fortalecimiento de la Economía Social y Empresarial	102	1023	2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1			Alquiler de local	10/03/2020 - 10/03/2021	1023	1023	1023	1023
<p>El presente programa se ejecutará a través de la contratación de servicios de consultoría y asesoría técnica para el desarrollo de actividades de promoción, desarrollo y fortalecimiento de la economía social y empresarial, en especial, en materia de emprendimiento, capacitación y asistencia técnica.</p>																						

3028	4	4	2021	4	182															
		31-			421-															
		Asistencia			Asistencia															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															
		Comisión			Comisión															

Mañana se realizará la ...

En el día de hoy ...

Se informa a ...

En virtud de ...

Se declara ...

Se aprueba ...

Se nombra ...

Se declara ...

Se aprueba ...

Cole	Fecha	Tratamiento	Estado	Municipio	Eventos	Intitulado	Programa	Instrumento	Grupos	Función	Subdirección	Actividad	Clasificación	Indicador	Indicador del	Métrica	Frecuencia	Tiempo de	Medida	Simulación	Sector	Meta	Justificación	Miles	Justificación	Realización	Anexo	Proyecto	Fecha
2021	4	4	4	4						2° - Visión	3 - Eje de	5 - Eje de										100			96.7%	207.53		2021	
<p>30- Operación Dirección 31- Dirección de 32- Operación de 33- Operación de 34- Operación de 35- Operación de</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p>																													
2021	4	4	4	4						2° - Visión	3 - Eje de	5 - Eje de										100			96.7%	207.53		2021	
<p>30- Operación Dirección 31- Dirección de 32- Operación de 33- Operación de 34- Operación de 35- Operación de</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p>																													
2021	4	4	4	4						2° - Visión	3 - Eje de	5 - Eje de										100			96.7%	207.53		2021	
<p>30- Operación Dirección 31- Dirección de 32- Operación de 33- Operación de 34- Operación de 35- Operación de</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p> <p>1- Programa 2- Programa 3- Programa 4- Programa 5- Programa</p>																													

FECHA DE PUBLICACION	TITULO DE LA OBRAS	ACTIVIDAD	TIPO DE ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO DE AVANCE	RECURSOS ASIGNADOS
2020-04-04	Comisión de Seguimiento a la Gestión de la Calidad del Programa de Incentivos	Elaboración del programa de seguimiento a la gestión de la calidad del programa de incentivos. Incluye: identificación de áreas de oportunidad, diseño de planes de mejora y monitoreo de los avances.	Administrativa	20/01/2021	31/03/2021	100%	180
2020-04-04	Comisión de Seguimiento a la Gestión de la Calidad del Programa de Capacitación	Elaboración del programa de seguimiento a la gestión de la calidad del programa de capacitación. Incluye: identificación de áreas de oportunidad, diseño de planes de mejora y monitoreo de los avances.	Administrativa	20/01/2021	31/03/2021	100%	180
2020-04-04	Comisión de Seguimiento a la Gestión de la Calidad del Programa de Actualización de Datos	Elaboración del programa de seguimiento a la gestión de la calidad del programa de actualización de datos. Incluye: identificación de áreas de oportunidad, diseño de planes de mejora y monitoreo de los avances.	Administrativa	20/01/2021	31/03/2021	100%	180
2020-04-04	Comisión de Seguimiento a la Gestión de la Calidad del Programa de Atención al Ciudadano	Elaboración del programa de seguimiento a la gestión de la calidad del programa de atención al ciudadano. Incluye: identificación de áreas de oportunidad, diseño de planes de mejora y monitoreo de los avances.	Administrativa	20/01/2021	31/03/2021	100%	180
2020-04-04	Comisión de Seguimiento a la Gestión de la Calidad del Programa de Mantenimiento de Equipos	Elaboración del programa de seguimiento a la gestión de la calidad del programa de mantenimiento de equipos. Incluye: identificación de áreas de oportunidad, diseño de planes de mejora y monitoreo de los avances.	Administrativa	20/01/2021	31/03/2021	100%	180

El presente documento es de carácter informativo y no constituye un compromiso de parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ESTADO DE AVANCE DE OBRAS DE INVERSIÓN

FECHA DE PUBLICACION: 12/02/2021

2020	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2020	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2020	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2020	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

2020	4	4	Lorena de Zangola Mendez	434- Agrupación Directora de Fomento Comunal Sociales IV Federación Provincial Federación Provincial A	ACT- Municipal de la Comunidad Territorio 2- de la Zona Federal Social	2- Fomento de Aplicaciones Comunales 3- Planificación de la Zona Federal Social	Actividad Taller de Planificación de la Zona Federal Social	Block	Ataraburo 75	40	100	19/02/2020
2020	4	4	Lorena de Zangola Mendez	434- Agrupación Directora de Fomento Comunal Sociales IV Federación Provincial Federación Provincial A	ACT- Municipal de la Comunidad Territorio 2- de la Zona Federal Social	2- Fomento de Aplicaciones Comunales 3- Planificación de la Zona Federal Social	Actividad Taller de Planificación de la Zona Federal Social	Block	Ataraburo 75	40	100	19/02/2020
2020	4	4	Lorena de Zangola Mendez	434- Agrupación Directora de Fomento Comunal Sociales IV Federación Provincial Federación Provincial A	ACT- Municipal de la Comunidad Territorio 2- de la Zona Federal Social	2- Fomento de Aplicaciones Comunales 3- Planificación de la Zona Federal Social	Actividad Taller de Planificación de la Zona Federal Social	Block	Ataraburo 75	40	100	19/02/2020
2020	4	4	Lorena de Zangola Mendez	434- Agrupación Directora de Fomento Comunal Sociales IV Federación Provincial Federación Provincial A	ACT- Municipal de la Comunidad Territorio 2- de la Zona Federal Social	2- Fomento de Aplicaciones Comunales 3- Planificación de la Zona Federal Social	Actividad Taller de Planificación de la Zona Federal Social	Block	Ataraburo 75	40	100	19/02/2020

2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000
2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000
2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000
2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000
2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000
2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000
2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000
2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000
2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000
2020	4	3	1	4	3	1	20	180	20	1916000

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Presupuesto de Ingresos
 Del ejercicio 2020
 Cuenta de la Cuenta de Ingresos
 1- Ingresos Corrientes
 1-1- Ingresos Tributarios
 1-1-1- Ingresos Tributarios Federales
 1-1-1-1- Impuestos sobre el Ingreso
 1-1-1-1-1- Ingresos por el Impuesto sobre el Ingreso
 1-1-1-1-1-1- Ingresos por el Impuesto sobre el Ingreso
 1-1-1-1-1-1-1- Ingresos por el Impuesto sobre el Ingreso
 1-1-1-1-1-1-1-1- Ingresos por el Impuesto sobre el Ingreso

Presupuesto de Gastos
 Del ejercicio 2020
 Cuenta de la Cuenta de Gastos
 1- Gastos Corrientes
 1-1- Gastos de Personal
 1-1-1- Gastos de Personal Federal
 1-1-1-1- Salarios e Honorarios
 1-1-1-1-1- Salarios e Honorarios Federales
 1-1-1-1-1-1- Salarios e Honorarios Federales

Presupuesto de Recursos
 Del ejercicio 2020
 Cuenta de la Cuenta de Recursos
 1- Recursos Corrientes
 1-1- Recursos de Personal
 1-1-1- Recursos de Personal Federal
 1-1-1-1- Salarios e Honorarios
 1-1-1-1-1- Salarios e Honorarios Federales
 1-1-1-1-1-1- Salarios e Honorarios Federales

Fecha	Partido	Nombre del Candidato	Edad	Sexo	Residencia	Estado	Actuación	Tempos	Contarías	Garafin	Etiqueta	Acumuladas	Tiempos	Contarías	Garafin	Etiqueta	Acumuladas	Tiempos	Contarías	Garafin	Etiqueta	Acumuladas	Tiempos	Contarías	Garafin	Etiqueta	Acumuladas	Tiempos	Contarías	Garafin	Etiqueta	Acumuladas	Tiempos	Contarías	Garafin	Etiqueta	Acumuladas
2020	4	Lozano de Zapata	4	F	Municipio Marichón A.	ES	31- AGE- Agrupación Política General de Estado y Programa de Fomento y Iniciativa Presidencial Municipal	2- Votante y Servicios Democráticos	1- Ciudadanía Social	5- Fondo de Aplicaciones para el Desarrollo Social	32050 en el ILO 2020	120050 en el ILO 2020	31	100	20	2104	88	80	17	3013	184	29	19	1000	20	2104	88	80	17	3013	184	29	19	1000			
2020	4	Lozano de Zapata	4	F	Municipio Marichón A.	ES	31- AGE- Agrupación Política General de Estado y Programa de Fomento y Iniciativa Presidencial Municipal	2- Votante y Servicios Democráticos	1- Ciudadanía Social	5- Fondo de Aplicaciones para el Desarrollo Social	32050 en el ILO 2020	120050 en el ILO 2020	31	100	20	2104	88	80	17	3013	184	29	19	1000	20	2104	88	80	17	3013	184	29	19	1000			
2020	4	Lozano de Zapata	4	F	Municipio Marichón A.	ES	31- AGE- Agrupación Política General de Estado y Programa de Fomento y Iniciativa Presidencial Municipal	2- Votante y Servicios Democráticos	1- Ciudadanía Social	5- Fondo de Aplicaciones para el Desarrollo Social	32050 en el ILO 2020	120050 en el ILO 2020	31	100	20	2104	88	80	17	3013	184	29	19	1000	20	2104	88	80	17	3013	184	29	19	1000			

Año	Municipio	Eje - Programa	Objetivo	Indicador	Acciones	Ejecutor	Fecha	Monto
2020	Zaragoza	Eje - Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	<p>Elaboración de la convocatoria para la acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco.</p> <p>Revisión de los requisitos de acreditación.</p> <p>Revisión de los expedientes de acreditación.</p> <p>Emisión de resoluciones de acreditación.</p>	Municipalidad de Zaragoza	Ene - Dic	M.D.
2020	Zaragoza	Eje - Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	<p>Elaboración de la convocatoria para la acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco.</p> <p>Revisión de los requisitos de acreditación.</p> <p>Revisión de los expedientes de acreditación.</p> <p>Emisión de resoluciones de acreditación.</p>	Municipalidad de Zaragoza	Ene - Dic	M.D.
2020	Zaragoza	Eje - Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	<p>Elaboración de la convocatoria para la acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco.</p> <p>Revisión de los requisitos de acreditación.</p> <p>Revisión de los expedientes de acreditación.</p> <p>Emisión de resoluciones de acreditación.</p>	Municipalidad de Zaragoza	Ene - Dic	M.D.
2020	Zaragoza	Eje - Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	<p>Elaboración de la convocatoria para la acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco.</p> <p>Revisión de los requisitos de acreditación.</p> <p>Revisión de los expedientes de acreditación.</p> <p>Emisión de resoluciones de acreditación.</p>	Municipalidad de Zaragoza	Ene - Dic	M.D.

Año	Municipio	Eje - Programa	Objetivo	Indicador	Acciones	Ejecutor	Fecha	Monto
2020	Zaragoza	Eje - Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	E-1. Acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco	<p>Elaboración de la convocatoria para la acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco.</p> <p>Revisión de los requisitos de acreditación.</p> <p>Revisión de los expedientes de acreditación.</p> <p>Emisión de resoluciones de acreditación.</p>	Municipalidad de Zaragoza	Ene - Dic	M.D.

El presente informe es un resumen de las actividades realizadas en el marco del Programa Federativo Prodesco, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020. El objetivo principal de este informe es informar a la ciudadanía sobre el avance de las acciones emprendidas para la acreditación de Organizaciones para el Programa Federativo Prodesco.

En primer lugar, se detallan las acciones realizadas en el área de planificación y gestión de la acreditación. En segundo lugar, se describe el proceso de revisión de los expedientes de acreditación y la emisión de resoluciones de acreditación. Finalmente, se presentan los resultados alcanzados durante el periodo analizado.

Código	Fecha	Horario	Localidad	Evento	Dependencia	Presupuesto	Valor
3002	4	8	Comuna de Temuco	21- 4to. Consejo Municipal	21- 4to. Consejo Municipal	4.25	180
<p>Objetivo: Mejorar la gestión municipal en materia de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Actividad: Realización de un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Descripción: Se realizará un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico. El taller se realizará en la sede municipal y tendrá una duración de 4 horas.</p> <p>Presupuesto: 4.25 millones de pesos.</p> <p>Valor: 180 millones de pesos.</p>							
3003	4	8	Comuna de Temuco	21- 4to. Consejo Municipal	21- 4to. Consejo Municipal	4.25	180
<p>Objetivo: Mejorar la gestión municipal en materia de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Actividad: Realización de un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Descripción: Se realizará un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico. El taller se realizará en la sede municipal y tendrá una duración de 4 horas.</p> <p>Presupuesto: 4.25 millones de pesos.</p> <p>Valor: 180 millones de pesos.</p>							
3004	4	8	Comuna de Temuco	21- 4to. Consejo Municipal	21- 4to. Consejo Municipal	4.25	180
<p>Objetivo: Mejorar la gestión municipal en materia de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Actividad: Realización de un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Descripción: Se realizará un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico. El taller se realizará en la sede municipal y tendrá una duración de 4 horas.</p> <p>Presupuesto: 4.25 millones de pesos.</p> <p>Valor: 180 millones de pesos.</p>							
3005	4	8	Comuna de Temuco	21- 4to. Consejo Municipal	21- 4to. Consejo Municipal	4.25	180
<p>Objetivo: Mejorar la gestión municipal en materia de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Actividad: Realización de un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Descripción: Se realizará un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico. El taller se realizará en la sede municipal y tendrá una duración de 4 horas.</p> <p>Presupuesto: 4.25 millones de pesos.</p> <p>Valor: 180 millones de pesos.</p>							
3006	4	8	Comuna de Temuco	21- 4to. Consejo Municipal	21- 4to. Consejo Municipal	4.25	180
<p>Objetivo: Mejorar la gestión municipal en materia de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Actividad: Realización de un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Descripción: Se realizará un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico. El taller se realizará en la sede municipal y tendrá una duración de 4 horas.</p> <p>Presupuesto: 4.25 millones de pesos.</p> <p>Valor: 180 millones de pesos.</p>							
3007	4	8	Comuna de Temuco	21- 4to. Consejo Municipal	21- 4to. Consejo Municipal	4.25	180
<p>Objetivo: Mejorar la gestión municipal en materia de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Actividad: Realización de un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Descripción: Se realizará un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico. El taller se realizará en la sede municipal y tendrá una duración de 4 horas.</p> <p>Presupuesto: 4.25 millones de pesos.</p> <p>Valor: 180 millones de pesos.</p>							
3008	4	8	Comuna de Temuco	21- 4to. Consejo Municipal	21- 4to. Consejo Municipal	4.25	180
<p>Objetivo: Mejorar la gestión municipal en materia de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Actividad: Realización de un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico.</p> <p>Descripción: Se realizará un taller de trabajo conjunto con los vecinos de la comuna de Temuco, para la elaboración de un plan de desarrollo urbano y saneamiento básico. El taller se realizará en la sede municipal y tendrá una duración de 4 horas.</p> <p>Presupuesto: 4.25 millones de pesos.</p> <p>Valor: 180 millones de pesos.</p>							

2020	4	Comisaría de Medicina	<p>1. - Apoyos administrativos</p> <p>2. - Atención de solicitudes de autorizaciones de funcionamiento</p> <p>3. - Atención de expedientes de registros de prácticas profesionales</p> <p>4. - Atención de expedientes de registros de actividades de enseñanza</p> <p>5. - Atención de expedientes de registros de actividades de investigación</p> <p>6. - Atención de expedientes de registros de actividades de extensión universitaria</p> <p>7. - Atención de expedientes de registros de actividades de vinculación con el medio</p> <p>8. - Atención de expedientes de registros de actividades de actividades de gestión de calidad</p> <p>9. - Atención de expedientes de registros de actividades de actividades de gestión de riesgos</p> <p>10. - Atención de expedientes de registros de actividades de actividades de gestión de seguridad</p>	Actuaria	Paraguay	14/02/2021	16/02/2021	18/02/2021	19/02/2021	20/02/2021	21/02/2021	22/02/2021	23/02/2021	24/02/2021	25/02/2021	26/02/2021	27/02/2021	28/02/2021	29/02/2021	30/02/2021
2020	4	Comisaría de Medicina	<p>1. - Apoyos administrativos</p> <p>2. - Atención de solicitudes de autorizaciones de funcionamiento</p> <p>3. - Atención de expedientes de registros de prácticas profesionales</p> <p>4. - Atención de expedientes de registros de actividades de enseñanza</p> <p>5. - Atención de expedientes de registros de actividades de investigación</p> <p>6. - Atención de expedientes de registros de actividades de extensión universitaria</p> <p>7. - Atención de expedientes de registros de actividades de vinculación con el medio</p> <p>8. - Atención de expedientes de registros de actividades de gestión de calidad</p> <p>9. - Atención de expedientes de registros de actividades de gestión de riesgos</p> <p>10. - Atención de expedientes de registros de actividades de gestión de seguridad</p>	Actuaria	Paraguay	14/02/2021	16/02/2021	18/02/2021	19/02/2021	20/02/2021	21/02/2021	22/02/2021	23/02/2021	24/02/2021	25/02/2021	26/02/2021	27/02/2021	28/02/2021	29/02/2021	30/02/2021
2020	4	Comisaría de Medicina	<p>1. - Apoyos administrativos</p> <p>2. - Atención de solicitudes de autorizaciones de funcionamiento</p> <p>3. - Atención de expedientes de registros de prácticas profesionales</p> <p>4. - Atención de expedientes de registros de actividades de enseñanza</p> <p>5. - Atención de expedientes de registros de actividades de investigación</p> <p>6. - Atención de expedientes de registros de actividades de extensión universitaria</p> <p>7. - Atención de expedientes de registros de actividades de vinculación con el medio</p> <p>8. - Atención de expedientes de registros de actividades de gestión de calidad</p> <p>9. - Atención de expedientes de registros de actividades de gestión de riesgos</p> <p>10. - Atención de expedientes de registros de actividades de gestión de seguridad</p>	Actuaria	Paraguay	14/02/2021	16/02/2021	18/02/2021	19/02/2021	20/02/2021	21/02/2021	22/02/2021	23/02/2021	24/02/2021	25/02/2021	26/02/2021	27/02/2021	28/02/2021	29/02/2021	30/02/2021

Año	Mes	Día	Horario	País	Tema	Organismo	Evento	Acción	Estado	Presupuesto	Indicador
2020	Febrero	8		ARG	31.- Acreditación Directiva de Personal Administrativo de la Dirección Provincial de Asesoramiento y Apoyo al Desarrollo Municipal - A. QDA	2.- Municipalidad de Rosario 2.- Municipalidad de Rosario 2.- Municipalidad de Rosario	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	74.42627	130
2020	Febrero	8		ARG	31.- Acreditación Directiva de Personal Administrativo de la Dirección Provincial de Asesoramiento y Apoyo al Desarrollo Municipal - A. QDA	2.- Municipalidad de Rosario 2.- Municipalidad de Rosario	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	74.42627	130
2020	Febrero	8		ARG	31.- Acreditación Directiva de Personal Administrativo de la Dirección Provincial de Asesoramiento y Apoyo al Desarrollo Municipal - A. QDA	2.- Municipalidad de Rosario 2.- Municipalidad de Rosario	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	74.42627	130
2020	Febrero	8		ARG	31.- Acreditación Directiva de Personal Administrativo de la Dirección Provincial de Asesoramiento y Apoyo al Desarrollo Municipal - A. QDA	2.- Municipalidad de Rosario 2.- Municipalidad de Rosario	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	2.- Fomento de la integración de la fuerza de trabajo en el municipio ROSARIO	74.42627	130

Año	Mes	Día	Hora	Lugar	Evento	Categoría	Estatus	Fecha
2020	4	4	20:00	Salón de la Cultura	Presentación del libro "Historia del Fútbol en Chile"	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	18:00	Salón de la Cultura	Conferencia sobre el medio ambiente en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	19:00	Salón de la Cultura	Exposición de fotografías de la naturaleza	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	17:00	Salón de la Cultura	Charla sobre la historia del deporte en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	16:00	Salón de la Cultura	Presentación del libro "El Fútbol en Chile"	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	15:00	Salón de la Cultura	Conferencia sobre el medio ambiente en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	14:00	Salón de la Cultura	Exposición de fotografías de la naturaleza	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	13:00	Salón de la Cultura	Charla sobre la historia del deporte en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	12:00	Salón de la Cultura	Presentación del libro "El Fútbol en Chile"	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	11:00	Salón de la Cultura	Conferencia sobre el medio ambiente en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	10:00	Salón de la Cultura	Exposición de fotografías de la naturaleza	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	09:00	Salón de la Cultura	Charla sobre la historia del deporte en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	08:00	Salón de la Cultura	Presentación del libro "El Fútbol en Chile"	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	07:00	Salón de la Cultura	Conferencia sobre el medio ambiente en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	06:00	Salón de la Cultura	Exposición de fotografías de la naturaleza	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	05:00	Salón de la Cultura	Charla sobre la historia del deporte en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	04:00	Salón de la Cultura	Presentación del libro "El Fútbol en Chile"	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	03:00	Salón de la Cultura	Conferencia sobre el medio ambiente en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	02:00	Salón de la Cultura	Exposición de fotografías de la naturaleza	Actividad Cultural	Finalizado	20/04/2020
2020	4	4	01:00	Salón de la Cultura	Charla sobre la historia del deporte en Chile	Actividad Educativa	Finalizado	20/04/2020

<p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>	<p>30</p> <p>2020 4 4</p> <p>Comando en Jefe de la Fuerza Armada de Costa Rica</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p> <p>Oficina de Asesoría y Apoyo</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Previamente a la realización de la actividad, se debe tener en cuenta que el personal de apoyo debe estar capacitado en el uso de los recursos tecnológicos y en la gestión de la información. Asimismo, se debe garantizar la seguridad de los datos y la privacidad de la información. En caso de tener dudas o preguntas, se puede contactar al personal de soporte técnico o al área de gestión de la información.

El presente informe de avance de actividades se elabora de acuerdo con el cronograma de actividades establecido en el plan de trabajo. Se debe tener en cuenta que el personal de apoyo debe estar capacitado en el uso de los recursos tecnológicos y en la gestión de la información. Asimismo, se debe garantizar la seguridad de los datos y la privacidad de la información. En caso de tener dudas o preguntas, se puede contactar al personal de soporte técnico o al área de gestión de la información.

El presente informe de avance de actividades se elabora de acuerdo con el cronograma de actividades establecido en el plan de trabajo. Se debe tener en cuenta que el personal de apoyo debe estar capacitado en el uso de los recursos tecnológicos y en la gestión de la información. Asimismo, se debe garantizar la seguridad de los datos y la privacidad de la información. En caso de tener dudas o preguntas, se puede contactar al personal de soporte técnico o al área de gestión de la información.

El presente informe de avance de actividades se elabora de acuerdo con el cronograma de actividades establecido en el plan de trabajo. Se debe tener en cuenta que el personal de apoyo debe estar capacitado en el uso de los recursos tecnológicos y en la gestión de la información. Asimismo, se debe garantizar la seguridad de los datos y la privacidad de la información. En caso de tener dudas o preguntas, se puede contactar al personal de soporte técnico o al área de gestión de la información.

El presente informe de avance de actividades se elabora de acuerdo con el cronograma de actividades establecido en el plan de trabajo. Se debe tener en cuenta que el personal de apoyo debe estar capacitado en el uso de los recursos tecnológicos y en la gestión de la información. Asimismo, se debe garantizar la seguridad de los datos y la privacidad de la información. En caso de tener dudas o preguntas, se puede contactar al personal de soporte técnico o al área de gestión de la información.

Colección	Título	Fecha	Autor	Origen del Programa	Resumen	Palabras Clave	Nombre del Autor	Organización	Estado	País	Revisión	Aprobación	Extensión	Resumen	País	Revisión	Aprobación	Extensión
2018	• Competencia Matemática	2018	• Competencia Matemática	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Documento de trabajo	Competencia Matemática	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	México	México	100	100	100	100	México	100	100	100
<p>El presente documento tiene como objetivo describir la competencia matemática que se debe desarrollar en los estudiantes de la educación primaria y secundaria, así como los conocimientos, habilidades y actitudes que la sustentan. Asimismo, se presentan los instrumentos de evaluación que se utilizarán para medir el nivel de dominio de esta competencia.</p>																		
2018	• Competencia Matemática	2018	• Competencia Matemática	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Documento de trabajo	Competencia Matemática	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	México	México	100	100	100	100	México	100	100	100
<p>Este documento describe la competencia matemática que se debe desarrollar en los estudiantes de la educación primaria y secundaria, así como los conocimientos, habilidades y actitudes que la sustentan. Asimismo, se presentan los instrumentos de evaluación que se utilizarán para medir el nivel de dominio de esta competencia.</p>																		
2018	• Competencia Matemática	2018	• Competencia Matemática	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Documento de trabajo	Competencia Matemática	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	México	México	100	100	100	100	México	100	100	100
<p>El presente documento tiene como objetivo describir la competencia matemática que se debe desarrollar en los estudiantes de la educación primaria y secundaria, así como los conocimientos, habilidades y actitudes que la sustentan. Asimismo, se presentan los instrumentos de evaluación que se utilizarán para medir el nivel de dominio de esta competencia.</p>																		

2018	• Competencia Matemática	2018	• Competencia Matemática	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Documento de trabajo	Competencia Matemática	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	México	México	100	100	100	100	México	100	100	100
------	--------------------------	------	--------------------------	---------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------	--------	-----	-----	-----	-----	--------	-----	-----	-----

2020	4	Cancha de Fútbol	4	Cancha de Fútbol	883	ESTADIA	2	3	4	101
171	4	Cancha de Fútbol	4	Cancha de Fútbol	883	ESTADIA	2	3	4	101
172	4	Cancha de Fútbol	4	Cancha de Fútbol	883	ESTADIA	2	3	4	101

Acto	Categoría	Objeto	Partido	Colegio	Colegio	Comisión	Trámite	Etapa	Resolución	Estado	Fecha	Autores	Coautores	Resolución	Estado	Fecha
2019	5	Categoría 4 - Exigencia	27- Operaciones Financieras	100	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20
			27- Operaciones Financieras													
2019	5	Categoría 4 - Exigencia	27- Operaciones Financieras	100	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20
			27- Operaciones Financieras													
2020	4	Categoría 4 - Exigencia	27- Operaciones Financieras	100	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20
			27- Operaciones Financieras													
2020	4	Categoría 4 - Exigencia	27- Operaciones Financieras	100	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20	09/11/20
			27- Operaciones Financieras													

2020	X	4	Calculus - Calculo	4	Calculus - Calculo	2020	X	1	Calculus - Calculo	1	Calculus - Calculo	2020	X	1	Calculus - Calculo	1	Calculus - Calculo
2020	X	4	Calculus - Calculo	4	Calculus - Calculo	2020	X	1	Calculus - Calculo	1	Calculus - Calculo	2020	X	1	Calculus - Calculo	1	Calculus - Calculo
2020	X	4	Calculus - Calculo	4	Calculus - Calculo	2020	X	1	Calculus - Calculo	1	Calculus - Calculo	2020	X	1	Calculus - Calculo	1	Calculus - Calculo
2020	X	4	Calculus - Calculo	4	Calculus - Calculo	2020	X	1	Calculus - Calculo	1	Calculus - Calculo	2020	X	1	Calculus - Calculo	1	Calculus - Calculo

Fecha	Horario	Comité	Temas	Presidencia	Secretaría	Asistentes	Objetivos	Participantes	Observaciones	
2020	8	Comité de Seguimiento	<p>71- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>72- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>73- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>74- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>75- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>76- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>77- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>78- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>79- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>80- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>81- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>82- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>83- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>84- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>85- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>86- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>87- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>88- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>89- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>90- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>91- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>92- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>93- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>94- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>95- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>96- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>97- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>98- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>99- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>100- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p>	Dr. [Nombre]	[Nombre]	[Número]	[Temas]	[Temas]	[Temas]	[Temas]
2020	8	Comité de Seguimiento	<p>91- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>92- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>93- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>94- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>95- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>96- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>97- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>98- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>99- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>100- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p>	Dr. [Nombre]	[Nombre]	[Número]	[Temas]	[Temas]	[Temas]	
2020	8	Comité de Seguimiento	<p>101- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>102- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>103- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>104- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>105- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>106- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>107- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>108- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>109- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p> <p>110- Aprobación del Plan de Trabajo 2021</p>	Dr. [Nombre]	[Nombre]	[Número]	[Temas]	[Temas]	[Temas]	

Id	Comité	Asignatura	Horario	Docente	Horario	Docente	Horario	Docente	Horario	Docente
2019	Comité de Asignatura de Matemática	Matemática	08:00 - 09:00	Dr. Carlos A. Martínez	08:00 - 09:00	Dr. Carlos A. Martínez	08:00 - 09:00	Dr. Carlos A. Martínez	08:00 - 09:00	Dr. Carlos A. Martínez
2020	Comité de Asignatura de Física	Física	09:00 - 10:00	Dr. Roberto A. López	09:00 - 10:00	Dr. Roberto A. López	09:00 - 10:00	Dr. Roberto A. López	09:00 - 10:00	Dr. Roberto A. López
2021	Comité de Asignatura de Química	Química	10:00 - 11:00	Dr. María E. Rodríguez	10:00 - 11:00	Dr. María E. Rodríguez	10:00 - 11:00	Dr. María E. Rodríguez	10:00 - 11:00	Dr. María E. Rodríguez

2020	X	4	Calchahué	8	Deputada	8360	2020	X	4	Calchahué	8	Deputada	8360	2020	X	4	Calchahué	8	Deputada	8360	2020	X	4	Calchahué	8	Deputada	8360
<p>Más le solicito de su asistencia personal para el día 11 de febrero de 2021, a las 10:00 horas, en la sede de la Presidencia de la Cámara de Diputados, para el trámite de inscripción de la Ley Orgánica de Fomento del Turismo, que se encuentra en trámite de aprobación en el Poder Judicial de la Federación. Asimismo, le solicito de su asistencia personal para el día 11 de febrero de 2021, a las 10:00 horas, en la sede de la Presidencia de la Cámara de Diputados, para el trámite de inscripción de la Ley Orgánica de Fomento del Turismo, que se encuentra en trámite de aprobación en el Poder Judicial de la Federación.</p>																											
<p>Más le solicito de su asistencia personal para el día 11 de febrero de 2021, a las 10:00 horas, en la sede de la Presidencia de la Cámara de Diputados, para el trámite de inscripción de la Ley Orgánica de Fomento del Turismo, que se encuentra en trámite de aprobación en el Poder Judicial de la Federación. Asimismo, le solicito de su asistencia personal para el día 11 de febrero de 2021, a las 10:00 horas, en la sede de la Presidencia de la Cámara de Diputados, para el trámite de inscripción de la Ley Orgánica de Fomento del Turismo, que se encuentra en trámite de aprobación en el Poder Judicial de la Federación.</p>																											
<p>Más le solicito de su asistencia personal para el día 11 de febrero de 2021, a las 10:00 horas, en la sede de la Presidencia de la Cámara de Diputados, para el trámite de inscripción de la Ley Orgánica de Fomento del Turismo, que se encuentra en trámite de aprobación en el Poder Judicial de la Federación. Asimismo, le solicito de su asistencia personal para el día 11 de febrero de 2021, a las 10:00 horas, en la sede de la Presidencia de la Cámara de Diputados, para el trámite de inscripción de la Ley Orgánica de Fomento del Turismo, que se encuentra en trámite de aprobación en el Poder Judicial de la Federación.</p>																											

NO.	Condición	Clase	Grupos	Descripción	Unidad	Material	Estado	Fecha	Autodispos	Presup.	Dotación	Estado	Fecha	Autodispos	Presup.	Dotación
2287	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 1	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 1	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 1	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200
2288	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 2	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 2	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 2	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200
2289	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 3	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 3	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 3	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200
2290	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 4	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 4	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 4	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200
2291	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 5	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 5	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 5	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200
2292	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 6	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 6	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 6	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200
2293	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 7	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 7	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 7	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200
2294	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 8	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 8	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 8	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200
2295	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 9	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 9	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 9	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200
2296	4	Comisión	3	27- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 10	1- Reserva 2- Compartido	4- Formas de Presentación de Contenido de Aprendizaje Modular Módulo 10	21- Aplicaciones de Software Educación Inclusiva Modular Módulo 10	2021	002	100	200	00000	2021	002	100	200

	2019	6	Comités y Subcomités	885	40	19	12	19	1	1	1	1	
			<p>64.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>	<p>64.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>									
			<p>65.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>	<p>65.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>									

	2019	6	Comités y Subcomités	885	40	19	12	19	1	1	1	1	
			<p>66.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>	<p>66.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>									

	2019	6	Comités y Subcomités	885	40	19	12	19	1	1	1	1	
			<p>67.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>	<p>67.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>									

	2019	6	Comités y Subcomités	885	40	19	12	19	1	1	1	1	
			<p>68.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>	<p>68.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>									

	2019	6	Comités y Subcomités	885	40	19	12	19	1	1	1	1	
			<p>69.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>	<p>69.- Asesoramiento Jurídico Fiscal Municipal A Municipalidad de Santiago 885</p>									

Muchos años de experiencia en el mundo de la asesoría jurídica, tanto en el ámbito municipal como en el empresarial. Actualmente, soy asesor jurídico de la Municipalidad de Santiago, en el área de Asesoramiento Jurídico y Fiscal. Soy miembro del Consejo de Asesores Jurídicos y Fiscales de la Municipalidad de Santiago.

Muchos años de experiencia en el mundo de la asesoría jurídica, tanto en el ámbito municipal como en el empresarial. Actualmente, soy asesor jurídico de la Municipalidad de Santiago, en el área de Asesoramiento Jurídico y Fiscal. Soy miembro del Consejo de Asesores Jurídicos y Fiscales de la Municipalidad de Santiago.

Muchos años de experiencia en el mundo de la asesoría jurídica, tanto en el ámbito municipal como en el empresarial. Actualmente, soy asesor jurídico de la Municipalidad de Santiago, en el área de Asesoramiento Jurídico y Fiscal. Soy miembro del Consejo de Asesores Jurídicos y Fiscales de la Municipalidad de Santiago.

Muchos años de experiencia en el mundo de la asesoría jurídica, tanto en el ámbito municipal como en el empresarial. Actualmente, soy asesor jurídico de la Municipalidad de Santiago, en el área de Asesoramiento Jurídico y Fiscal. Soy miembro del Consejo de Asesores Jurídicos y Fiscales de la Municipalidad de Santiago.

Muchos años de experiencia en el mundo de la asesoría jurídica, tanto en el ámbito municipal como en el empresarial. Actualmente, soy asesor jurídico de la Municipalidad de Santiago, en el área de Asesoramiento Jurídico y Fiscal. Soy miembro del Consejo de Asesores Jurídicos y Fiscales de la Municipalidad de Santiago.

2020	4	8	12	16	20	24	28	31	35	39	43	47	51	55	59	63	67	71	75	79	83	87	91	95	99	103	107	111	115	119	123	127	131	135	139	143	147	151	155	159	163	167	171	175	179	183	187	191	195	199	203	207	211	215	219	223	227	231	235	239	243	247	251	255	259	263	267	271	275	279	283	287	291	295	299	303	307	311	315	319	323	327	331	335	339	343	347	351	355	359	363	367	371	375	379	383	387	391	395	399	403	407	411	415	419	423	427	431	435	439	443	447	451	455	459	463	467	471	475	479	483	487	491	495	499	503	507	511	515	519	523	527	531	535	539	543	547	551	555	559	563	567	571	575	579	583	587	591	595	599	603	607	611	615	619	623	627	631	635	639	643	647	651	655	659	663	667	671	675	679	683	687	691	695	699	703	707	711	715	719	723	727	731	735	739	743	747	751	755	759	763	767	771	775	779	783	787	791	795	799	803	807	811	815	819	823	827	831	835	839	843	847	851	855	859	863	867	871	875	879	883	887	891	895	899	903	907	911	915	919	923	927	931	935	939	943	947	951	955	959	963	967	971	975	979	983	987	991	995	999
2020	4	8	12	16	20	24	28	31	35	39	43	47	51	55	59	63	67	71	75	79	83	87	91	95	99	103	107	111	115	119	123	127	131	135	139	143	147	151	155	159	163	167	171	175	179	183	187	191	195	199	203	207	211	215	219	223	227	231	235	239	243	247	251	255	259	263	267	271	275	279	283	287	291	295	299	303	307	311	315	319	323	327	331	335	339	343	347	351	355	359	363	367	371	375	379	383	387	391	395	399	403	407	411	415	419	423	427	431	435	439	443	447	451	455	459	463	467	471	475	479	483	487	491	495	499	503	507	511	515	519	523	527	531	535	539	543	547	551	555	559	563	567	571	575	579	583	587	591	595	599	603	607	611	615	619	623	627	631	635	639	643	647	651	655	659	663	667	671	675	679	683	687	691	695	699	703	707	711	715	719	723	727	731	735	739	743	747	751	755	759	763	767	771	775	779	783	787	791	795	799	803	807	811	815	819	823	827	831	835	839	843	847	851	855	859	863	867	871	875	879	883	887	891	895	899	903	907	911	915	919	923	927	931	935	939	943	947	951	955	959	963	967	971	975	979	983	987	991	995	999

Id.	Comisión	Asunto	Estado	Fecha	Horario	Asistentes	Observaciones
2019	Comisión de Asesoría y Seguimiento	Revisión de la memoria de gestión del 2020 y el informe de actividades del 2021.	Final	09/02/2021	10:00	10	Se aprobó la memoria de gestión del 2020 y el informe de actividades del 2021.
2020	Comisión de Asesoría y Seguimiento	Revisión de la memoria de gestión del 2020 y el informe de actividades del 2021.	Final	09/02/2021	10:00	10	Se aprobó la memoria de gestión del 2020 y el informe de actividades del 2021.
2021	Comisión de Asesoría y Seguimiento	Revisión de la memoria de gestión del 2020 y el informe de actividades del 2021.	Final	09/02/2021	10:00	10	Se aprobó la memoria de gestión del 2020 y el informe de actividades del 2021.

Muchas gracias por haberme invitado a este foro, me ha sido un honor haber estado presente y haber podido compartir con ustedes. Espero que les haya servido de utilidad y que podamos seguir trabajando juntos en el futuro. Saludos cordiales.

2020	6	Comunicación de Resultados	005	EFETAMEN	Sesión	Comunicación de Resultados	005	Comunicación de Resultados	200	200	200	200	200	200
2020	6	Comunicación de Resultados	005	EFETAMEN	Sesión	Comunicación de Resultados	005	Comunicación de Resultados	200	200	200	200	200	200
<p>Más adelante se presentarán los resultados de la prueba, los cuales se harán disponibles en el sitio web de la FES. Los resultados de la prueba serán publicados en el sitio web de la FES.</p> <p>El presente documento es una copia de seguridad de los resultados de la prueba y no debe ser utilizado para ningún propósito académico o profesional.</p> <p>Fecha de impresión: 12/02/2021 a las 10:00 AM. Página 1 de 1.</p>														

2020	4	4	Comando en Jefe de Seguridad Nacional	A. Ministerio de Defensa	1. Infraestructura	2. Comunicaciones	3. Inteligencia	4. Operaciones	5. Asesoramiento	6. Logística	7. Personal	8. Planificación	9. Investigación	10. Asesoramiento	11. Asesoramiento	12. Asesoramiento	13. Asesoramiento	14. Asesoramiento	15. Asesoramiento	16. Asesoramiento	17. Asesoramiento	18. Asesoramiento	19. Asesoramiento	20. Asesoramiento	21. Asesoramiento	22. Asesoramiento	23. Asesoramiento	24. Asesoramiento	25. Asesoramiento	26. Asesoramiento	27. Asesoramiento	28. Asesoramiento	29. Asesoramiento	30. Asesoramiento	31. Asesoramiento	32. Asesoramiento	33. Asesoramiento	34. Asesoramiento	35. Asesoramiento	36. Asesoramiento	37. Asesoramiento	38. Asesoramiento	39. Asesoramiento	40. Asesoramiento	41. Asesoramiento	42. Asesoramiento	43. Asesoramiento	44. Asesoramiento	45. Asesoramiento	46. Asesoramiento	47. Asesoramiento	48. Asesoramiento	49. Asesoramiento	50. Asesoramiento	51. Asesoramiento	52. Asesoramiento	53. Asesoramiento	54. Asesoramiento	55. Asesoramiento	56. Asesoramiento	57. Asesoramiento	58. Asesoramiento	59. Asesoramiento	60. Asesoramiento	61. Asesoramiento	62. Asesoramiento	63. Asesoramiento	64. Asesoramiento	65. Asesoramiento	66. Asesoramiento	67. Asesoramiento	68. Asesoramiento	69. Asesoramiento	70. Asesoramiento	71. Asesoramiento	72. Asesoramiento	73. Asesoramiento	74. Asesoramiento	75. Asesoramiento	76. Asesoramiento	77. Asesoramiento	78. Asesoramiento	79. Asesoramiento	80. Asesoramiento	81. Asesoramiento	82. Asesoramiento	83. Asesoramiento	84. Asesoramiento	85. Asesoramiento	86. Asesoramiento	87. Asesoramiento	88. Asesoramiento	89. Asesoramiento	90. Asesoramiento	91. Asesoramiento	92. Asesoramiento	93. Asesoramiento	94. Asesoramiento	95. Asesoramiento	96. Asesoramiento	97. Asesoramiento	98. Asesoramiento	99. Asesoramiento	100. Asesoramiento
2020	4	4	Comando en Jefe de Seguridad Nacional	A. Ministerio de Defensa	1. Infraestructura	2. Comunicaciones	3. Inteligencia	4. Operaciones	5. Asesoramiento	6. Logística	7. Personal	8. Planificación	9. Investigación	10. Asesoramiento	11. Asesoramiento	12. Asesoramiento	13. Asesoramiento	14. Asesoramiento	15. Asesoramiento	16. Asesoramiento	17. Asesoramiento	18. Asesoramiento	19. Asesoramiento	20. Asesoramiento	21. Asesoramiento	22. Asesoramiento	23. Asesoramiento	24. Asesoramiento	25. Asesoramiento	26. Asesoramiento	27. Asesoramiento	28. Asesoramiento	29. Asesoramiento	30. Asesoramiento	31. Asesoramiento	32. Asesoramiento	33. Asesoramiento	34. Asesoramiento	35. Asesoramiento	36. Asesoramiento	37. Asesoramiento	38. Asesoramiento	39. Asesoramiento	40. Asesoramiento	41. Asesoramiento	42. Asesoramiento	43. Asesoramiento	44. Asesoramiento	45. Asesoramiento	46. Asesoramiento	47. Asesoramiento	48. Asesoramiento	49. Asesoramiento	50. Asesoramiento	51. Asesoramiento	52. Asesoramiento	53. Asesoramiento	54. Asesoramiento	55. Asesoramiento	56. Asesoramiento	57. Asesoramiento	58. Asesoramiento	59. Asesoramiento	60. Asesoramiento	61. Asesoramiento	62. Asesoramiento	63. Asesoramiento	64. Asesoramiento	65. Asesoramiento	66. Asesoramiento	67. Asesoramiento	68. Asesoramiento	69. Asesoramiento	70. Asesoramiento	71. Asesoramiento	72. Asesoramiento	73. Asesoramiento	74. Asesoramiento	75. Asesoramiento	76. Asesoramiento	77. Asesoramiento	78. Asesoramiento	79. Asesoramiento	80. Asesoramiento	81. Asesoramiento	82. Asesoramiento	83. Asesoramiento	84. Asesoramiento	85. Asesoramiento	86. Asesoramiento	87. Asesoramiento	88. Asesoramiento	89. Asesoramiento	90. Asesoramiento	91. Asesoramiento	92. Asesoramiento	93. Asesoramiento	94. Asesoramiento	95. Asesoramiento	96. Asesoramiento	97. Asesoramiento	98. Asesoramiento	99. Asesoramiento	100. Asesoramiento

2020	4	<p>426. Acciones Dicción Fronteras Españolas Fragatas Municipio A</p>	<p>412. Acciones Dicción Fronteras Españolas Fragatas Municipio A</p>	<p>17. Frontera Española Fragatas Municipio A</p>	<p>18.11.21</p>	<p>18.11.21</p>	<p>18.11.21</p>
2020	4	<p>426. Acciones Dicción Fronteras Españolas Fragatas Municipio A</p>	<p>412. Acciones Dicción Fronteras Españolas Fragatas Municipio A</p>	<p>17. Frontera Española Fragatas Municipio A</p>	<p>18.11.21</p>	<p>18.11.21</p>	<p>18.11.21</p>
2020	4	<p>426. Acciones Dicción Fronteras Españolas Fragatas Municipio A</p>	<p>412. Acciones Dicción Fronteras Españolas Fragatas Municipio A</p>	<p>17. Frontera Española Fragatas Municipio A</p>	<p>18.11.21</p>	<p>18.11.21</p>	<p>18.11.21</p>

Código	Proyecto	Institución	Unidad	Nombre del Proyecto	Grupos	Subproyectos	Actividad	Clave del Indicador	Nombre del Indicador	Métrica	Unidad de Medida	Valor	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Porcentaje de Avance	Valor Económico	
2020	4	4	4	Comisión de Seguimiento y Evaluación del Programa de Atención Integral a la Población de la Zona Metropolitana de Santiago	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	
<p>Más información de este proyecto puede obtenerse en el sitio web de la Oficina de Información y Comunicación del Programa de Atención Integral a la Población de la Zona Metropolitana de Santiago, en el enlace: www.minedu.cl</p>																	
2020	4	4	4	Comisión de Seguimiento y Evaluación del Programa de Atención Integral a la Población de la Zona Metropolitana de Santiago	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
<p>Más información de este proyecto puede obtenerse en el sitio web de la Oficina de Información y Comunicación del Programa de Atención Integral a la Población de la Zona Metropolitana de Santiago, en el enlace: www.minedu.cl</p>																	



MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$993.00.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,718.00 (DOS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

2. Por seis meses, \$1,360.00 (UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).

3. Por tres meses, \$718.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$29.00 (VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$102.00 (CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$205.00 (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$366.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx