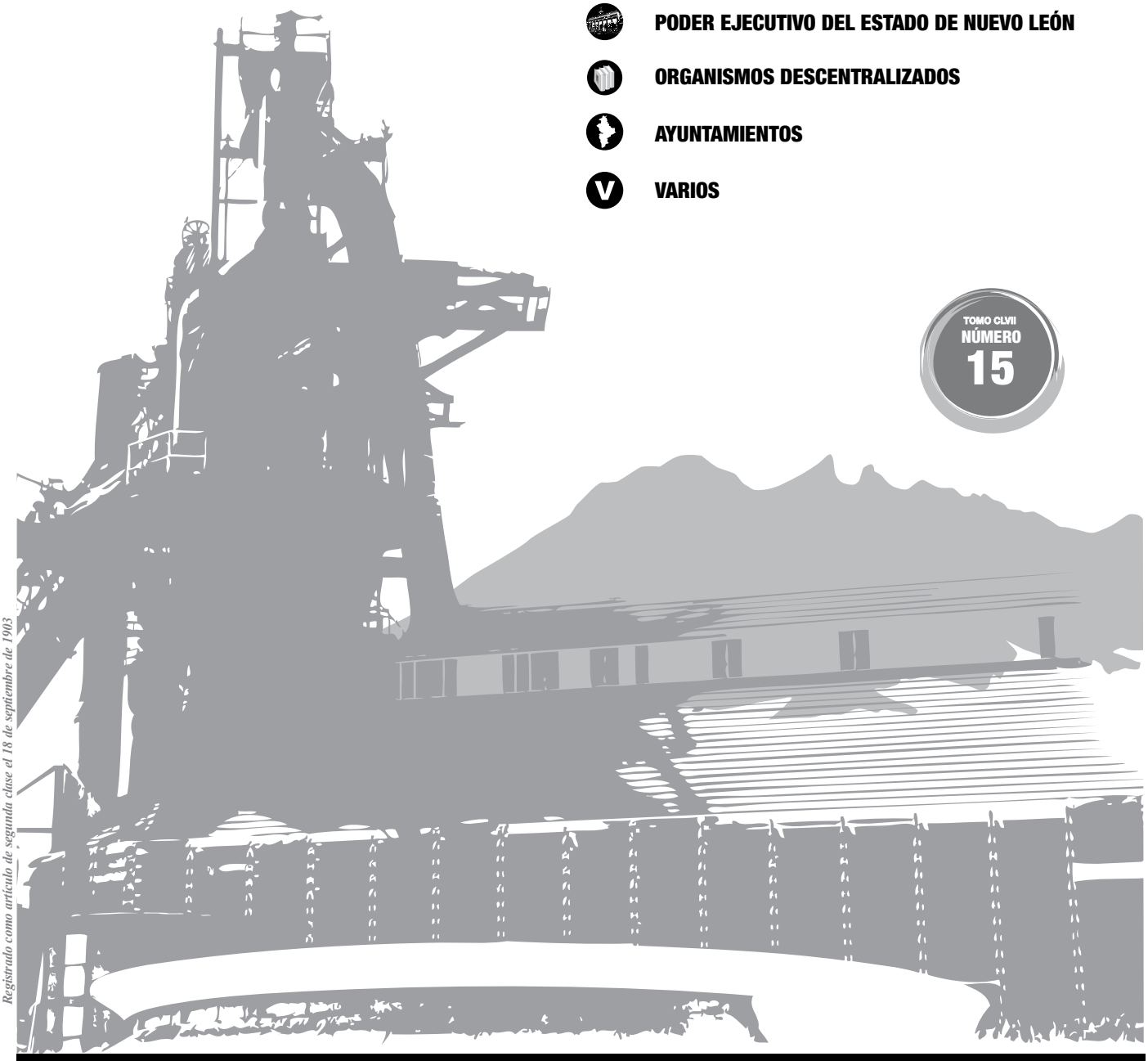
Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 5 de Febrero de 2020

Índice

- PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
- AYUNTAMIENTOS
- V VARIOS



TOMO CLVII
NÚMERO
15

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

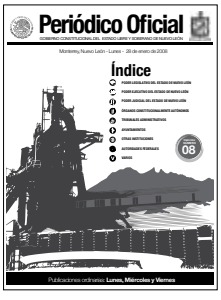
DECRETO NÚM. 270. LA SEPTUAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, ABRE SU SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL. …….. **5**

ACUERDO NÚM. 263. LA LXXV LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XVII Y TRANSITORIO SEXTO DE LA LEY DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y ACCESIBILIDAD PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; CONVOCA A LOS COLECTIVOS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, A FIN DE POSTULAR CANDIDATOS PARA LA DESIGNACIÓN DE 2-DOS REPRESENTANTES CIUDADANOS LOS CUÁLES SE INTEGRARÁN, POR UN PERIODO DE 1 UN AÑO, A LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, DENOMINADO INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE NUEVO LEÓN. …….. **6-11**

ACUERDO NÚM. 264. LA LXXV LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XVIII Y TRANSITORIO SEXTO DE LA LEY DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y ACCESIBILIDAD PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; CONVOCA A LOS COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE ARQUITECTOS E INGENIEROS, A FIN DE POSTULAR CANDIDATOS PARA LA DESIGNACIÓN DE 1-UN REPRESENTANTE, EL CUAL SE INTEGRARÁ A LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, DENOMINADO INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE NUEVO LEÓN. …….. **12-17**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

DECRETO NÚM. 212. SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN…… . **18-29**



Directorio

Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón
Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León

Manuel Florentino González Flores
Secretario General de Gobierno

Pedro Quezada Bautista
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Homero Antonio Cantú Ochoa
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana

Verónica Dávila Moya
Responsable del Periódico Oficial del Estado

Sumario

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- **PARQUE FUNDIDORA, O.P.D.**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO PF-SM-LPN02-2020, RELATIVA A SUMINISTRO DE GASOLINA Y DIÉSEL. **30**

- **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO LA-919048990-E2-2020, RELATIVA A DESPENSAS Y DESAYUNOS ESCOLARES. **31-32**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO LA-919048990-E3-2020, RELATIVA AL SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD. **33**

AYUNTAMIENTOS.

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.**

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO DEL 01/10/2019 AL 31/12/2019. ..... **34**

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.**

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 20 DE ENERO DEL 2020:

SE APRUEBA LA CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA DE REFORMAS AL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA DE CIUDAD GUADALUPE, N.L. **35-36**

SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. **37-59**

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL DE GUADALUPE.

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. ..... **60-65**

TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. ..... **66**

CUARTO INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2019. ..... **67-110**

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.**

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE ENERO DE 2020:

SE APRUEBA Y AUTORIZA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L. **111-116**

Sumario

SE APRUEBA Y AUTORIZA LA REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN, ABROGACIÓN Y/O DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L. **117-118**

SE APRUEBA Y AUTORIZA EL CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN Y ACCESO AL SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN. (FORTASEG 2020) **119-120**

ACUERDO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE ENERO DE 2020:

SE APRUEBA SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019. ..... **121-122**

- **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LINARES, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE ENERO DE 2020, SE APRUEBA EL CALDARIO DE DÍAS INHÁBILES DEL AÑO 2020. ..... **123-124**

V VARIOS.

- **AVISOS.**

SE ACORDÓ UNA REDUCCIÓN EN EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDAD CANFER GRUPO EMPRESARIAL COMERCIAL, S.A. DE C.V. **125**

SE ACORDÓ UNA REDUCCIÓN EN EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDAD WIRE HARNESSES INTEGRATING SOLUTION, S.A. DE C.V. **126**

SE ACORDÓ UNA REDUCCIÓN EN EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDAD PROVEEDORA DE AISLANTES ELECTRICOS, S.A. DE C.V. **127**

H. Congreso del Estado
de Nuevo León
LXXV Legislatura
SECRETARIA

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, LXXV LEGISLATURA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE EL ARTÍCULO 63, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL SIGUIENTE:

DECRETO

NÚM..... 270

Artículo Único.- La Septuagésima Quinta Legislatura al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, estando a lo señalado por el Artículo 55 de la Constitución Política del Estado, abre hoy cuatro de febrero de dos mil veinte, su Segundo Período Ordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de Ejercicio Constitucional.

T R A N S I T O R I O

Único.- El presente Decreto entrará en vigor al momento de su aprobación.

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veinte.

PRESIDENTE

DIP. JUAN CARLOS RUÍZ GARCÍA

PRIMERA SECRETARIA

DIP. ALEJANDRA LARA MAIZ

SEGUNDA SECRETARIA

DIP. LETICIA MARLENE BENVENUTTI VILLARREAL

H. Congreso del Estado
de Nuevo León
LXXV Legislatura
SECRETARIA

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, LXXV LEGISLATURA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE EL ARTÍCULO 63, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

NÚM..... 263

Único.- La LXXV Legislatura al H. Congreso del Estado de Nuevo León, en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 27 fracción XVII y Transitorio Sexto de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León:

C O N V O C A

A los Colectivos y Organizaciones No Gubernamentales, a fin de postular candidatos para la designación de 2-dos representantes ciudadanos los cuáles se integrarán, por un periodo de 1 un año, a la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, denominado Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

Los cargos dentro de la Junta de Gobierno serán de carácter honorífico; no obstante lo anterior, por los actos de Autoridad emitidos dentro de la Junta de Gobierno, serán sujetos de responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

H. Congreso del Estado
de Nuevo León
LXXV Legislatura
SECRETARIA

BASES

Primera.- Los Colectivos y Organizaciones no Gubernamentales, legalmente constituidos que se encuentren interesadas, deberán presentar la siguiente documentación:

a) Propuesta por escrito debidamente firmada por el representante legal del Colectivo u Organización No Gubernamentales, de la ciudadana o el ciudadano a integrar la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, denominado Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

b) Copia certificada del documento que acredita la representación legal de la persona que realiza la propuesta.

c) Copia certificada del documento legal que acredite la constitución del Colectivo u Organismo No Gubernamental.

Las copias certificadas establecidas en los incisos b) y c) podrán ser dispensadas por copias simples con el debido cotejo del documento original por parte de la oficialía mayor del Congreso del Estado.

Segunda. - Además de la documentación anterior, los Colectivos y Organismos no Gubernamentales, interesados deberá presentar, respecto de la persona física propuesta, lo siguiente:

a) Domicilio para oír y recibir notificaciones.

H. Congreso del Estado
de Nuevo León
LXXV Legislatura
SECRETARIA

b) Número de teléfono y correo electrónico de contacto.

c) Carta de aceptación firmada por el candidato por la que acepta que la información que proporcione con motivo del proceso de selección será publicada en versión pública.

d) Copia certificada o debidamente cotejada del documento original por la Oficialía Mayor del Congreso del Estado de la credencial de elector vigente u otro documento de identificación oficial expedido por autoridad federal o estatal competente (cédula profesional, pasaporte o cualquier otro).

e) Original de constancia de residencia expedida por la autoridad municipal correspondiente, a fin de acreditar tener residencia en el Estado no menor a dos años.

f) Escrito en el cual se manifieste la aceptación de participar en el presente proceso de designación de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, denominado Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

g) Escrito, bajo protesta de decir verdad, en el cual manifieste que la información presentada para dar cumplimiento con la convocatoria es cierta y que acepta las condiciones de la presente convocatoria.

h) Currículum vitae y versión pública del mismo.

Tercera.- La documentación respectiva se recibirá en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado, ubicada en la

calle Matamoros 555 oriente, esquina con Zaragoza en la ciudad de Monterrey, Nuevo León. El plazo para su recepción será dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. La Presidenta de la Comisión de Transporte recibirá el último día habilitado para la recepción de la documentación respectiva, el acta de cierre firmada por la responsable de la Oficialía de Partes, que contendrá listado y documentos recibidos.

Cuarta.- Las propuestas se formularán por escrito con copia para su acuse de recibo de toda la documentación requerida.

Quinta.- Los aspirantes a ocupar el cargo honorífico de representantes de los Colectivos y Organizaciones No Gubernamentales deberán comparecer ante la Comisión de Transporte en la fecha y hora señalada por la misma, previa notificación a los aspirantes, para efecto de la valoración y análisis de los perfiles.

Sexta.- Las propuestas recibidas serán analizadas por la Comisión de Transporte del H. Congreso del Estado, la cual elaborará un dictamen que señalará las personas propuestas que cumplen con los requisitos de la presente convocatoria, para efectos de someterlo a consideración del Pleno del Congreso, para que realice los nombramientos en la forma y términos que establece la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León:

Séptima.- Si derivado del análisis de la documentación acompañada a la propuesta, se pudiera comprobar alguna falta a la verdad, ya sea afirmando, ocultando o desvirtuando la existencia de algún hecho, documento, o situación de la persona propuesta o de la organización, asociación o institución respectiva, que se refiere a aspectos directamente relacionados con el cumplimiento de los

H. Congreso del Estado
de Nuevo León
LXXV Legislatura
SECRETARIA

requisitos contenidos en la presente convocatoria, se procederá de inmediato al desechamiento de la propuesta y se dará vista, en su caso al Ministerio Público o autoridad correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

Octava.- Las personas propuestas que no cumplan en tiempo y forma con la presentación de la documentación y si derivado de la revisión se advierte, error u omisión en la integración de alguno de los expedientes, se le apercibirá a través de la Oficialía Mayor del Congreso del Estado, así como a través de estrados del Congreso, para que en un plazo de 1- un día hábil den cumplimiento al requerimiento correspondiente o bien realicen las observaciones que consideren pertinentes. De no subsanar los requisitos faltantes en el apercibimiento en el plazo señalado, se tendrán por no cumplidos los requisitos de la presente convocatoria.

Novena.- Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión de Transporte del H. Congreso del Estado de Nuevo León.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Segundo.- Envíese al Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado e instrúyase a la Oficialía Mayor de este H. Congreso del Estado, para que proceda a su publicación en al menos un periódico de mayor circulación en el Estado, así como en el portal de internet oficial del Congreso.

H. Congreso del Estado
de Nuevo León
LXXV Legislatura
SECRETARIA

Tercero: El día hábil siguiente al cierre de la Convocatoria, la Comisión de Transporte por conducto de su Presidencia deberá instruir para que en un término no mayor a 24 horas se lleve a cabo la publicación en el Portal de internet del listado de Nombres y las versiones públicas de la documentación que hayan acompañado los Aspirantes al cargo por el que participan, en términos de la legislación aplicable a la materia.

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veinte.

PRESIDENTE

DIP. JUAN CARLOS RUIZ GARCÍA

PRIMERA SECRETARIA

DIP. ALEJANDRA LARA MAIZ

SEGUNDA SECRETARIA

DIP. LETICIA MARLENE BENVENUTTI VILLARREAL

H. Congreso del Estado de Nuevo León
LXXV Legislatura
SECRETARIA

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, LXXV LEGISLATURA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE EL ARTÍCULO 63, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

NÚM..... 264

ÚNICO.- La LXXV Legislatura al H. Congreso del Estado de Nuevo León, en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 27 fracción XVIII y Transitorio Sexto de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León:

C O N V O C A

A los Colegios y Asociaciones de Arquitectos e Ingenieros, a fin de postular candidatos para la designación de 1-un representante, el cuál se integrará a la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, denominado Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

Los cargos dentro de la Junta de Gobierno serán de carácter honorifico, no obstante lo anterior, por los actos de Autoridad emitidos dentro de la Junta de Gobierno, serán sujetos de responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

BASES

Primera.- Los Colegios y Asociaciones de Arquitectos e Ingenieros, legalmente constituidas que se encuentren interesadas, deberán presentar la siguiente documentación:

a) Propuesta por escrito debidamente firmada por el representante legal del Colegio o Asociación de Arquitectos e Ingenieros, de la ciudadana o el ciudadano a integrar la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, denominado Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

b) Copia certificada del documento que acredita la representación legal de la persona que realiza la propuesta.

c) Copia certificada del documento legal que acredite la constitución del Colegio o Asociaciones de Arquitectos e Ingenieros

Las copias certificadas establecidas en los incisos b) y c) podrán ser dispensadas por copias simples con el debido cotejo por parte de la Oficialía Mayor del Congreso del Estado.

Segunda.- Además de la documentación anterior, los Colegios y Asociaciones de Arquitectos e Ingenieros, interesados deberá presentar, respecto de la persona física propuesta, lo siguienrte:

a) Domicilio para oír y recibir notificaciones.

b) Número de teléfono y correo electrónico de contacto.

c) Carta de aceptación firmada por el candidato por la que acepta que la información que proporcione con motivo del proceso de selección será publicada en versión pública.

d) Copia certificada o debidamente cotejada del documento original por la Oficialía Mayor del Congreso del Estado de la credencial de elector vigente u otro documento de identificación oficial expedido por autoridad federal o estatal competente (cédula profesional, pasaporte o cualquier otro).

e) Original de constancia de residencia expedida por la autoridad municipal correspondiente, a fin de acreditar tener residencia en el Estado no menor a dos años.

f) Escrito en el cual se manifieste la aceptación de participar en el presente proceso de designación de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, denominado Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

g) Escrito, bajo protesta de decir verdad, en el cual manifieste que la información presentada para dar cumplimiento con la convocatoria es cierta y que acepta las condiciones de la presente convocatoria.

h) Currículum vitae y versión pública del mismo.

Tercera.- La documentación respectiva se recibirá en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado, ubicada en la calle Matamoros 555 oriente, esquina con Zaragoza en la ciudad de Monterrey, Nuevo León. El plazo para su recepción será dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. La Presidenta de la Comisión de Transporte recibirá el último día habilitado para la recepción de la documentación respectiva, el acta de cierre firmada por la responsable de la Oficialía de Partes, que contendrá listado y documentos recibidos.

Cuarta.- Las propuestas se formularán por escrito con copia para su acuse de recibo de toda la documentación requerida.

Quinta.- Los aspirantes a ocupar el cargo honorífico de representante de Colegios y Asociaciones de Arquitectos e Ingenieros deberán comparecer ante la Comisión de Transporte en la fecha y hora señalada por la misma, previa notificación a los aspirantes, para efecto de la valoración y análisis de los perfiles.

Sexta.- Las propuestas recibidas serán analizadas por la Comisión de Transporte del H. Congreso del Estado, la cual elaborará un dictamen en el cual se señalarán las personas propuestas que cumplen con los requisitos de la presente convocatoria, para efectos de someterlo a consideración del Pleno del Congreso para que realice el nombramiento en la forma y términos que establece la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León:

H. Congreso del Estado
de Nuevo León
LXXV Legislatura
SECRETARIA

Séptima.- Si derivado del análisis de la documentación acompañada a la propuesta, se pudiera comprobar alguna falta a la verdad, ya sea afirmando, ocultando o desvirtuando la existencia de algún hecho, documento, o situación de la persona propuesta o de la organización, asociación o institución respectiva, que se refiere a aspectos directamente relacionados con el cumplimiento de los requisitos contenidos en la presente convocatoria, se procederá de inmediato al desechamiento de la propuesta y se dará vista, en su caso al Ministerio Público o autoridad correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

Octava.- Las personas propuestas que no cumplan en tiempo y forma con la presentación de la documentación y si derivado de la revisión se advierte, error u omisión en la integración de alguno de los expedientes, se le apercibirá a través de la oficialía mayor del Congreso del Estado, así como a través de estrados del Congreso, para que en un plazo de 1- un día hábil den cumplimiento al requerimiento correspondiente o bien realicen las observaciones que consideren pertinentes. De no subsanar los requisitos faltantes en el apercibimiento en el plazo señalado, se tendrán por no cumplidos los requisitos de la presente convocatoria.

Novena.- Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión de Transporte del H. Congreso del Estado.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

H. Congreso del Estado
de Nuevo León
LXXV Legislatura
Secretaria

Segundo.- Envíese al Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado e instrúyase a la Oficialía Mayor de este H. Congreso del Estado, para que proceda a su publicación en al menos un periódico de mayor circulación en el Estado, así como en el portal de internet oficial del Congreso.

Tercero.- El día hábil siguiente al cierre de la Convocatoria, la Comisión de Transporte por conducto de su Presidencia deberá instruir para que en un término no mayor a 24 horas se lleve a cabo la publicación en el Portal de internet del listado de nombres y las versiones públicas de la documentación que hayan acompañado los Aspirantes al cargo por el que participan, en términos de la legislación aplicable a la materia.

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veinte.

PRESIDENTE

DIP. JUAN CARLOS RUIZ GARCÍA

PRIMERA SECRETARIA

DIP. ALEJANDRA LARA MAIZ

SEGUNDA SECRETARIA

DIP. LETICIA MARLENE BENVENUTTI VILLARREAL

GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: Que el H. Congreso del Estado ha tenido a bien decretar lo que sigue:

DECRETO

NÚM..... 212

Artículo Primero.- Se expide la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León, para quedar como sigue:

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Es objetivo de esta Ley, dar certeza y seguridad jurídica para el servidor público que entrega y para quien recibe un cargo, empleo o comisión dentro de la administración pública estatal.

Asimismo, facilitar el ejercicio de la función pública, preservar el patrimonio público y delimitar responsabilidades de los servidores públicos obligados.

Artículo 3. Esta Ley es aplicable a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

En la Administración Pública Centralizada el Órgano Interno de Control será la Contraloría y Transparencia Gubernamental y en las entidades lo será cada uno de los Órganos Internos de Control que correspondan.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Públicos Autónomos, llevarán a cabo la entrega recepción en los términos que dispongan su propia normatividad, aplicando los preceptos de esta Ley en lo que no se oponga a su naturaleza y funciones.

Los Municipios llevarán a cabo la entrega recepción en los términos de la Ley de Gobierno Municipal y conforme a sus propios Reglamentos.

En todo caso deberá observarse lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.

Artículo 4. Para efectos de esta Ley, estarán obligados a realizar la entrega recepción, los servidores públicos siguientes:

I. Titulares de las unidades administrativas, desde el nivel de director o equivalente, hasta el titular del ente público;

II. Los que sin desempeñar los cargos referidos en la fracción anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control; y

III. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

Artículo 5. Las disposiciones de esta Ley, deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. Acta de Entrega Recepción: Es el documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella;

II. Anexos: Los documentos o archivos electrónicos en los cuales se detallan los contenidos a que se refiere el artículo 19 de esta Ley;

III. Disposiciones Administrativas Complementarias: Aquellas que se expidan por los Órganos Internos de Control, para el cabal cumplimiento de esta Ley;

IV. Enlace de entrega recepción: El servidor público, designado por el titular de la dependencia o entidad de la administración pública estatal. Será el responsable de vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos relativos a la entrega recepción y, además, será el vínculo entre quien entrega y recibe;

V. Entrega Recepción: Proceso mediante el cual se entregan y reciben los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VI. Servidor Público: Toda persona física que desempeñe en la administración pública estatal algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato; y

VII. Unidad Administrativa: Aquella integrada por recursos humanos, materiales, financieros y demás archivos físicos y electrónicos, que realiza una función, programa o proyecto específico dentro de la administración pública estatal.

Artículo 7. Los servidores públicos obligados, realizarán la entrega recepción, de conformidad con el artículo 17 de esta Ley.

Los titulares de las dependencias o entidades de la administración pública estatal, harán la entrega recepción de su despacho incluyendo las unidades administrativas subordinadas.

Los servidores públicos titulares de las unidades administrativas directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, rendirán un informe del estado que guarda cada una de ellas, a quien en su oportunidad asuma el cargo, empleo o comisión.

Artículo 8. Los servidores públicos obligados serán responsables de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos que participen en la integración de la misma.

Artículo 9. Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor, los servidores públicos obligados no efectúen la entrega recepción, serán responsables de llevarla a cabo aquellos que por ministerio de ley, designación o nombramiento, deban cubrir las ausencias temporales o definitivas, en su defecto, el Órgano Interno de Control proveerá lo necesario.

Artículo 10. El Órgano Interno de Control, en el ámbito del Poder Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar el Sistema de Entrega Recepción de la administración pública estatal;

II. Entregar los anexos a que hace referencia el artículo 17 de esta ley

III. Expedir las disposiciones administrativas complementarias para el cabal cumplimiento de esta Ley;

IV. Dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción;

V. Supervisar el cumplimiento de la entrega recepción; y

VI. Promover, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda.

Artículo 11. Los servidores públicos, a efecto de realizar una entrega recepción ágil e integral, deberán mantener actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, y demás documentación relativa a su cargo, empleo o comisión.

Artículo 12. Los titulares de las áreas administrativas o su equivalente, que estén a cargo de los bienes de la dependencia o entidad que corresponda, deberán

mantener actualizada la documentación que contenga el nombre del servidor público usuario o responsable de los mismos.

Dichos resguardos serán indispensables para deslindar responsabilidades.

Artículo 13. La firma del acta de entrega recepción se llevará a cabo en el domicilio oficial que corresponda, en días y horas hábiles; sin embargo, mediante acuerdo de quien entrega y quien recibe se habilitarán días y horas para tal efecto, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control y del enlace de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCESO

Artículo 14. La entrega recepción inicia con la separación o el aviso al servidor público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y deberá culminar a más tardar en los diez días hábiles siguientes.

Si la separación fuese de forma inmediata, el enlace de entrega recepción, hará los preparativos para iniciar la entrega recepción.

Artículo 15. En la entrega recepción intervendrán quien entrega y quien recibe, el enlace de entrega recepción y el representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 16. El acta de entrega recepción deberá contener, al menos:

I. Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión;

II. Entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trata;

III. Nombre de quien entrega y recibe, y documentación que acredite su personalidad;

IV. Nombre del representante del Órgano Interno de Control;

V. Nombre del enlace de entrega recepción;

VI. Nombre de los testigos;

VII. Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben, quienes estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos personales en posesión de particulares y demás cuerpos normativos en materia de transparencia.

VIII. Relación de los anexos;

IX. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas; y

X. Firma al calce y al margen de los que intervinieron; en caso de negativa a firmar el acta por los que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de dicha acta.

Artículo 17. Del proceso de entrega recepción, se elaborará el documento correspondiente, el cual deberá contener los siguientes anexos:

I. Informe detallado sobre la situación financiera del ente público, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;

II. Informe del estado que guarda la cuenta pública del ente público, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho;

III. Informe de la situación que guarda la deuda pública del ente público, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas;

IV. En su caso, informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el ente público durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas;

V. En su caso, informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;

VI. Organigrama y plantilla del personal al servicio del ente público, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado.

VII. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el ente público tenga celebrado con otros entes públicos, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva;

VIII. Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el ente público y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;

IX. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del ente público. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles;

X. Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el ente público, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el ente público, relación de inmuebles desafectados;

XI. Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves institucionales para su acceso que contengan información del ente público; y

XII. La demás información que se estime conveniente.

Asimismo, la documentación e información inherente al empleo, cargo o comisión que resulte relevante para el cabal cumplimiento de las disposiciones de esta Ley.

7

Dicha información estará contenida, preferentemente, en medios magnéticos, digitales o electrónicos.

La Dependencia o Unidad Administrativa determinará en el acta de entrega recepción cuando alguna de las fracciones anteriores no aplique.

Artículo 18. Con independencia de la fecha en que se suscriba el acta de entrega recepción, deberá quedar expresamente señalada la fecha de separación del servidor público obligado.

Artículo 19. El enlace de entrega recepción notificará, mediante oficio, a quienes entregan y reciben, al Órgano Interno de Control y a los testigos designados por aquellos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega recepción.

Artículo 20. El acta de entrega recepción se firmará en cuatro tantos y de manera autógrafa, destinados para quien entrega y quien recibe, para el Órgano Interno de Control y para la entidad o dependencia de que se trate.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN POR TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL

Artículo 21. Tratándose de la entrega recepción por término de un ejercicio constitucional o legal, se estará a lo siguiente:

I. Todos los servidores públicos obligados deberán preparar su entrega recepción en los términos de la presente Ley y de las disposiciones administrativas complementarias que, en su caso, se emitan;

II. El Gobernador electo, treinta días hábiles previos a la Toma de protesta del cargo, deberá nombrar una comisión de transición, cuyos integrantes tendrán la representación de aquél y conocerán previamente de los asuntos de la administración pública estatal, motivo de la entrega recepción, quienes estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos

personales en posesión de particulares y demás cuerpos normativos en materia de transparencia.

Los servidores públicos que entregan, deberán brindar las facilidades necesarias a la comisión referida para que, de manera coordinada, se lleve a cabo la entrega recepción.

La participación que tendrá la comisión, no implica el otorgamiento de facultad ni de intervención alguna;

III. La fecha para la firma del acta de entrega recepción del Gobernador y de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, será acordada con la comisión de transición; y

IV. Quien recibe en los términos de este Capítulo, podrá hacer observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos, en los términos del artículo 23 de esta Ley, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control, quien procederá en consecuencia.

Artículo 22. En la Ley de Egresos del Estado, en el último año de su gestión, se deberán prever los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades de entrega recepción, velando, en todo momento, por los principios de austeridad y disciplina financiera.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 23. Quien recibe, tendrá un plazo de treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción, excepto el titular del poder ejecutivo quién tendrá sesenta días hábiles, para hacer observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control, dentro de los quince días naturales siguientes, determinará la procedencia de las observaciones y, en su caso, notificará al servidor

público que hizo la entrega, de las observaciones aludidas para que, en un término no mayor a quince días hábiles, realice las aclaraciones correspondientes.

Artículo 24. La notificación a que se refiere el artículo anterior se hará en el domicilio señalado en el acta de entrega recepción y, en su defecto conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 25. El Órgano Interno de Control verificará lo señalado por las partes y resolverá lo que a derecho proceda.

Artículo 26. Si en el transcurso del término a que se refiere el artículo 23 de esta Ley, según corresponda, el que recibe no realiza observaciones al contenido del acta y sus anexos, precluye su derecho para tal efecto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 27. Los servidores públicos obligados incurrirán en falta administrativa no grave, en los siguientes supuestos:

I. Incumpla con la obligación de realizar la entrega recepción de su empleo, cargo o comisión;

II. Oculte, altere, destruya o inutilice, total o parcialmente, sin causa justificada, la información, bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia; y

III. No atienda los requerimientos de aclaración que se le formulen, en el plazo establecido.

Artículo 28. De actualizarse alguna de las conductas señaladas en el artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

I. Tratándose de la conducta referida en la fracción I del artículo anterior, se asentará esta circunstancia en el acta de entrega recepción y el Órgano Interno de Control procederá conforme a derecho; y

II. En los demás supuestos del artículo anterior, quien recibe o sus representantes harán del conocimiento tal circunstancia al Órgano Interno de Control, quien procederá en consecuencia.

Artículo 29. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos.

Si del análisis de la entrega recepción se estime la comisión de un delito, el Órgano Interno de Control deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público.

TRANSITORIOS

Primero.- La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- El reglamento de la presente ley deberá emitirse dentro de los noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la misma.

Tercero.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ley, seguirán aplicándose conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado, para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los nueve días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

11

GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

PRESIDENTE: DIP. JUAN CARLOS RUÍZ GARCÍA; PRIMERA SECRETARIA: DIP. ALEJANDRA LARA MAIZ; SEGUNDA SECRETARIA: DIP. LETICIA MARLENE BENVENUTTI VILLARREAL.- Rúbricas.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su Capital, al día 18 de diciembre de 2019.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEON
PODER EJECUTIVO

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ FLORES

EL C. CONTRALOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

GERARDO GUAJARDO CANTÚ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚM. 212 EXPEDIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, LXXV LEGISLATURA, EN FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 2019, REMITIDO AL PODER EJECUTIVO EL DÍA 18 DE DICIEMBRE DE 2019.

12

Parque Fundidora
Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

PARQUE
Fundidora

CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA EL
SUMINISTRO DE GASOLINA Y DIÉSEL
DEL PARQUE FUNDIDORA, O.P.D.

Parque Fundidora, O.P.D., con fundamento en los artículos 1, 4, 8, 25 fracción I, 27, 29 fracción I, 31, 47 y demás relativos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, en concordancia con la Ley de Egresos para el año 2020, así como con el artículo 33 Bis del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y en cumplimiento al artículo 3 fracciones II,V,VIII y IX de la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora, convoca a las personas físicas y morales que tengan especialidad y experiencia comprobada, que dispongan de la capacidad técnica, económica y administrativa a participar en la siguiente Licitación Pública Nacional:

No. de Licitación	Concepto Requerido	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Fecha y hora de Visita al sitio	Fecha y hora de Junta de Aclaraciones	Fecha y hora Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Propuestas y Económicas	Fecha y hora del Fallo de la Licitación	Ingresos mínimos anuales
PF-SM-LPN02-2020	Gasolina/Diésel	$3,600.00	11/02/2020	N/A	13/02/2020 12:00 horas	21/02/2020 12:00 horas	25/02/2020 12:00 horas	N/A

Nota.- La descripción detallada, demás especificaciones y condiciones se señalan dentro de las Bases de la Licitación.

I.- INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES:

Las Bases se encuentran disponibles para consulta y venta en las "Oficinas Generales Centro Operativo" de Parque Fundidora, O.P.D. ubicadas en el interior del Acceso 5 (cinco) del PARQUE FUNDIDORA, sita en Ave. Francisco I. Madero S/N, Col. Obrera, Monterrey, N.L., en un horario de 9:00 a 17:30 horas de Lunes a Viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria y hasta el día **11 de Febrero de 2020**. Para inscribirse como participante, el interesado deberá presentar copia del depósito bancario realizado a la cuenta No. 0524633908 CLABE.- 072580005246339088 del Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, a nombre de Parque Fundidora O.P.D. y llenar el formato de inscripción que le será entregado.

II.- PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, LOS PARTICIPANTES DEBERÁN PRESENTAR:

a) Carta de aceptación de la Convocatoria y de las Bases de la Licitación;
b) Carta de validez de la propuesta por un periodo de 30 (treinta) días naturales, contados a partir del día siguiente al Acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas; y
c) Carta de aceptación de la Junta de Aclaraciones.

III.- INFORMACIÓN GENERAL:

1) La vigencia de Contrato será a partir del día de su formalización y hasta el día 31 de Diciembre de 2020.
2) La entrega del suministro objeto de esta licitación, será en las instalaciones del Parque Fundidora.
3) Origen de los recursos: Propios.
4) Serán de manera presencial todos los actos de la presente Licitación.

La convocante, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, emitirá un dictamen que servirá de fundamento para el Fallo mediante el cual se adjudicará el suministro requerido, al participante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante y que garanticen satisfactoriamente el suministro objeto de la presente Licitación.

ATENTAMENTE
Monterrey, N.L. a 4 de Febrero de 2020.

ING. CARLOS GONZÁLEZ ELIZONDO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PARQUE FUNDIDORA, O.P.D.

GOBIERNO CIUDADANO
Fundidora y Adolfo Prieto s/n Col. Obrera Monterrey N.L. C.P. 64010 Tel: (81) 8126 - 8500
www.parquefundidora.mx

Nuevo León
GOBIERNO CIUDADANO

DIF NUEVO LEÓN

El Gobierno del Estado de Nuevo León a través de LA UNIDAD CONVOCANTE, con fundamento en los artículos 1 fracción VI, 5, 25 fracción I, 29, fracción I, 31, 32, 34, 35, 39, 40, 48, 49, 50 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 41, 57, 58, 59, 69, 72, 74, 79 y 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 35 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en debida concordancia con el artículo 70 fracción IV de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2020; CONVOCA a las personas físicas o morales a participar en la siguiente Licitación Pública Nacional Presencial:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Muestras	Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo
LA-919048990-E2-2020	$6,500.00	2/marzo/2020 a las 10:00 horas	12/febrero/2020 10:00 horas	21/febrero/2020 Previa cita	02/marzo/2020 11:00 horas	04/marzo/2020 12:00 horas

Partida	Descripción
1	Despensas y Desayunos Escolares

Nota: La descripción del servicio, así como las demás especificaciones y características se señalan dentro de las bases de la licitación.

DESCRIPCIÓN	MÍNIMAS	MÁXIMAS
Despensa PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA **TIPO 1: Menores de 2 a 5 años** 1 bolsa de leche semidescremada en polvo sabor natural, presentación de 500 gramos 1 bolsa de leche semidescremada en polvo sabor natural, presentación de 250 gramos 1 paquete de harina de maíz nixtamalizado, presentación de 1 kilogramo 1 bolsa de avena en hojuelas, presentación de 500 gramos 1 bolsa de frijol pinto, presentación de 1 kilogramo 2 paquetes de pasta integral para sopa, presentación de 200 gramos c/u , fideo mediano 1 bolsa de lenteja, presentación de 500 gramos 1 lata de ensalada de verduras presentación de 410 gramos 1 lata de atún en agua presentación de 140 gramos 1 bolsa de haba, presentación de 500 gramos 1 bolsa de garbanzo, presentación de 500 gramos 1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos	115,000	138,000
TIPO 2: Discapacidad y Adultos mayores 2 bolsas de leche descremada en polvo sabor natural, presentación de 500 gramos cada una 1 paquete de harina de maíz nixtamalizado, presentación de 1 kilogramo 1 bolsa de avena en hojuelas, presentación de 500 gramos 1 bolsa de frijol pinto, presentación de 1 kilogramo 2 paquetes de pasta integral para sopa, presentación de 200 gramos c/u , fideo mediano 1 bolsa de lenteja, presentación de 500 gramos 1 lata de ensalada de verduras presentación de 410 gramos 1 lata de atún en agua presentación de 140 gramos 1 bolsa de haba, presentación de 500 gramos 1 bolsa de garbanzo, presentación de 500 gramos 1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos 1 lata de sardina en salsa de tomate, presentación de 425 gramos 2 bolsas de amaranto, presentación de 125 gramos 1 bolsa de harina de trigo integral, presentación de 1 kilogramo 1 paquete de mini galleta integral con avena sabor canela, presentación de 500 gramos	136,000	163,200
Leche descremada ultra pasteurizada, presentación de 250 mililitros	8,892,000	11,160,000
Mini galleta integral con avena sabor nuez, presentación de 30 gramos	1,778,400	2,232,000
Mini galleta integral con avena sabor canela, presentación de 30 gramos	1,778,400	2,232,000
Galleta integral con amaranto sabor naranja, presentación de 30 gramos	1,778,400	2,232,000
Mini galleta integral con avena sabor vainilla 30g	1,778,400	2,232,000
Galleta integral sabor canela (troquelada), presentación de 30 gramos	1,778,400	2,232,000
Fruta deshidratada manzana y uva pasa, presentación de 20 gramos	3,258,346	4,096,672
Fruta deshidratada chabacano y uva pasa, presentación de 20 gramos	3,258,346	4,096,672
Fruta deshidratada chabacano y manzana, presentación de 20 gramos	1,629,173	2,048,336
Cacahuate tostado sin sal y almendra, presentación de 15 gramos	1,778,400	2,232,000
Cacahuate tostado sin sal, presentación de 15 gramos	7,113,600	8,928,000
Fruta fresca de temporada (plátano, naranja, mango, pera, durazno, manzana, ciruela, uvas, mandarina, guayaba) Peso mínimo por pieza 70 gramos	746,135	918,320
Raciones DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE PREPARADO (PLATILLO)	828,000	1,058,400
Despensa NUTRIENDO DIFERENTE 6 paquetes de harina de maíz nixtamalizado , presentación 1 kilogramo cada una 1 bolsa de cereal de trigo inflado sabor vainilla, presentación de 250 gramos 1 paquete de azúcar, presentación de 500 gramos 1 bolsa de leche entera en polvo sabor natural ,presentación de 1 kilogramo 1 bote de aceite vegetal comestible, presentación de 500 mililitros 1 bolsa de frijol pinto, presentación de 1 kilogramo 1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos	7,500	9,000
Despensa ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORIA SOCIAL 1 paquete de harina de maíz nixtamalizado, presentación de 1 kilogramo 1 bote de aceite vegetal comestible, presentación de 500 mililitros 1 bolsa de frijol pinto, presentación 1 kilogramo 1 bolsa de azúcar, presentación de 500 gramos 1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos 2 paquetes de pasta para sopa, presentación de 200 gramos c/u, (fideo mediano) 1 paquete de galletas popular "tipo animalitos", presentación de 500 gramos 1 bolsa de cereal de trigo inflado sabor vainilla, presentación de 250 gramos	126,526	200,000

Ave. Morones Prieto N°600 Ote
Col. Independencia, Monterrey, N.L.
C.P. 64720

nl.gob.mx/dif

(81) 2020.8400

Nuevo Leó
Siempre Ascendiend

DIF NUEVO LEÓN

I.- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de DIF Nuevo León, ubicada en la Avenida Ignacio Morones Prieto Número 600 oriente, Colonia Independencia, C.P. 64720, Monterrey, N.L. de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00 horas, la forma de pago es: efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

II.- Los interesados deberán acudir a su registro en el área externa al Auditorio de Oficinas Generales ubicado en la Avenida Ignacio Morones Prieto Número 600 oriente, Colonia Independencia, C.P. 64720, Monterrey, N.L. el día 02-dosde marzo a las 10:00 horas, al momento de su registro deberán presentar las siguiente documentación:

a) **Tres cartas: Primera.-** De aceptación de convocatoria y de las Bases del concurso donde manifiesten bajo protesta de decir verdad que han revisado y analizado cada uno de los puntos que contienen la convocatoria y las Bases de licitación; **Segunda.-** De validez de la propuesta, la cual contendrá la validez obligatoria de su propuesta por 30-treinta días contados a partir del día siguiente al acto de apertura de propuestas, dichas cartas serán dirigidas al Director de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar; y **Tercera.-** De aceptación de la junta de aclaraciones, manifestando bajo protesta de decir vedad que conoce el resultado del Foro de Aclaraciones y está conforme con el contenido del acta levantada al efecto, lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 69 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;

b) **Representación**: Tratándose de Personas Morales, los representantes de los licitantes deberán de acreditar su existencia legal y la personalidad jurídica que ostentan para la suscripción de las propuestas y, en su caso, firma del contrato, acreditación que se hará mediante Acta Constitutiva en Escritura Pública, así como el Poder del representante legal ratificado ante Notario Público debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En el caso de que comparezca en los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas, así como de fallo, persona distinta a la que firma las proposiciones, bastará con que presente un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por la persona que representa, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:
Del licitante: 1. Nombre, domicilio y Clave del Registro Federal de Contribuyentes del licitante y, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de la escritura pública constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales y el nombre de los socios; 2. Del representante legal del licitante: Datos del documento en que conste el otorgamiento de las facultades para suscribir las propuestas; y 3. Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía del licitante, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales que participen a través de apoderados o representantes, copia simple de la identificación de la persona que firme la proposición y del compareciente al acto. Tratándose de Personas Físicas, deberán acreditar su personalidad a través de: Constancia de Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e identificación oficial con fotografía.

c) **Registro vigente en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado**; en caso de no presentar este requisito, sus proposiciones estarán condicionadas al registro en el Padrón a más tardar a la fecha de la resolución de adjudicación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

d) **Declaración de Integridad**. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que el licitante manifieste su compromiso de conducirse honestamente en las diversas etapas de la licitación y que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas contrarias a la Ley, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 fracción XII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León para participar o celebrar contratos.

e) Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento establecidos por el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 38 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y 50 Fracción XXIII de La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

f) Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad que han determinado su propuesta de manera independiente sin consultar, comunicar o acordar con ningún otro participante, así como que conocen las infracciones y sanciones aplicables en caso de cometer alguna práctica prohibida por la Ley Federal de competencia Económica;

g) Escrito indicando que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual asumirán la responsabilidad correspondiente;

h) Declaración bajo protesta de decir verdad de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tanto federales como estatales y municipales, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 33 Bis del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

i) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que el licitante manifieste que es de nacionalidad mexicana y que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente;

j) Recibo de Pagos de Bases (copia depósito bancario o electrónico a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León ante Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte Cuenta Número 0161054313 CLABE No. 072580001610543132 o recibo expedido por el Departamento de Tesorería del DIF Nuevo León).

III.- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

IV.- Todos los eventos se realizarán en el Auditorio de las Oficinas Generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, ubicado en: Avenida Ignacio Morones Prieto Número 600 oriente, Colonia Independencia, C.P. 64720, Monterrey, Nuevo León.

V.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano. El pago se realizará: Dentro de los 30-treinta días posteriores a la presentación de facturas en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A FEBRERO DE 2020

C.P. HÉCTOR MARIO MONTEMAYOR SALAZAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ave. Morones Prieto N°600 Ote
Col. Independencia, Monterrey, N.L.
C.P. 64720

nl.gob.mx/dif

(81) 2020.8400

Nuevo León
Siempre Ascendiendo

DIF NUEVO LEÓN

El Gobierno del Estado de Nuevo León a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, con fundamento en los artículos 1 fracción VI, 5, 25 fracción I, 29, fracción I, 31, 32, 34, 35, 39, 40, 48, 49, 50 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 41, 57, 58, 59, 69, 72, 74, 79 y 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 35 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en debida concordancia con el artículo 70 fracción IV de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2020; CONVOCA a las personas físicas o morales cuya actividad u objeto social sea la prestación de servicios de seguridad a participar en la siguiente Licitación Pública Nacional Presencial:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Vista a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo
LA-919048990-E3-2020	$6,500.00	19/Febrero/2020 09: 00 horas	10/Febrero/2020 09:00 horas	12/febrero/2020 10:00 horas	19/febrero/2020 10:00 horas	20/febrero/2020 10:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Guardias de Seguridad	100	Elementos

Nota: La descripción del servicio, así como las demás especificaciones y características se señalan dentro de las bases de la licitación.

I.- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de DIF Nuevo León, ubicada en la Avenida Ignacio Morones Prieto Número 600 oriente, Colonia Independencia, C.P. 64720, Monterrey, N.L. de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00 horas, la forma de pago es: efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

II.- Los interesados deberán acudir a su registro en el área externa al Auditorio de Oficinas Generales ubicado en la Avenida Ignacio Morones Prieto Número 600 oriente, Colonia Independencia, C.P. 64720, Monterrey, N.L. el día 19-diecinueve de febrero a las 09:00, al momento de su registro deberán presentar las siguiente documentación:

a) **Tres cartas**: **Primera.-** De aceptación de convocatoria y de las Bases del concurso donde manifiesten bajo protesta de decir verdad que han revisado y analizado cada uno de los puntos que contienen la convocatoria y las Bases de licitación; **Segunda:** De validez de la propuesta, la cual contendrá la validez obligatoria de su propuesta por 30-treinta días contados a partir del día siguiente al acto de apertura de propuestas, dichas cartas serán dirigidas al Director de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, C.P. Héctor Mario Montemayor Salazar; y **Tercera.-** De aceptación de la junta de aclaraciones, manifestando bajo protesta de decir vedad que conoce el resultado del Foro de Aclaraciones y está conforme con el contenido del acta levantada al efecto, lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 69 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;

b) **Representación**: Tratándose de Personas Morales, los representantes de los licitantes deberán de acreditar su existencia legal y la personalidad jurídica que ostentan para la suscripción de las propuestas y, en su caso, firma del contrato, acreditación que se hará mediante Acta Constitutiva en Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el Poder del representante legal ratificado ante Notario Público. En el caso de que comparezca en los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas, así como de fallo, persona distinta a la que firma las proposiciones, bastará con que presente un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por la persona que representa, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:
Del licitante: 1. Nombre, domicilio y Clave del RFC del licitante y, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de la escritura pública constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales y el nombre de los socios; 2. Del representante legal del licitante: Datos en que conste el otorgamiento de las facultades que le fueron conferidas para suscribir las propuestas; y 3. Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales que participen a través de apoderados o representantes, copia simple de la identificación de la persona que firme la proposición y del compareciente al acto.
Tratándose de Personas Físicas, deberán acreditar su personalidad a través de: Constancia de Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e identificación oficial con fotografía.

c) **Registro vigente en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado**; en caso de no presentar este requisito, sus proposiciones estarán condicionadas al registro en el Padrón a más tardar a la fecha de la resolución de adjudicación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

d) **Declaración de Integridad**. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que el licitante manifieste su compromiso de conducirse honestamente en las diversas etapas de la licitación y que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas contrarias a la Ley, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 fracción XII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo

e) Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento establecidos por el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 38 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y 50 Fracción XXIII de La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

f) Escrito indicando que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual asumirán la responsabilidad correspondiente;

g) Escrito mediante el cual se señale correo electrónico del licitante y/o representante legal;

h) Declaración bajo protesta de decir verdad de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tanto federales como estatales y municipales, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 33 Bis del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

i) Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 37 y 95 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;

j) Escrito bajo protesta de cierto verdad en el que el licitante manifieste que es de nacionalidad mexicana y que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente;

k) Recibo de Pagos de Bases (copia depósito bancario o electrónico a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León ante Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte Cuenta Número 0161054313 CLABE No. 072580001610543132 o recibo expedido por el Departamento de Tesorería del DIF Nuevo León).

III.- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

IV.- Todos los eventos se realizarán en el Auditorio de las Oficinas Generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, ubicado en: Avenida Ignacio Morones Prieto Número 600 oriente, Colonia Independencia, C.P. 64720, Monterrey, Nuevo León.

V.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano. El pago se realizará: 30-treinta días posteriores a la presentación de facturas en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A FEBRERO DE 2020

C.P. HÉCTOR MARIO MONTEMAYOR SALAZAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ave. Morones Prieto N°600 Ote
Col. Independencia, Monterrey, N.L.
C.P. 64720

nl.gob.mx/dif

(81) 2020.8400

Nuevo León
Siempre Ascendiendo

Orden No. 202 05

MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS
POR EL PERIODO DEL 01/10/2019 AL 31/12/2019

INGRESOS		PERIODO	%	ACUMULADO	%
IMPUESTOS	$	60,854,169.56	24.54	301,796,944.45	31.42
CONTRIBUCIONES POR NUEVOS FRACCIONAMS.		0.00	-	0.00	-
DERECHOS		12,431,284.28	5.01	66,737,635.53	6.95
PRODUCTOS		558,450.43	0.23	2,194,275.43	0.23
APROVECHAMIENTOS		1,903,864.43	0.77	9,978,737.76	1.04
PARTICIPACIONES		66,644,547.88	26.87	216,080,317.01	22.50
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL		2,872,764.89	1.16	28,727,648.90	2.99
FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		42,649,126.50	17.20	170,596,506.00	17.76
FONDO DESCENTRALIZADO		1,604,018.99	0.65	6,140,575.10	0.64
OTRAS APORTACIONES		54,598,088.31	22.02	149,847,871.51	15.60
CONTRIBUCIÓN DE VECINOS		0.00	-	0.00	-
FINANCIAMIENTO		0.00	-	0.00	-
OTROS		3,879,889.08	1.56	8,390,457.03	0.87
TOTAL INGRESOS	**$**	**247,996,204.35**	**100.00**	**960,490,968.72**	**100.00**
EGRESOS					
ADMINISTRACIÓN PUBLICA	$	125,724,827.98	36.16	422,766,777.33	41.46
SERVICIOS COMUNITARIOS		24,015,854.55	6.91	41,620,111.78	4.08
DESARROLLO SOCIAL		14,053,412.33	4.04	52,348,723.24	5.13
SEGURIDAD PUBLICA		0.00	-	1,447,036.20	0.14
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS		15,575,771.61	4.48	61,334,805.86	6.02
ADQUISICIONES		1,294,987.24	0.37	9,071,947.51	0.89
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		49,389,518.40	14.21	83,283,868.15	8.17
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL		28,535,436.23	8.21	29,508,964.41	2.89
FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		43,691,656.39	12.57	178,482,782.54	17.50
OBLIGACIONES FINANCIERAS		7,949,576.84	2.29	33,205,970.32	3.26
APLICACIÓN DE OTRAS APORTACIONES		37,423,902.87	10.76	106,542,331.85	10.45
TOTAL EGRESOS	**$**	**347,654,944.44**	**100.00**	**1,019,613,319.19**	**100.00**
REMANENTE		**-99,658,740.09**		**-59,122,350.47**	

RESUMEN ACUMULADO		
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2019	$	3,077,127.56
MOVIMIENTOS AL PATRIMONIO	-	58,640,232.92
MAS INGRESOS		960,490,968.72
MENOS EGRESOS	-	1,019,613,319.19
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	**$**	**-114,685,455.83**

INTEGRACIÓN DEL SALDO		
CAJAS RECAUDACIONES	$	0.00
FONDO FIJO		328,760.00
BANCOS		31,791,114.10
INVERSIONES		0.00
CUENTAS POR COBRAR		644,615.13
OTROS ACTIVOS		19,282,412.63
CUENTAS POR PAGAR	-	166,732,357.69
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	**$**	**-114,685,455.83**

C. CARLOS ALBERTO GUEVARA GARZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. OSCAR OMAR TREVIÑO MOYEDA
TESORERO MUNICIPAL

C. FABIOLA NOHEMÍ MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ
SÍNDICO PRIMERA

GUADALUPE
GOBIERNO
MUNICIPAL
2018-2021

Secretaría del Ayuntamiento

Guadalupe
Compromiso de todos

CONVOCATORIA PÚBLICA
A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

El Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, en uso de sus facultades y atribuciones establecidas en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; Título Decimo Primero De la Facultad Reglamentaria del Ayuntamiento Capítulo I De los Reglamentos, Disposiciones Administrativas y Circulares Municipales artículos 222, 223, 224 y 226; Capitulo II De las Bases Generales para la expedición de Reglamentos Municipales artículos 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; Título Quinto De la Facultad Reglamentaria del Ayuntamiento Capítulo I De los Reglamentos, Disposiciones Administrativas y Circulares artículos 70, 71, 72 y 74, Capítulo II De las Bases Generales para la expedición de Reglamentos Municipales artículos 75 y 76 del Reglamento de Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León; y por Acuerdo No. 04 emanado en la Cuadragésima Sesión Ordinaria de fecha 20 de enero del 2020, por el cual se aprobó emitir la presente convocatoria, con el objetivo de que la normatividad municipal responda a la cambiante realidad social y contribuya al actualizarse a hacer más eficaz y eficiente el funcionamiento del gobierno municipal, para beneficio general de la población, y a fin de garantizar y tomar en cuenta a la comunidad, respetando y motivando su derecho de opinar respecto de la normatividad municipal, se hace del conocimiento público el :

PROYECTO DE REFORMAS AL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN,

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 227 Fracción V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que preceptúa que deberá de informarse a la comunidad, en el proceso de consulta pública, específicamente los **aspectos** principales o **torales del Reglamento Municipal que se sujeta a la consulta pública, mismos que se describen a continuación:**

Las reformas al **Reglamento Nomenclatura de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, poseen como objetivo:**

1) **Actualizar la norma municipal que data de 1995.**
2) **Incorporar y normar el procedimiento relativo a la autorización de instalación de monumentos en el entorno urbano.**
3) **Incorporar y normar el procedimiento relativo a la autorización de la denominación de instalaciones y espacios públicos patrimonio municipal.**

GUADALUPE
GOBIERNO
MUNICIPAL
2018-2021

Secretaría del Ayuntamiento

Guadalupe
Compromiso de todos

4) **Generar un banco de datos de hombres y mujeres ilustres de Guadalupe, a fin de asignarlo en la nomenclatura bien sea de vialidades derivadas de nuevos fraccionamientos, o cambio de nomenclatura de vías existentes.**

Lo anterior a efecto de que toda persona que se encuentre interesada en hacer llegar sus comentarios, observaciones, sugerencias y propuestas relacionadas con el proyecto en comento, emitan las aportaciones que consideren pertinentes, durante el plazo establecido por el R. Ayuntamiento que es de 15- quince días hábiles a partir de la publicación de la presente convocatoria, en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, a efecto que puedan ser consideradas por el R. Ayuntamiento. Quedando a disposición de la ciudadanía el proyecto citado en la oficina de la Dirección Política adscrita a la Secretaría del R. Ayuntamiento, con domicilio en calle Barbadillo s/n entre calles Hidalgo y Guadalupe en el Centro de esta ciudad, en un horario de las 8:00 a las 16:00 horas, debiendo los interesados presentar por escrito las opiniones correspondientes.

ATENTAMENTE
CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN, 20 DE ENERO DEL 2020

LIC. MARÍA CRISTINA DÍAZ SALAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

M.T.R.O. HOMERO MARTÍNEZ ILIZALITURRI
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
CD. GUADALUPE, N.L.

GUADALUPE
GOBIERNO
MUNICIPAL
2018-2021

Secretaría del Ayuntamiento

Guadalupe
Compromiso de todos

LA LICENCIADA MARÍA CRISTINA DÍAZ SALAZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULO 35 INCISO A) FRACCIÓN XII; 64, 65, 66 FRACCIÓN II; 222, 223, 225 Y 227, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 20 DE ENERO DEL 2020, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ LO SIGUIENTE: 1

ACUERDO

EL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN BASE A SUS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 222, 223, 224, 226, 227, Y 228, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ASÍ MISMO EN LOS ARTÍCULOS 70, 71, 72, 74, 75, Y 76, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, APRUEBA LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N. L., PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, No. 63 EN FECHA 16 DE MAYO DEL 2003, EN CONJUNTO CON SUS REFORMAS, DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, CIRCULARES; Y NORMAS QUE CONTRAVENGAN EL CONTENIDO DEL PRESENTE, ASÍ MISMO Y EN CONSECUENCIA SE APRUEBA Y PUBLICA **EL REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.** TODO ELLO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León y tiene por objeto general establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias centrales y descentralizadas de la Administración Pública del Municipio.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

La Función de este reglamento es mejorar la eficiencia administrativa del archivo municipal, mediante la instrumentación de acciones que permitan asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos existentes en las diferentes dependencias del Municipio.

Corresponde la aplicación del presente Reglamento a las servidoras y servidores públicos del Municipio, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 2. El Archivo del Gobierno del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento, más los que dicten las normas relativas a la administración pública municipal.

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

Artículo 3. .- El Archivo Municipal realizará sus actividades con base en políticas y lineamientos que garanticen la conservación, administración, recepción y custodia de documentos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas, así como uso y aprovechamiento de tecnologías para la localización expedita de los documentos que integran el Archivo, siendo sus archivos históricos de carácter público por lo que los interesados en consultarlos se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento.

Artículo 4. En la aplicación e interpretación de este Reglamento se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas y el interés público, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte y conforme al marco jurídico del Estado de Nuevo León.

Artículo 5. A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas relativas y dispuestas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como el Código Civil para el Estado de Nuevo León, así como la legislación federal aplicable en la materia

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados de la administración municipal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VI. Archivo Municipal: Al Archivo del Municipio de Guadalupe;

VII. Archivo general: A la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal, de carácter público.

IX. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración.

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

X. Área Administrativa: Son las dependencias que conforman la Administración pública Municipal Centralizada conforme al artículo 12 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.

XI. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIII. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XIV. Consejos Local: Al Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León;

XV. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVI. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XVII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XVIII. Coordinación General: A la Coordinación General de Archivos del Municipio de Guadalupe, Nuevo León. Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

XIX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado del municipio;

XX. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXI. Dependencias Centralizadas: A las Secretarías, Oficinas y Direcciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada establecidas en el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León;

XXII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXIV. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata: Documentos creados o recibidos por las áreas administrativas o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son producidos en

forma natural e inmediata en función de una actividad administrativa, como: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. No son Documentos estructurados en relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata al término de su utilidad. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de trámite, el coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

XXV. Documentos de apoyo administrativo: Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas o unidades administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. No se transfieren al Archivo de concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos por lo que generalmente se destruyen y solo se conservan aquellos que aporten valor en su información.

XXVI. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVII. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

XXVIII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXV. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de la Dirección de Archivos; la unidad de transparencia; órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico municipal, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXVIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XL. Ley: A la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;

XLI. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLII. Municipio: Al Municipio de Guadalupe, Nuevo León;

XLIII. Organismos Descentralizadas: A los Organismos Descentralizados, cualquiera que sea la estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con los fondos del Municipio y se señalan en el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León;

XLIV. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas y dependencias que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad;

XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

XLVIII. Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Nuevo León;

XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LI. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII. Sistema Local: Al sistema de archivos del Estado de Nuevo León;

LIII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LIV. Subserie: A la división de la serie documental;

LV. Sujetos obligados: A cualquier autoridad o servidor público de las dependencias de la Administración Pública y Organismos Descentralizados del Municipio de Guadalupe, Nuevo León; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el citado municipio, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LVI. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 7. Los sujetos obligados que refiere este Reglamento se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Sección I
De los Documentos Públicos

Artículo 8. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las áreas o unidades administrativas del Municipio, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Estos documentos públicos de los sujetos obligados tendrán doble carácter son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles; y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental.

Artículo 9. Los sujetos obligados a que se refiera este reglamento, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Los titulares de las dependencias centralizadas y organismos descentralizados deberán observar que el personal adscrito a su dependencia reciba la capacitación adecuada en materia archivística; así como realizar las previsiones presupuestarias necesarias para el desarrollo y funcionamiento óptimo de sus archivos.

Sección II
De las obligaciones.

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; participar en la operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio; dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos; la correspondiente normativa del Estado de Nuevo León y las determinaciones que emita el Consejo Local; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos;

II. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

III. Cumplir con el sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

IV. Integrar los documentos en expedientes;

V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XI. Las demás disposiciones establecidas en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica

II. Catálogo de disposición documental;

El catálogo de disposición documental tendrá los siguientes apartados:

a) Introducción: Explicar en contexto institucional del Municipio de Guadalupe, Nuevo León;

b) Objetivo general: Enunciar la finalidad del instrumento;
c) Ámbito de aplicación: Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;
d) Marco jurídico: Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
e) Metodología de elaboración: Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;
f) Instructivo de uso: Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
g) Series: Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
h) Hoja de cierre: incluir al menos las firmas de los integrantes del comité; una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnicas de selección;
i) Fichas técnicas de valoración documental.

III. Inventarios documentales.

La Coordinación General de archivos deberá crear y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. En el caso de un área o unidad del Municipio, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, el área o unidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos

Artículo 15. Los expedientes estarán organizados de la siguiente manera:

I. Deberán integrarse en folders, debidamente cosidos, anexando breve descripción de su contenido en la carátula, hojas foliadas en la esquina superior derecha en orden cronológico;
II. Los expedientes se ordenarán por series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación archivística;
III. Las series documentales se resguardarán en cajas de polipropileno, las cuales contarán para su localización con una ficha descriptiva en su exterior que deberá contener por lo menos los siguientes datos: Fondo, Sección, Serie, Subserie, Fecha de transferencia, números de expedientes y número de inventario de cajas.

CAPÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sección I
De la integración del Sistema y sus Procesos

Artículo 16. Los sujetos obligados deben sustentar la actividad archivística, a través de un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que componen un Sistema Institucional de Archivos que estarán disponibles en los manuales y normativas expedidas para tal efecto en los lineamientos internos del municipio.

Todos los documentos de archivo en físico y electrónico en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Los expedientes de archivos de trámite y concentración podrán asegurarse mediante un cosido de hilo de algodón, foliando las hojas y documentos para evitar la pérdida o sustracción de información. Asimismo, los expedientes en soporte de papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos necesarios para facilitar su manipulación y consulta.

Artículo 17. El Sistema Institucional del Archivo del Municipio de Guadalupe deberá integrarse por:

I. Una Coordinación General de Archivo, y

II. Las Áreas Operativas siguientes:

a) De correspondencia o ventanilla única;

b) Archivo de trámite, por área o unidad administrativa;

c) Archivo de concentración; y

d) Archivo histórico.

Artículo 18. Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área; el Coordinador General de Archivo, así como el responsable del archivo de concentración serán nombrados por el o la Presidente Municipal de Guadalupe, Nuevo León y deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.

Artículo 19. Los Procesos del Sistema Institucional del Municipio deberán observar lo siguiente:

I. Registro de entrada y salida de correspondencia: Establecer un área de control de los documentos de archivo que será la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de entrada; registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas;

II. Identificación de documentos de archivo: establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto de que trate con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;

III. Uso y seguimiento: Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados;

IV. Clasificación archivística por funciones: identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística

de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística denominados "cuadro general de clasificación archivística" y "catálogo de disposición documental";

V. Integración y ordenación de expedientes: Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;

VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente: Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes.

VII. Transferencia de archivos: Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste al archivo histórico, de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia;

VIII. Conservación de archivos: Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;

IX. Pre valoración de archivos; Establecer los mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos;

X. Criterios de clasificación de la información: Se establecerán de conformidad con lo señalado para tal efecto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; y

XI. Auditoria de archivos: Establecer el programa de verificación periódica del Sistema Institucional de Archivos que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsabilidades de la implementación, criterios de evaluación y sus alcances.

Sección II
De la Planeación en Materia Archivística

Artículo 20. La Coordinación General de Archivos del Municipio, deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 21. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 22. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 23. La Coordinación General de archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

12

Sección III
De la Coordinación General de Archivo

Artículo 24. La Coordinación General de Archivo depende de la Secretaría del Ayuntamiento y su función es promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada para esta coordinación deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en este Reglamento y deberá tener al menos el nivel de Coordinador General dentro de la estructura orgánica del Municipio

Artículo 25. La Coordinación General de Archivo tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de las áreas operativas de archivo, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, en las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Municipio así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas operativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección IV
De las Áreas Operativas

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

Artículo 26. Cada dependencia municipal deberá contar con un área de correspondencia que será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes.

13

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 27. Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite, en donde el responsable tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con la coordinación general de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en el presente reglamento y en las leyes aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la coordinación general de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración concluido el periodo de estadía en el archivo de trámite, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. El responsable del archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con La Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Participar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Municipio, o al Archivo General del Estado de nuevo león, según corresponda;

XI. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Coordinación.

XII. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.

XIII. Supervisar que personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Archivo de Concentración.

XIV. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Archivo de Concentración, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

XV. Controlar, verificar y supervisar, en su caso, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

XVI. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.

XVII. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.

XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 29. El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con la coordinación general de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

VI. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Coordinación;

VII. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, manuales, etc., en donde se describan los programas, actividades o acciones realizadas por la coordinación de archivo histórico, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente;

VIII. Controlar, verificar y supervisar, en su caso, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Verificar periódicamente, junto con la coordinación administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, la actualización de la documentación de archivo histórico, y

X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el área de archivo histórico del municipio proporcionará la información cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 31. El archivo histórico podrá incorporar a sus acervos previa valoración correspondiente los documentos y archivos históricos producidos o conservados por particulares, instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno Municipal. La incorporación por medio de donación o depósito será sujeta a las formalidades y condiciones que convengan las partes.

Artículo 32. Los Documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 33. La Coordinación General de Archivos deberá asegurarse que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan del tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del Municipio, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años, a partir de la fecha de creación del Documento.

Los Documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

El procedimiento de consulta de los archivos históricos se hará de acuerdo a las disposiciones que establezca para tal efecto la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Sección V
De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 34. Además de los procesos de gestión documental señalados en el presente reglamento, el Municipio deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad,

almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos a los que se deberá aplicar invariablemente los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte de papel.

Los documentos digitalizados deberán administrarse con un sistema automatizado

Artículo 35. La Coordinación General de Archivos, establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones señaladas por el Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 36. Las áreas y unidades administrativas del Municipio adoptarán las medidas de organización, técnicas y metodologías que se instrumenten en los manuales expedidos para tal efecto dentro de la normativa municipal para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 37. Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónico, deberán cumplir con los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Estatal y cumplir los siguientes requisitos:

I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico a largo plazo;

II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;

IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;

V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y

VI. Prever adecuaciones y actualizaciones a los sistemas señalados en el presente artículo.

Artículo 38. Los sujetos obligados que por sus atribuciones, utilicen firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable que para tal efecto se disponga en el municipio.

Artículo 39. Para emprender los proyectos de digitalización de documentos, los sujetos obligados deberán observar lo dispuesto en los manuales que para tal efecto se dispongan en la normativa interna del municipio, los cuales señalan de forma detallada el procedimiento de digitalización contemplado en el plan anual de desarrollo archivístico municipal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Sección I
De la Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

Artículo 40. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la Administración Pública del Municipio, los cuales serán los titulares de las siguientes dependencias:

17

I. Dirección Jurídica;
II. Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe
III. Coordinación General de Archivo, de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;
IV. Dirección de Gobierno Digital y Tecnología;
V. Unidad de Transparencia y Modernización;
VI. Órgano Interno de Control, y
VII. Las unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El Municipio, podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 41. El responsable de la Coordinación General de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 42. Durante el proceso de elaboración y/o actualización del catálogo de disposición documental el responsable de la Coordinación General de Archivo deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas de las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de documentación, para el levantamiento de la información y elaborar fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

Artículo 43. Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; 18

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
b) Orden Original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Municipio, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solo se contiene en ese documento con información resumida, y
f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Municipio;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión del Municipio;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo dispuesto en materia de gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que establezcan otras disposiciones en la materia.

Artículo 44. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable de la Coordinación General de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y unidad institucional. Con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series que produce.

Artículo 45. Entre las reglas de operación del grupo interdisciplinario deben considerarse las siguientes:

I. La convocatoria y la información necesaria sobre los asuntos a tratar en las reuniones del grupo interdisciplinario se entregarán a los integrantes de éste, con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración.

II. Los integrantes del grupo interdisciplinario, podrán designar a un servidor público del nivel inmediato inferior para que lo represente en la reunión previamente convocada, en que por necesidades del servicio se encuentre impedido a asistir.

Artículo 46. La Coordinación General de Archivo deberá asegurar que lo plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Asimismo, publicará en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 47. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

Artículo 48. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Sección II
De la Conservación de los Archivos

Artículo 49. El Municipio, adoptará las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de archivos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

Artículo 50. El Municipio podrá hacer uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros, en tal caso deberá asegurar que se cumpla con lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos. 20

Artículo 51. Todo sujeto obligado deberá conservar el documento en soporte de papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la eliminación o baja, misma que deberá estar contemplada en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 53. El Municipio podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, el cual deberá permitir:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de información;

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Sección III
De la Capacitación y Cultura Archivística

Artículo 54. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación de competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo municipal.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo anterior, el Municipio, podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 55. El Municipio, en el ámbito de sus atribuciones, deberá:

I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación o de las entidades federativas;

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores públicos, privado, social y académico.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS INFRACCIONES Y DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Sección I
De las Infracciones Administrativas.

Artículo 56. Se consideran infracciones al presente reglamento las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del Municipio, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de su empleo, cargo o comisión;
VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados del Municipio, en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables que de ella deriven.

Artículo 57. Cualquier infracción administrativa impuesta por contravenir lo dispuesto en el presente reglamento o por incumplir con las obligaciones establecidas en el mismo, cometidas por servidores públicos, será sancionada ante la autoridad competente en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revisten la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 58. Las multas a las infracciones cometidas en contravención al presente reglamento podrán ser de diez hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, considerando lo siguiente:

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida. Se considera reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Artículo 59. Las sanciones administrativas señaladas en el presente reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas. Asimismo serán consideradas como graves las cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos y aquellas que así consigne expresamente la Ley General de Archivos.

En caso que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el ministerio público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Sección II
De los Delitos contra los Archivos

Artículo 60. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley General de Archivos; y

II. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Municipio.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Artículo 61. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente en la materia.

Artículo 62. Las sanciones contempladas en este reglamento se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA TRANSPARENCIA Y DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 63. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del municipio de Guadalupe es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; salvo la información confidencial y la clasificada temporalmente como reservada, por razones de interés público en los términos dispuestos por las leyes en materia de transparencia y acceso a la información.

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

GUADALUPE
GOBIERNO
MUNICIPAL
2018-2021

Secretaría del Ayuntamiento

Guadalupe
Compromiso de todos

Artículo 64. Contra las resoluciones y determinaciones dictadas por las autoridades en la aplicación y ejecución de las disposiciones del presente reglamento, se podrán interponer los medios de impugnación previstos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Guadalupe Nuevo León.

23

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento del Archivo de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 63, en fecha 16 de mayo del 2003, en conjunto con sus reformas, disposiciones reglamentarias, circulares; y normas que contravengan el contenido del presente, así mismo y en consecuencia se aprueba y se pública el Reglamento de Archivo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

SEGUNDO. Se instruye a las instancias municipales con funciones atribuciones y obligaciones derivadas del presente ordenamiento, para que lleven a cabo y desarrollen las medidas de operatividad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE EL PRESENTE ORDENAMIENTO, UNA VEZ PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ATENTAMENTE

CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN, 20 DE ENERO DEL 2020

LIC. MARÍA CRISTINA DÍAZ SALAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. HOMERO MARTÍNEZ ILIZALITURRI
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO
CD. GUADALUPE, N.L.

PUBLICACIÓN: REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN -40 SO-20-01-20

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL
DE GUADALUPE, N.L.
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2020
(PESOS)

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2020					
	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	TOTAL ANUAL
INGRESOS ACUMULADOS	**4,050,502.00**	**3,334,483.00**	**2,951,002.00**	**4,857,078.00**	**15,193,065.00**
APORTACION MUNICIPAL	3,977,737.00	3,261,718.00	2,878,237.00	4,728,738.00	14,846,430.00
INGRESOS 3% SOBRE NOMINA	72,765.00	72,765.00	72,765.00	128,340.00	346,635.00
TOTAL DE INGRESOS	**4,050,502.00**	**3,334,483.00**	**2,951,002.00**	**4,857,078.00**	**15,193,065.00**

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020					
SERVICIOS PERSONALES	**2,425,500.00**	**2,425,500.00**	**2,425,500.00**	**4,278,000.00**	**11,554,500.00**
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	**2,376,000.00**	**2,376,000.00**	**2,376,000.00**	**2,376,000.00**	**9,504,000.00**
SUELDOS	2,376,000.00	2,376,000.00	2,376,000.00	2,376,000.00	9,504,000.00
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	**4,500.00**	**4,500.00**	**4,500.00**	**1,857,000.00**	**1,870,500.00**
AGUINALDO	3,000.00	3,000.00	3,000.00	1,586,000.00	1,595,000.00
VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL	1,500.00	1,500.00	1,500.00	271,000.00	275,500.00
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	**45,000.00**	**45,000.00**	**45,000.00**	**45,000.00**	**180,000.00**
CAPACITACIONES	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	180,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	**79,100.00**	**69,600.00**	**69,600.00**	**67,600.00**	**285,900.00**
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCU	**26,100.00**	**26,100.00**	**26,100.00**	**26,100.00**	**104,400.00**
PAPELERIA Y UTILES	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	40,000.00
SUMINISTRO DE COMPUTO (TONERS)	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	20,000.00
MATERIAL DE LIMPIEZA	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	24,000.00
IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES	5,100.00	5,100.00	5,100.00	5,100.00	20,400.00
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	**8,000.00**	**8,000.00**	**8,000.00**	**8,000.00**	**32,000.00**
SERVICIOS DE ALIMENTACION EN APOYO A SERV PUBLICOS	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	32,000.00
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	**4,000.00**	**4,000.00**	**4,000.00**	**2,000.00**	**14,000.00**
MATERIALES PARA CONSTRUCCION O REPARACION	2,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	6,000.00
MANTENIMIENTO A EQUIPO DE OFICINA	2,000.00	2,000.00	3,000.00	1,000.00	8,000.00
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	**18,000.00**	**18,000.00**	**18,000.00**	**18,000.00**	**72,000.00**
GASOLINA	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	72,000.00
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS	**9,500.00**	-	-	-	**9,500.00**
UNIFORMES	9,500.00	-	-	-	9,500.00
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	**13,500.00**	**13,500.00**	**13,500.00**	**13,500.00**	**54,000.00**
REF. Y ACCS EQ COMP Y OTROS BIENES MUEBLES	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	24,000.00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQ COMPUTO	7,500.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	30,000.00
SERVICIOS GENERALES	**1,402,902.00**	**745,383.00**	**455,902.00**	**511,478.00**	**3,115,665.00**
SERVICIOS BASICOS	**45,600.00**	**45,600.00**	**45,600.00**	**45,600.00**	**182,400.00**
TELEFONO	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	180,000.00
MENSAJERIA	600.00	600.00	600.00	600.00	2,400.00
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	**15,000.00**	**15,000.00**	**15,000.00**	**15,000.00**	**60,000.00**
ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQ. DE ADMINISTRACION	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	60,000.00
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICI	**1,224,000.00**	**565,480.00**	**276,000.00**	**276,000.00**	**2,341,480.00**
SERV, LEGAL, CONTABILIDAD, AUDITORIA,	153,000.00	153,000.00	153,000.00	153,000.00	612,000.00
SERVICIOS DE IMPRESIÓN	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	12,000.00
SERV. CONSULTORIA, TECNOLOGIA, INF.	1,068,000.00	409,480.00	120,000.00	120,000.00	1,717,480.00
SERV. ADMINISTRATIVO PROCESO Y TECNICA	-	-	-	-	-
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	-	-	-	-	-
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	**37.00**	**38.00**	**37.00**	**38.00**	**150.00**
COMISIONES BANCARIAS	37.00	38.00	37.00	38.00	150.00
SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERV	**21,000.00**	**21,000.00**	**21,000.00**	**21,000.00**	**84,000.00**
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	60,000.00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQ TRANSPORTE	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	24,000.00
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	**21,000.00**	**21,000.00**	**21,000.00**	**21,000.00**	**84,000.00**

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL
DE GUADALUPE, N.L.
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2020
(PESOS)

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2020					
VIATICOS	21,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	84,000.00
SERVICIOS OFICIALES	**500.00**	**1,500.00**	**1,500.00**	**1,500.00**	**5,000.00**
RELACIONES PUBLICAS	500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	5,000.00
OTROS SERVICIOS GENERALES	**75,765.00**	**75,765.00**	**75,765.00**	**131,340.00**	**358,635.00**
GASTOS MENORES (VARIOS)	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	12,000.00
IMPUESTO 3% SOBRE NOMINA	72,765.00	72,765.00	72,765.00	128,340.00	346,635.00
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES,	-	-	-	-	-
DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES	-	-	-	-	-
DEP DE MOB Y EQ DE ADMINISTRACION	-	-	-	-	-
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	**143,000.00**	**94,000.00**	-	-	**237,000.00**
MOBILIARIO Y EAUIPO DE OFICINA	**45,000.00**	**28,000.00**	-	-	**73,000.00**
MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	10,000.00	15,000.00	-	-	25,000.00
EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA	35,000.00	13,000.00	-	-	48,000.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	**98,000.00**	**66,000.00**	-	-	**164,000.00**
SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION	98,000.00	66,000.00	-	-	164,000.00
TOTAL DE EGRESOS	**4,050,502.00**	**3,334,483.00**	**2,951,002.00**	**4,857,078.00**	**15,193,065.00**

LIC. BENJAMÍN MARCOS VICENCIO ZAMORA
DIRECTORA GENERAL

JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE, N.L.
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2020
(PESOS)

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2020		
INGRESOS ACUMULABLES		**15,193,065.00**
	APORTACION MUNICIPAL	14,846,430.00
	INGRESOS 3% SOBRE NOMINA	346,635.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020		
CAPITULO 1000	**/ SERVICIOS PERSONALES**	**11,554,500.00**
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	9,504,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	1,870,500.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	180,000.00
CAPITULO 2000	**/ MATERIALES Y SUMINISTROS**	**285,900.00**
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	104,400.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	32,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	14,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	72,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS	9,500.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	54,000.00
CAPITULO 3000	**/SERVICIOS GENERALES**	**3,115,665.00**
3100	SERVICIOS BASICOS	182,400.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	60,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	2,341,480.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	150.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	84,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	84,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	5,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	358,635.00
CAPITULO 5000	**/BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**237,000.00**
5100	MOBILIARIO Y EAUIPO DE OFICINA	73,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	164,000.00
	TOTAL DE EGRESOS	**15,193,065.00**

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Director General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE, N.L.

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2020

(PESOS)

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

		ACUMULADO
CAPITULO 1000	**/ SERVICIOS PERSONALES**	**11,554,500.00**
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	**9,504,000.00**
	SUELDOS	9,504,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	**1,870,500.00**
	AGUINALDO	1,595,000.00
	VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL	275,500.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	**180,000.00**
	CAPACITACIONES	180,000.00
CAPITULO 2000	**/ MATERIALES Y SUMINISTROS**	**285,900.00**
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y	**104,400.00**
	PAPELERIA Y UTILES	40,000.00
	SUMINISTRO DE COMPUTO (TONERS)	20,000.00
	MATERIAL DE LIMPIEZA	24,000.00
	IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES	20,400.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	**32,000.00**
	SERVICIOS DE ALIMENTACION EN APOYO A SERV PUBLICOS	32,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓ	**14,000.00**
	MATERIALES PARA CONSTRUCCION O REPARACION	6,000.00
	MANTENIMIENTO A EQUIPO DE OFICINA	8,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	**72,000.00**
	GASOLINA	72,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS	**9,500.00**
	UNIFORMES	9,500.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	**54,000.00**
	REF. Y ACCS EQ COMP Y OTROS BIENES MUEBLES	24,000.00
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQ COMPUTO	30,000.00
CAPITULO 3000	**/SERVICIOS GENERALES**	**3,115,665.00**
3100	SERVICIOS BASICOS	**182,400.00**
	TELEFONO	180,000.00
	MENSAJERIA	2,400.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	**60,000.00**
	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQ. DE ADMINISTRACION	60,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS S	**2,341,480.00**
	SERV, LEGAL, CONTABILIDAD, AUDITORIA,	612,000.00
	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	12,000.00
	SERV. CONSULTORIA, TECNOLOGIA, INF.	1,717,480.00
	SERV. ADMINISTRATIVO PROCESO Y TECNICA	-
	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	-

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE, N.L.

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2020

(PESOS)

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	150.00
	COMISIONES BANCARIAS	150.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y C	84,000.00
	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO DE (	60,000.00
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQ TRANSPORTE	24,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	84,000.00
	VIATICOS	84,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	5,000.00
	RELACIONES PUBLICAS	5,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	358,635.00
	GASTOS MENORES (VARIOS)	12,000.00
	IMPUESTO 3% SOBRE NOMINA	346,635.00
CAPITULO 5000	**/BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**237,000.00**
5100	MOBILIARIO Y EAUIPO DE OFICINA	73,000.00
	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	25,000.00
	EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA	48,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	164,000.00
	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION	164,000.00
	TOTAL DE EGRESOS	**15,193,065.00**

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Director General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE, N.L.

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2020

(PESOS)

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA	
TOTAL	15,193,065.00
PODER EJECUTIVO	
PODER LEGISLATIVO	
PODER JUDICIAL	
ORGANOS AUTONOMOS	15,193,065.00
OTRAS ENTIDADES PARAESTATALES Y ORGANISMOS	

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA	
TOTAL	15,193,065.00
ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL	
OTRAS ENTIDADES PARAESTATALES Y ORGANISMOS	
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE	15,193,065.00

CLASIFICACION FUNCIONAL DEL GASTO	
TOTAL	15,193,065.00
GOBIERNO	
DESARROLLO SOCIAL	
DESARROLLO ECONOMICO	
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	15,193,065.00

CLASIFICACION POR TIPO DE GASTO	
TOTAL	15,193,065.00
GASTO CORRIENTE	15,193,065.00
GASTO DE CAPITAL	
AMORTIZACION DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE PASIVOS	
PENSIONES Y JUBILACIONES	

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Director General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

Instituto Municipal
de Planeación Integral
Guadalupe

Guadalupe
Compromiso de todos

IMPLANI

Tabulador de Sueldos
Ejercicio 2020

PUESTO	PLAZAS	SUELDO MENSUAL BRUTO	
		MINIMOS	MAXIMOS
DIRECCIÓN GENERAL	1	$58,000.00	$76,000.00
DIRECCIÓN DE AREA	2	$ 43,000.00	$56,000.00
COORDINACIÓN	8	$25,300.00	$40,000.00
JEFATURA	4	$ 20,000.00	$25,300.00
ASISTENTE Y AUXILIAR	15	$10,300.00	$20,000.00
CHOFER Y LIMPIEZA	2	$5,500.00	$10,300.00

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Director General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

GUADALUPE GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

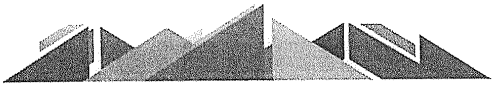
Guadalupe
Compromiso de todos

Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

Cuarto Trimestre 2019

(OCT-NOV)

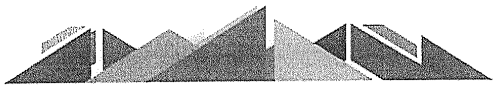


GUADALUPE GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Guadalupe
Compromiso de todos

Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe

INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO A LA NORMA EMITIDA POR EL CONAC



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2019 y 2018
(Pesos)

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

CONCEPTO	Año 2019	Año 2018	CONCEPTO	Año 2019	Año 2018
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
Efectivo y Equivalentes	1,032,536	906,582	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	172,479	4,500	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	-	-
			Otros Pasivos a Corto Plazo	409,072	322,296
Total de Activos Circulantes	**1,205,015**	**911,082**			
			Total de Pasivos Circulantes	**409,072**	**322,296**
Activo No Circulante			**Pasivo No Circulante**		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	-	Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	512,441	52,423	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Activos Intangibles	23,497	-	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 81,202	- 21,707	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Activos Diferidos	-	-			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	**Total de Pasivos No Circulantes**	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-		-	-
			Total del Pasivo	**409,072**	**322,296**
Total de Activos No Circulantes	**454,736**	**30,717**	**HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**		
Total del Activo	**1,659,751**	**941,798**	**Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido**	-	-
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	-	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**1,250,679**	**619,502**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	631,177	21,437
			Resultados de Ejercicios Anteriores	619,502	598,065
			Revalúos	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	-	
			Resultado por Posición Monetaria	-	
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**1,250,679**	**619,502**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**1,659,751**	**941,798**

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

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado de Actividades
Al 31 de Diciembre de 2019 y 2018
(Pesos)

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	2019	2018	Concepto	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Ingresos de la Gestión	-	-	**Gastos de Funcionamiento**	10,859,106	11,066,999
Impuestos	-	-	Servicios Personales	9,257,069	8,475,727
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	Materiales y Suministros	152,561	84,251
Contribuciones de Mejoras	-	-	Servicios Generales	1,449,476	2,507,022
Derechos	-	-			
Productos de Tipo Corriente			**Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**		
	-	-		-	-
Aprovechamientos de Tipo Corriente			Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
	-	-		-	-
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	-	-	Transferencias al Resto del Sector Público	-	-
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la	-	-	Subsidios y Subvenciones	-	-
			Ayudas Sociales	-	-
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**11,273,088**	**10,847,518**	Pensiones y Jubilaciones	-	-
Participaciones y Aportaciones	11,273,088	10,847,518	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	-	-
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	-	-	Transferencias a la Seguridad Social	-	-
			Donativos	-	-
Otros Ingresos y Beneficios	**276,691**	**253,811**	Transferencias al Exterior	-	-
Ingresos Financieros	182	186			
Incremento por Variación de Inventarios	-	-	**Participaciones y Aportaciones**	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-	Participaciones	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	-	Aportaciones	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	276,509	253,625	Convenios	-	-
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**11,549,778**	**11,101,329**	**Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda**	-	-
			Intereses de la Deuda Pública	-	-
			Comisiones de la Deuda Pública	-	-
			Gastos de la Deuda Pública	-	-
			Costo por Coberturas	-	-
			Apoyos Financieros	-	-
			Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	59,496	12,893
			Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Provisiones	59,496	12,893
			Disminución de Inventarios	-	-
			Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	-	-
			Aumento por Insuficiencia de Provisiones	-	-
			Otros Gastos	-	-
			Inversión Pública	-	-
			Inversión Pública no Capitalizable	-	-
			Total de Gastos y Otras Pérdidas	10,918,601	11,079,892
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	631,177	21,437

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

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2019
(pesos)

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			-	-	-
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio		619,502	-	-	619,502
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		619,502	-	-	619,502
Resultados de Ejercicios Anteriores		-	-	-	-
Revalúos		-	-	-	-
Reservas		-	-	-	-
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio 2018	-	619,502	-	-	619,502
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 2019	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 2019	-	-	631,177	-	631,177
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	631,177	-	631,177
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-	-	-	-
Revalúos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 2019	-	619,502	631,177	-	1,250,679

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

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2019
(Pesos)

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	Origen	Aplicación	Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	-	**826,944**	**PASIVO**	**86,766**	-
Activo Circulante	-	**293,933**	**Pasivo Circulante**	**86,766**	-
Efectivo y Equivalentes	-	125,954	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	167,979	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	-	-
			Otros Pasivos a Corto Plazo	86,766	-
Activo No Circulante	-	**533,011**			
			Pasivo No Circulante	-	-
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proce	-	-	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	-	460,018	Deuda Pública a Largo Plazo	-	
Activos Intangibles	-	23,497	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		49,496	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	-	-
Activos Diferidos	-	-	Provisiones a Largo Plazo		-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-			
Otros Activos no Circulantes	-	-	**HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**	**27,941**	-
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-	-
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	-	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**27,941**	-
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	6,504	-
			Resultados de Ejercicios Anteriores	21,437	-
			Revalúos	-	-
			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 responsabilidad del emisor.

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2019
(Pesos)

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	**11,549,778**	**11,101,329**
Impuestos	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de mejoras	-	-
Derechos	-	-
Productos de Tipo Corriente	-	-
Aprovechamientos de Tipo Corriente	-	-
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	-	-
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-	-
Participaciones y Aportaciones	11,273,088	10,847,518.26
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	-	-
Otros Orígenes de Operación	276,691	253,811
Aplicación	**10,918,601**	**11,079,892**
Servicios Personales	9,257,069	8,475,727
Materiales y Suministros	152,561	84,251
Servicios Generales	1,449,476	2,507,022
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	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	-	-
Otras Aplicaciones de Operación	59,496	12,892.85
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	**631,177**	**21,437**

Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	**619,502.00**	**598,065**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	-
Bienes Muebles	-	-
Otros Orígenes de Inversión (Hacienda Publica)	619,502	598,065
Aplicación	**454,736**	**30,717**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	-
Bienes Muebles	454,736	30,717
Otras Aplicaciones de Inversión (Hacienda Publica)	-	-
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	**164,766.02**	**567,349**
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	**409,072**	**322,297**
Endeudamiento Neto		
Interno	-	-
Externo	-	-
Otros Orígenes de Financiamiento	-	-
Incrementos de Pasivos (Impuestos)	409,072	322,297
Aplicación	**172,479**	**4,500**
Servicios de la Deuda		
Interno	-	-
Externo	-	-
Otras Aplicaciones de Financiamiento	-	-
Aumentos de Cuentas por Cobrar	172,479	4,500
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	**236,593**	**317,797**
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**1,032,537**	**906,582**
		-
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio	**906,582**	**1,015,086**
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	**1,032,536**	**906,582**

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

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado Analítico del Activo
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
(Pesos)

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 =(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante	**1,376,367**	**3,694,944**	**3,866,297**	**1,205,015**	**-171,352**
Efectivo y Equivalentes	1,229,620	3,461,147	3,658,231	1,032,536	-197,084
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	146,748	233,797	208,065	172,479	25,732
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-	-	-	-
Inventarios	-	-	-	-	-
Almacenes	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-	-	-
Activo No Circulante	**492,357**	**-**	**37,621**	**454,736**	**-37,621**
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Pro	-	-	-	-	-
Bienes Muebles	512,441	-	-	512,441	0
Activos Intangibles	23,497	-	-	23,497	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bien	- 43,581	-	37,621	- 81,202	- 37,621
Activos Diferidos	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulant	-	-	-	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
TOTAL DEL ACTIVO	**1,868,725**	**3,694,944**	**3,903,918**	**1,659,751**	**-208,974**

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

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
(Pesos)
NO APLICA

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo 01 Enero 2017	Saldo Final del Periodo 30 de julio 2017
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			-	-
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores	MXN		-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Anticipo de Participaciones			-	-
Deuda Externa			-	-
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Subtotal a Corto Plazo			-	-
Largo Plazo				
Deuda Interna			-	-
Instituciones de Crédito			-	-
	MXN		-	-
	MXN		-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
			-	-
Deuda Externa			-	-
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Subtotal a Largo Plazo			-	-
Otros Pasivos			-	-
Total de Deuda y Otros Pasivos			-	-

GUADALUPE GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Guadalupe
Compromiso de todos

Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LA NORMA EMITIDA POR EL CONAC

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado Analítico de Ingresos
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
(Pesos)

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Rubro de Ingresos	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Ingreso Modificado (3= 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	Diferencia (6= 5 - 1)
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital						
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	4,395,488	-	4,395,488	3,461,088	3,461,088	- 934,400
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	106,530	-	106,530	99,934	99,934	- 6,596
Total	4,502,018	-	4,502,018	3,561,022	3,561,022	
				Ingresos excedentes[1]		- 940,996

[1] Los ingresos excedentes se presentan para efectos de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado Analítico de Ingresos
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
pesos

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Ingreso Modificado (3= 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	Diferencia (6= 5 - 1)
Ingresos del Gobierno	4,395,488	-	4,395,488	3,461,088	3,461,088	- 934,400
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-					
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital						
Participaciones y Aportaciones	4,395,488	-	4,395,488	3,461,088	3,461,088	- 934,400
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos derivados de financiamiento	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	106,530	-	106,530	99,934	99,934	- 6,596
Total	4,502,018	-	4,502,018	3,561,022	3,561,022	
					Ingresos excedentes[1]	- 940,996

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

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DES. COMUNITARIO	-	-	-	-	-	-
DIRECCION DEL SISTEMA D.I.F.	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y VIALIDAD	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE CONTROL Y SUST. URBANA	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA PARTICULAR	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DEFENSA CIUDADANA	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE ADMINISTRACION	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	-	-	-	-	-	-
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	-	-	-	-	-	-
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE PREVENCION SOCIAL	-	-	-	-	-	-
INSTITUTO DE LA JUVENTUD	-	-	-	-	-	-
INSTITUTO DE LA MUJER	-	-	-	-	-	-
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO POLICIAL	-	-	-	-	-	-
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	-	-	-	-	-	-
	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo	-	-	-	-	-	-
Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-
Poder Judicial	-	-	-	-	-	-
Órganos Autónomos	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824
	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
pesos

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales	**3,551,000**	-	**3,551,000**	**3,327,534**	**3,327,534**	**223,466**
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2,010,000	-	2,010,000	1,969,041	1,969,041	40,959
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	-	-	-	-	-	-
Remuneraciones Adicionales y Especiales	1,541,000	-	1,541,000	1,358,493	1,358,493	182,507
Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	-	-	-	-	-	-
Previsiones	-	-	-	-	-	-
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-	-	-	-	-	-
Materiales y Suministros	**41,100**	-	**41,100**	**28,431**	**28,431**	**12,669**
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	19,600	- 8,500	11,100	8,385	8,385	2,715
Alimentos y Utensilios	8,000	-	8,000	5,167	5,167	2,833
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-	-	-	-	-	-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	7,000	-	7,000	-	-	7,000
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	-	-	-	-	-	-
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	3,500	8,500	12,000	12,000	12,000	-
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	-	-	-	-	-	-
Materiales y Suministros Para Seguridad	-	-	-	-	-	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	3,000	-	3,000	2,879	2,879	121
Servicios Generales	**909,918**	-	**909,918**	**395,229**	**395,229**	**514,689**
Servicios Básicos	7,350	-	7,350	4,407	4,407	2,943
Servicios de Arrendamiento	9,000	-	9,000	-	-	9,000
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	756,000	-	756,000	289,911	289,911	466,089
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	38	-	38	-	-	38
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2,500	-	2,500	696	696	1,804
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-	-	-	-	-	-
Servicios de Traslado y Viáticos	24,000	-	24,000	-	-	24,000
Servicios Oficiales	1,500	-	1,500	-	-	1,500
Otros Servicios Generales	109,530	-	109,530	100,215	100,215	9,315
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	-	-	-	-	-	-
Subsidios y Subvenciones	-	-	-	-	-	-
Ayudas Sociales	-	-	-	-	-	-

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Donativos	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	-	-	-	-	-	-
Mobiliario y Equipo de Administración	-	-	-	-	-	-
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	-	-	-	-	-	-
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-	-	-	-	-	-
Vehículos y Equipo de Transporte	-	-	-	-	-	-
Equipo de Defensa y Seguridad	-	-	-	-	-	-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	-	-	-	-	-	-
Activos Biológicos	-	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-
Activos Intangibles	-	-	-	-	-	-
Inversión Pública	-	-	-	-	-	-
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-	-	-	-	-	-
Obra Pública en Bienes Propios	-	-	-	-	-	-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	-	-	-	-
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-	-	-
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	-	-	-	-	-	-
Acciones y Participaciones de Capital	-	-	-	-	-	-
Compra de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-
Concesión de Préstamos	-	-	-	-	-	-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Otras Inversiones Financieras	-	-	-	-	-	-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Convenios	-	-	-	-	-	-
Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Amortización de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Intereses de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Comisiones de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-
Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
pesos

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824
Gasto de Capital	-	-	-	-	-	-
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	-	-	-	-	-	-
Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
pesos

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gobierno	-	-	-	-	-	-
Legislación	-	-	-	-	-	-
Justicia	-	-	-	-	-	-
Coordinación de la Política de Gobierno	-	-	-	-	-	-
Asuntos Financieros y Hacendarios	-	-	-	-	-	-
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	-	-	-	-	-	-
Otros Servicios Generales	-	-	-	-	-	-
Desarrollo Social	-	-	-	-	-	-
Protección Ambiental	-	-	-	-	-	-
Vivienda y Servicios a la Comunidad	-	-	-	-	-	-
Salud	-	-	-	-	-	-
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	-	-	-	-	-	-
Educación	-	-	-	-	-	-
Protección Social	-	-	-	-	-	-
Desarrollo Económico	-	-	-	-	-	-
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	-	-	-	-	-	-
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	-	-	-	-	-	-
Combustibles y Energía	-	-	-	-	-	-
Minería, Manufacturas y Construcción	-	-	-	-	-	-
Transporte	-	-	-	-	-	-
Comunicaciones	-	-	-	-	-	-
Turismo	-	-	-	-	-	-
Ciencia, Tecnología e Innovación	-	-	-	-	-	-
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	-	-	-	-	-	-
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824
Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824
Saneamiento del Sistema Financiero	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	4,502,018	-	4,502,018	3,751,194	3,751,194	750,824

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Endeudamiento Neto
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
Pesos
NO APLICA

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación/Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C = A - B
	Creditos Bancarios		
BANOBRAS	-	-	-
AFIRME	-	-	-
BANCO INTERACCIONES	-	-	-
Total Créditos Bancarios	-	-	-
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda	-	-	-
TOTAL	-	-	-

INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN INTEGRAL
CIUDAD GUADALUPE

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León
Intereses de la Deuda
Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
Pesos
NO APLICA

Informe de Avance
de Gestion Financiera
4to Trimestre 2019

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
BANOBRAS	-	-
AFIRME	-	-
Total de intereses de Créditos Bancarios	-	-
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de intereses de Otros Instrumentos de Deuda	-	-
TOTAL	-	-

GUADALUPE GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Guadalupe
Compromiso de todos

Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe

Notas a los estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2019

Cifras Expresadas en Moneda Nacional.

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar **Notas a los Estados Financieros** cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación se presentan los tres tipos de Notas que acompañan a los Estados Financieros, a saber:

A) NOTAS DE DESGLOSE

B) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN

C) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A) NOTAS DE DESGLOSE

I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

Efectivo y Equivalentes

1. El análisis de estas operaciones financieras relacionadas con este Rubro es como sigue:

Nombre	2019		2018
Efectivo	0		0
Efectivo en Bancos –Tesorería	1,032,536		906,582
Efectivo en Bancos- Dependencias	0		0
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	0		0
Fondos con afectación específica	0		0
Depósitos de fondos de terceros y otros	0		0
Total de Efectivo y Equivalentes	**1,032,536**	**$**	**906,582**

2. El saldo en Efectivo en Bancos –Tesorería al 31 de diciembre de 2019 se integra como sigue:

Institución Financiera	Cuenta No.	Origen		2019
BBVA Bancomer, S.A.	012580001055552052	Recursos Propios	$	1,032,536
Total	**Total**		**$**	**1,032,536**

El importe como saldo final en contabilidad es por $1,032,536 y en el estado de cuenta bancario es por un monto de $1,032,536

Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes

3. El análisis de estas operaciones financieras relacionadas con este Rubro es como sigue:

Nombre		2019		2018
Inversiones Financieras de Corto Plazo	$	0	$	0
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		0		0
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		172,479		4,500
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		0		0
Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		0		0
Préstamos Otorgados a Corto Plazo		0		0
Contribuciones por Recuperar a Corto Plazo		0		0
Total de Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	**$**	**172,479**	**$**	**4,500**

Referente al saldo en la cuenta de Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo al día 31 de diciembre del año 2019 corresponde al saldo pendiente de recuperar de los préstamos otorgados a los siguientes empleados:

No Empleado	Nombre	Monto Préstamo	Descuento Mensual	Saldo
20	Héctor de Jesús Chavarri Gallardo	$ 25,000.00	$ 1,500.00	$ 10,750.00
35	Rafael Castañeda Hernández	$ 80,000.00	$ 4,000.00	$ 70,000.00
45	Iliana Hernández López	$ 10,000.00	$ 1,000.00	$ 3,500.00
50	Juan José Rdz Sánchez	Gtos por Comprobar	Gtos por Comprobar	$ 4,997.00
50	Juan José Rdz Sánchez	$ 30,000.00	$ 2,000.00	$ 23,000.00
05	Mario Enrique Sánchez Rodríguez	$ 60,000.00	$ 2,000.00	$ 60,000.00
61	Jorge Campos Morales	Gtos por Comprobar	Gtos por Comprobar	$ 232.00
			TOTAL:	**$172,479.00**

Bienes Muebles

4. El análisis de estas operaciones financieras relacionadas con estos fondos se refiere al Mobiliario y Equipo de Oficina adquirido al 31 de diciembre 2019, el cual es como sigue:

BIENES MUEBLES	2019	2018
DESCRIPCION DEL BIEN	IMPORTE	IMPORTE
IMPRESORA SAMSUNG	3,361.00	3,361.00
IMPRESORA SAMSUNG	3,361.00	3,361.00
LAPTOP DELL	8,000.00	8,000.00
LAPTOP HP	10,700.00	10,700.00
LAPTOP ASUS	11,000.00	11,000.00
IMPRESORA HP	3,798.00	3,798.00
IPAD	6,799.15	
PROYECTOR	8,117.00	
DELL LATITUDE 5480	16,700.00	
DELL LATITUDE 5480	16,700.00	
DELL LATITUDE 5480	16,700.00	
DELL LATITUDE 5480	16,700.00	
DELL LATITUDE 5480	16,700.00	
DELL LATITUDE 5480	16,700.00	
DELL LATITUDE 5480	16,700.00	

BIENES MUEBLES	2019	2018
DESCRIPCION DEL BIEN	IMPORTE	IMPORTE
DELL LATITUDE 5480	16,700.00	
DELL LATITUDE 5480	16,700.00	
DELL LATITUDE 3590	26,000.00	
DELL LATITUDE 3590	26,000.00	
DELL LATITUDE 3590	26,000.00	
DELL LATITUDE 3590	26,000.00	
DELL LATITUDE 3590	26,000.00	
DELL LATITUDE 3590	26,000.00	
SERVIDOR DELL POW. T30	27,840.00	
MAC PRO I7	55,999.00	
MAC PRO I7	55,999.00	
ESCRITORIO	4,500.00	4,500.00
SILLA	3,249.00	3,249.00
ENGARGOLADORA	3,421.00	3,421.00
TOTAL DE BIENES MUEBLES	**512,444.15**	**51,390.00**

La Junta Directiva del Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León, deberá aprobar el método, las tasas aplicables y los criterios para la depreciación los cuales se destinará a los bienes Muebles, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Reglas de Registro que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

PASIVO

1. El Pasivo se integra por los dos Grupos siguientes:

Grupo		2019		2018
Pasivo Circulante	$	409,072	$	322,296
Pasivo No Circulante		0		0
Total de Pasivo	**$**	**409,072**	**$**	**322,296**

Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

2. El análisis de estas operaciones financieras relacionadas con este Rubro es como sigue:

Retención		Importe
ISPT	$	380,276
Clínica Municipal		24,296
Sueldos por Pagar		4,500
Total de Retenciones	**$**	**409,072**

La retención del ISPT se genera cuando se realiza el pago de nómina a empleados conforme a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, por lo tanto, su saldo representa el adeudo que tiene el IMPLANI con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

La Retención por el concepto de Clínica Municipal se genera cuando se realiza el pago de nómina a empleados, esta retención se realiza en los términos que establece la cláusula tercera del convenio vigente. Su saldo representa el adeudo que tiene el IMPLANI con la Clínica Municipal, por la falta de pago del IMPLANI a la Clínica se generó el déficit al final del ejercicio.

El saldo de la cuenta de Sueldos por Pagar corresponde al pago semanal del mes de diciembre de 2019.

El monto de las cuotas se detalla a continuación:

	Salario Mensual De		Salario Mensual hasta		Cuota Mensual
$	0.00	$	3,500.00	$	80.00
	3,501.00		4,000.00		115.00
	4,001.00		5,000.00		150.00
	5,001.00		6,000.00		190.00
	6,001.00		7,000.00		270.00
	7,001.00		8,000.00		350.00
	8,001.00		9,000.00		360.00
	9,001.00		10,000.00		395.00
	10,001.00		12,000.00		525.00
	12,001.00		14,000.00		560.00
	14,001.00		20,000.00		800.00
	20,001.00		45,000.00		900.00
	45,001.00		En adelante		2,000.00

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

II-A) INGRESOS DE GESTIÓN

1. A continuación se informan los montos totales de cada clase de Rubro, el cual es el tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos:

Estado de Actividades al 31 de diciembre de 2019

Concepto	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión		
	-	-
Impuestos		
	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos		
	-	-
Productos de Tipo Corriente		
	-	-
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
	-	-
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	-	-
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-	-
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**11,273,088**	**10,847,518**
Participaciones y Aportaciones	11,273,088	10,847,518
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas		
	-	-
Otros Ingresos y Beneficios	**276,691**	**253,811**
Ingresos Financieros	182	186
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	276,509	253,625
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**11,549,778**	**11,101,329**

2. Los ingresos por el Rubro de Transferencias recibidas de municipio por la cantidad de $11,273,088 corresponden a la facturación mensual que este Instituto realiza al Municipio de Guadalupe, Nuevo León, durante el período de enero a diciembre del año 2019.

3. Los ingresos por el Rubro de Otros Ingresos por la cantidad de $ 276,691 se integra de la siguiente manera:

    a. $276,509 por concepto de ingresos virtuales correspondientes al 3% del impuesto sobre nómina del periodo de enero a diciembre del ejercicio 2019.

b. $182 intereses generados por la cuenta bancaria en poder del IMPLANI durante el período de enero a diciembre del ejercicio 2019.

II-B) GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

1. A continuación, se informan los montos totales de cada clase de Rubro, el cual es el tercer nivel:

Concepto	2019	2018
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**10,859,106**	**11,066,999**
Servicios Personales	9,257,069	8,475,727
Materiales y Suministros	152,561	84,251
Servicios Generales	1,449,476	2,507,022
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	-	-
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**59,496**	**12,893**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	59,496	12,893
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**10,918,601**	**11,079,892**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**631,177**	**21,437**

2. En el Rubro de Servicios Personales las cuentas que se registran comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del IMPLANI y las obligaciones que de ello se deriven, a continuación se detallan cada una de las cuentas:

Cuenta		Importe
Sueldos	$	7,677,286
Aguinaldo		1,301,287
VacacionesY prima vacacional		219,350
Otras Prestaciones Sociales		59,145
Total de Servicios Personales	**$**	**9,257,068**

3. En el apartado de Materiales y Suministros están comprendidos los gastos como lo es papelería, combustibles y lubricantes, servicios de impresión, los cuales se detallan en las siguientes cuentas:

Materiales y Suministros		2019
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		56,585
Alimentos y Utensilios		20,410
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		1,672
Combustibles, Lubricantes y Aditivos		47,000
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		1,619

Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		25,275
Total Materiales y suministros	**$**	**152,561**

4. El Rubro de Servicios Generales comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública, a continuación se detallan cada uno de los servicios:

Servicios		2019
Básicos		18,008
Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios		1,079,324
Financieros, Bancarios y Comerciales		20
De Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		43,391
De Traslado y Viáticos		28,125
Otros Servicios Generales		280,608
Total Servicios Generales	**$**	**1,449,476**

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA

Patrimonio Contribuido

1. Al 31 de diciembre del año 2019, el Patrimonio Contribuido no ha sufrido modificaciones.

Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores

2. Al 31 de diciembre del año 2018, el Patrimonio Generado de Ejercicio corresponde a un ahorro por la cantidad de $ 619,502.

Patrimonio Generado del Ejercicio

3. Al 31 de diciembre del año 2019, el Patrimonio Generado de Ejercicio presente corresponde a un Ahorro por la cantidad de $ 631,177 el cual podrá ubicar su conformación en el Estado de Actividades del IMPLANI.

Ajustes por Cambios en Valor

4. Al 31 de diciembre del año 2019, no ha sufrido modificaciones el Ajuste por Cambios en Valor.

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y Equivalentes (Análisis de los Saldos Iniciales y Finales)

1. El saldo inicial de estas cuentas se describe en el siguiente recuadro:

Nombre		2019
Efectivo	$	0
Efectivo en Bancos-Tesorería		906,582
Total de Efectivo	**$**	**906,582**

2. Mientras que las cantidades de los saldos finales son como sigue:

Nombre		2019
Efectivo	$	0
Efectivo en Bancos-Tesorería		1,032,536
Total de Efectivo	**$**	**1,032,536**

V) CONCILIACION

Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables:

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe Nuevo León Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondientes al 31 de diciembre de 2019 (Pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		$ 14,795,200
2. Más ingresos contables no presupuestarios		$ 0
Incremento por variación de inventarios	$ -	
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	-	
Otros ingresos y beneficios varios	-	
Otros ingresos contables no presupuestarios	0	
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		$ -
4. Ingresos Contables (4=1+2-3)		$ 14,795,200

Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe Nuevo León Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondientes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 (Pesos)		
1.Total de egresos (presupuestarios)		$ 14,795,200
2. Menos egresos presupuestarios no contables		$ 0
Mobiliario y equipo de administración	$ 0	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	-	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	-	
Vehículos y equipo de transporte	-	
Maquinaría, otros equipos y herramientas	-	
Bienes inmuebles	-	
Activos intangibles	-	
Obra pública en bienes propios	-	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	-	
Amortización de la deuda pública	-	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	-	
Otros egresos presupuestarios no contables	-	
3. Más gastos contables no presupuestarios		
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	$ 0	
Provisiones		
Disminución de inventarios	-	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	-	
Aumento por insuficiencia de provisiones	-	
Otros gastos	-	
Otros gastos contables no presupuestales	-	

4. Totales de gasto contable (4=1+2-3)		$ 14,795,200

B) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

CUENTAS DE ORDEN CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS

I) CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

Juicios

1. Al cierre del cuarto trimestre del ejercicio 2019 el IMPLANI no tiene demandas en su contra como Instituto, ni hacia alguno de sus empleados, así como también no ha realizado demandas en contra de terceros.

C) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Introducción

1. Los estados financieros del IMPLANI muestran la información financiera comprensible, que requieren en el Municipio de Guadalupe Nuevo León, el H. Congreso del Estado de Nuevo León, así como también para cualquier ciudadano que requiera dicha información.

2. Panorama Económico y Financiero

2. Que para la mejor toma de decisiones al cierre del cuarto trimestre de 2019 es importante señalar algunos factores que obstaculizan el crecimiento, tales como problemas de inseguridad pública, el precio del petróleo, inestabilidad financiera, la debilidad del mercado externo y la economía mundial.

3. Autorización e Historia

a) Fecha de creación del ente
El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha del día 24 de noviembre del año 2015, aprobó el acuerdo No. 04 consignada en el Acta No. 05, la remisión al H. Congreso del Estado de la solicitud de creación de los Institutos Instituto Municipal de Planeación Integral, de Guadalupe Nuevo León.

La 74.- Septuagésima Cuarta Legislatura del H. Congreso de Estado, emito el Decreto 060 por el cual aprueba y autoriza al Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León la solicitud efectuada para la creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación Integral (IMPLANI), Decreto que fuese publicado en las páginas 177 y 178 del Periódico Oficial del Estado No 165 III de fecha 30 de diciembre del 2015.

En cumplimiento del Artículo 113 fracción VI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y habiéndose creado el Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León, el R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León en la Séptima Sesión Ordinaria de fecha 29 de enero del año 2015 aprobó el Reglamento, una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado entregara en vigor dicho Reglamento.

El Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León número 19 Tomo II de fecha 10 de febrero del ejercicio 2016.

b) Principales cambios en su estructura
Al cierre del cuarto trimestre del ejercicio 2019 no se han realizado cambios en la estructura.

4. Organización y Objeto Social

a) Objeto social.
Es coordinar la planeación de la administración pública municipal, buscando que las políticas públicas y programas cuenten con un eje transversal, que permita una administración ordenada y eficiente.

b) Principal actividad.
Fiscalmente es actividades administrativas municipales de instituciones de bienestar social.

c) Ejercicio fiscal.
El Registro Federal de Contribuyentes del IMPLANI es IMP160210J28, además el ejercicio fiscal comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

d) Régimen jurídico.
Persona Moral con fines no lucrativos.

e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
Retenciones del impuesto sobre la renta por sueldos y salarios, asimilados, honorarios, retenciones sobre nómina y parte parcial de pago y arrendamiento.

El Impuesto sobre nómina de las remuneraciones pagadas al personal no se realiza ningún movimiento contable, ya que dicho pago se realiza virtualmente por lo cual no se genera realmente ninguna salida de dinero.

f) Estructura organizacional básica
El Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León, está a cargo de la Junta Directiva.

1 Dirección, 2 Directores, 3 Asistentes, 9 Coordinadores, 5 Jefaturas, 1 Secretaria de Dirección, 1 Auxiliar de Dirección, 1 Auxiliar Administrativo, 10 Auxiliares Generales, 1 Chofer y 1 Mensajero.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario.
El IMPLANI no estableció fideicomisos, mandatos y análogos al cierre del cuarto trimestre de 2019.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros y la información emanada de la contabilidad se encuentran expresadas en moneda nacional.

Actualmente, el IMPLANI se encuentra en busca de un sistema contable con el que se pretende mejorar los procesos para el registro y control del presupuesto en sus diferentes momentos contables.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

a) El IMPLANI no realiza la actualización del valor de los Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.

b) El IMPLANI no contempla la realización de operaciones que implique el pago en moneda extranjera.

c) El IMPLANI no tiene inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.

d) El IMPLANI no vende ni transforma inventarios.

e) La obligación laboral de pagar prima de antigüedad de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, al personal asignado a la nómina de base de este Instituto, cuando se retira en forma voluntaria y que cuente con más de quince años de servicio o por baja injustificada, no se registra como provisión en el Pasivo Contingente por su importancia relativa y cuando se liquida se carga a gastos.

Además, en acuerdo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de Diciembre de 2011, en el cual se establece en el Inciso C. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Pasivo, en el Punto 12. Provisiones para demandas, juicios y contingencias, 12.4 Obligaciones laborales, lo siguiente "Por lo que se refiere al reconocimiento de un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados, el CONAC emitirá las normas contables y de emisión de información, en virtud de que se debe analizar, revisar, evaluar, y determinar el alcance del impacto en la información financiera". Debido a que el CONAC no ha emitido las normas contables citadas no es posible registrar la provisión como Pasivo Contingente.

f) El IMPLANI no tiene registradas Pensiones.

g) El IMPLANI no tiene registradas Reservas.

h) Para la clasificación de las operaciones presupuestarias y contables se alinea el Clasificador por Objeto del gasto, Clasificador por Tipo de Gasto y Clasificador por Rubro de Ingresos emitidos por el CONAC.

i) El importe de las reclasificaciones y su concepto se muestran en el Estado de Situación Financiera.

j) El IMPLANI no ha llevado a cabo una depuración y cancelación de saldos, ya que es una entidad de nueva creación.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

El IMPLANI no ha realizado operaciones en moneda extranjera, por lo que no tiene obligaciones o derechos de esta naturaleza.

8. Reporte Analítico del Activo

a) El IMPLANI no ha autorizado la vida útil o porcentajes de depreciación de los diferentes activos conforme a los lineamientos del CONAC.

b) El IMPLANI no ha autorizado los porcentajes de depreciación ni cambios en los mismos.

c) En el presente ejercicio no se capitalizaron gastos financieros, de investigación y desarrollo.

d) No se cuenta con inversiones financieras de las cuales se deriven riesgos por tipo de cambios y tasas de interés.

e) No se cuenta con el valor activado en el ejercicio de los bienes.

f) No se tiene conocimiento de circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.

g) No se han realizado desmantelamiento de activos.

h) No se cuenta con lineamientos o políticas para realizar una mejor administración de los activos.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos
El IMPLANI no estableció fideicomisos, mandatos y análogos durante el periodo del ejercicio 2019.

10. Reporte de la Recaudación
a) Esta información se encuentra en los Reportes de Información contable.
b) La recaudación se presupuesta antes del inicio del ejercicio.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda
No se tiene deuda contratada al cierre del cuarto trimestre del 2019.

12. Calificaciones otorgadas
No se obtuvieron calificaciones crediticias.

13. Proceso de Mejora
Actualmente se encuentra en proceso la implementación de un sistema contable con el que se mejoraran los procesos para el registro y control del presupuesto en sus diferentes momentos contables.

14. Información por Segmentos
No se considera necesario presentar información financiera segmentada, adicional a la que se presenta en los Estados Financieros.

15. Eventos Posteriores al Cierre
Posterior al cierre del periodo en caso de presentarse situaciones futuras relevantes que afecten económica y financieramente al IMPLANI, de manera responsable e institucional, se procederá a la atención de las posibles contingencias que puedan presentarse.

16. Partes Relacionadas
No existen partes relacionadas que ejerzan influencia en la toma de decisiones operativas y financieras.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Director General

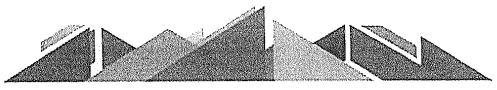
Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

GUADALUPE GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Guadalupe
Compromiso de todos

Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL DE GUADALUPE
Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(PESOS)

Concepto (c)	31 de Diciembre de 2019	31 de Diciembre de 2018
ACTIVO		
Activo Circulante		
a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	1,032,536	906,582
a1) Efectivo		
a2) Bancos/Tesorería	1,032,536	906,582
a3) Bancos/Dependencias y Otros		
a4) Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		
a5) Fondos con Afectación Específica		
a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
a7) Otros Efectivos y Equivalentes		
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	172,479	4,500
b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo		
b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	172,479	4,500
b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
b6) Préstamos Otorgados a Corto Plazo		
b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c=c1+c2+c3+c4+c5)	0	0
c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
c4) Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo		
d. Inventarios (d=d1+d2+d3+d4+d5)	0	0
d1) Inventario de Mercancías para Venta		
d2) Inventario de Mercancías Terminadas		
d3) Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración		
d4) Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción		
d5) Bienes en Tránsito		
e. Almacenes	0	0
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes (f=f1+f2)	0	0
f1) Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
f2) Estimación por Deterioro de Inventarios		
g. Otros Activos Circulantes (g=g1+g2+g3+g4)	0	0
g1) Valores en Garantía		
g2) Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)		
g3) Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
g4) Adquisición con Fondos de Terceros		
IA. Total de Activos Circulantes (IA = a + b + c + d + e + f + g)	**1,205,015**	**911,082**
Activo No Circulante		
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
d. Bienes Muebles	512,441	52,423
e. Activos Intangibles	23,497	0
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-81,202	-21,707
g. Activos Diferidos	0	0
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
i. Otros Activos no Circulantes	0	0
IB. Total de Activos No Circulantes (IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	**454,736**	**30,717**
I. Total del Activo (I = IA + IB)	**1,659,751**	**941,798**

Concepto (c)	31 de Diciembre de 2019	31 de Diciembre de 2018
PASIVO		
Pasivo Circulante		
a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9)	0	0
a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
a3) Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo		
a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3)	0	0
b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo		
b2) Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo		
c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c=c1+c2)	0	0
c1) Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública		
c2) Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
d. Títulos y Valores a Corto Plazo		
e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo (e=e1+e2+e3)	409,072	322,296
e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
e3) Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo	409,072	322,296
f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f=f1+f2+f3+f4+f5+f6)	0	0
f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo		
f2) Fondos en Administración a Corto Plazo		
f3) Fondos Contingentes a Corto Plazo		
f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
f5) Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
f6) Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
g. Provisiones a Corto Plazo (g=g1+g2+g3)	0	0
g1) Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo		
g2) Provisión para Contingencias a Corto Plazo		
g3) Otras Provisiones a Corto Plazo		
h. Otros Pasivos a Corto Plazo (h=h1+h2+h3)	0	0
h1) Ingresos por Clasificar		
h2) Recaudación por Participar		
h3) Otros Pasivos Circulantes		
IIA. Total de Pasivos Circulantes (IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)	**409,072**	**322,296**
Pasivo No Circulante		
a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
b. Documentos por Pagar a Largo Plazo		
c. Deuda Pública a Largo Plazo		
d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
f. Provisiones a Largo Plazo		
IIB. Total de Pasivos No Circulantes (IIB = a + b + c + d + e + f)	0	0
II. Total del Pasivo (II = IIA + IIB)	409,072	322,296
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido (IIIA = a + b + c)	0	0
a. Aportaciones		
b. Donaciones de Capital		
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado (IIIB = a + b + c + d + e)	1,250,679	619,502
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	631,177	21,437
b. Resultados de Ejercicios Anteriores	619,502	598,065
c. Revalúos		
d. Reservas		
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (IIIC=a+b)	0	0
a. Resultado por Posición Monetaria		
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
III. Total Hacienda Pública/Patrimonio (III = IIIA + IIIB + IIIC)	1,250,679	619,502
IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio (IV = II + III)	1,659,751	941,798

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(PESOS)
NO APLICA

Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos (c)	Saldo al 31 de marzo de 2019 (d)	Disposiciones del Periodo (e)	Amortizaciones del Periodo (f)	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (g)	Saldo Final del Periodo (h) h=d+e-f+g	Pago de Intereses del Periodo (i)	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo (j)
1. Deuda Pública (1=A+B)	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a1) Instituciones de Crédito							
a2) Títulos y Valores							
a3) Arrendamientos Financieros							
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b1) Instituciones de Crédito							
b2) Títulos y Valores							
b3) Arrendamientos Financieros							
2. Otros Pasivos					0.00		
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4. Deuda Contingente 1 (informativo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Deuda Contingente 1							
B. Deuda Contingente 2							
C. Deuda Contingente XX							
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero 2 (Informativo)	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*
A. Instrumento Bono Cupón Cero 1							
B. Instrumento Bono Cupón Cero 2							
C. Instrumento Bono Cupón Cero XX							

1 Se refiere a cualquier Financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.

2 Se refiere al valor del Bono Cupón Cero que respalda el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).

Obligaciones a Corto Plazo (k)	Monto Contratado (l)	Plazo Pactado (m)	Tasa de Interés (n)	Comisiones y Costos Relacionados (o)	Tasa Efectiva (p)
6. Obligaciones a Corto Plazo (Informativo)					
A. Crédito 1					
B. Crédito 2					
C. Crédito XX					

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan Jose Rodriguez Sanchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(PESOS)
NO APLICA

Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento (c)	Fecha del Contrato (d)	Fecha de inicio de operación del proyecto (e)	Fecha de vencimiento (f)	Monto de la inversión pactado (g)	Plazo pactado (h)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación (i)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión (j)	Monto pagado de la inversión al 31 de marzo de 2019 (k)	Monto pagado de la inversión actualizado al 31 de Marzo de 2019 (l)	Saldo pendiente por pagar de la inversión al 31 de marzo de 2019 (m = g – l)
A. Asociaciones Público Privadas (APP's) (A=a+b+c+d)				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a) APP 1										
b) APP 2										
c) APP 3										
d) APP XX										
B. Otros Instrumentos (B=a+b+c+d)				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a) Otro Instrumento 1										
b) Otro Instrumento 2										
c) Otro Instrumento 3										
d) Otro Instrumento XX										
C. Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento (C=A+B)				0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE
Balance Presupuestario - LDF
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(PESOS)

Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)	**14,795,200**	**11,549,778**	**11,549,778**
A1. Ingresos de Libre Disposición	14,795,200	11,549,778	11,549,778
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3. Financiamiento Neto			
B. Egresos Presupuestarios1 (B = B1+B2)	**14,795,200**	**10,918,601**	**10,918,601**
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	14,795,200	10,918,601	10,918,601
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)		**619,502**	**619,502**
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo		619,502	619,502
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
I. Balance Presupuestario (I = A – B + C)	-	**1,250,679**	**1,250,679**
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)	-	**1,250,679**	**1,250,679**
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III= II - C)	-	**631,177**	**631,177**

Concepto	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2)	-	-	-
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado			
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado			
IV. Balance Primario (IV = III + E)	-	**631,177**	**631,177**

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
F. Financiamiento (F = F1 + F2)	-	-	-
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)	-	-	-
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado			
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
A3. Financiamiento Neto (A3 = F – G)	-	-	-

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición	14,795,200	11,549,778	11,549,778
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 – G1)			
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado			
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	14,795,200	10,918,601	10,918,601
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo		-	-
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 – B 1 + C1)	-	**631,177**	**631,177**
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V – A3.1)	-	**631,177**	**631,177**

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 – G2)			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 – B2 + C2)	-	-	-
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII – A3.2)	-	-	-

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE
Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(PESOS)

Concepto	Ingresos					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos	-	-	-	-	-	-
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
C. Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
D. Derechos	-	-	-	-	-	-
E. Productos	-	-	-	-	-	-
F. Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
H. Participaciones (H=h1+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11)	-	-	-	-	-	-
h1) Fondo General de Participaciones	-	-	-	-	-	-
h2) Fondo de Fomento Municipal	-	-	-	-	-	-
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación	-	-	-	-	-	-
h4) Fondo de Compensación	-	-	-	-	-	-
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos	-	-	-	-	-	-
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	-	-	-	-	-	-
h7) 0.136% de la Recaudación Federal Participable	-	-	-	-	-	-
h8) 3.17% Sobre Extracción de Petróleo	-	-	-	-	-	-
h9) Gasolinas y Diésel	-	-	-	-	-	-
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta	-	-	-	-	-	-
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas	-	-	-	-	-	-
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (I=i1+i2+i3+i4+i5)	-	-	-	-	-	-
i1) Tenencia o Uso de Vehículos	-	-	-	-	-	-
i2) Fondo de Compensación ISAN	-	-	-	-	-	-
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	-	-	-	-	-	-
i4) Fondo de Compensación de Repecos-Intermedios	-	-	-	-	-	-
i5) Otros Incentivos Económicos	-	-	-	-	-	-
J. Transferencias	14,795,200	-	14,795,200	11,549,778	11,549,778	(3,245,422)
K. Convenios	-	-	-	-	-	-
k1) Otros Convenios y Subsidios	-	-	-	-	-	-
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L=l1+l2)	-	-	-	-	-	-
l1) Participaciones en Ingresos Locales	-	-	-	-	-	-
l2) Otros Ingresos de Libre Disposición	-	-	-	-	-	-
I. Total de Ingresos de Libre Disposición (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	**14,795,200**	**-**	**14,795,200**	**11,549,778**	**11,549,778**	**(3,245,422)**
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
A. Aportaciones (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	-	-	-	-	-	-
a1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo	-	-	-	-	-	-
a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	-	-	-	-	-	-
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	-	-	-	-	-	-
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	-	-	-	-	-	-
a5) Fondo de Aportaciones Múltiples	-	-	-	-	-	-
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	-	-	-	-	-	-
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	-	-	-	-	-	-
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas	-	-	-	-	-	-
B. Convenios (B=b1+b2+b3+b4)	-	-	-	-	-	-
b1) Convenios de Protección Social en Salud	-	-	-	-	-	-
b2) Convenios de Descentralización	-	-	-	-	-	-
b3) Convenios de Reasignación	-	-	-	-	-	-
b4) Otros Convenios y Subsidios	-	-	-	-	-	-
C. Fondos Distintos de Aportaciones (C=c1+c2)	-	-	-	-	-	-
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	-	-	-	-	-	-
c2) Fondo Minero	-	-	-	-	-	-
D. Transferencias, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-	-	-	-
II. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (II = A + B + C + D + E)	-	-	-	-	-	-
III. Ingresos Derivados de Financiamientos (III = A)	-	-	-	-	-	-
A. Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
IV. Total de Ingresos (IV = I + II + III)	**14,795,200**	**-**	**14,795,200**	**11,549,778**	**11,549,778**	**(3,245,422)**
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	-	-	-	-	-	-
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-	-	-	-
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)	-	-	-	-	-	-

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
DIRECTORA GENERAL

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	**14,795,200**	**0**	**14,795,200**	**11,342,622**	**11,342,622**	**3,452,578**
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	9,840,000		9,840,000	9,257,069	9,257,069	582,931
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	8,040,000		8,040,000	7,677,286	7,677,286	362,714
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0		0			0
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	1,800,000	-59,145	1,740,855	1,520,638	1,520,638	220,217
a4) Seguridad Social			0			0
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0	59,145	59,145	59,145	59,145	0
a6) Previsiones			0			0
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos			0			0
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	233,500		233,500	152,561	152,561	80,939
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	82,500		82,500	56,585	56,585	25,915
b2) Alimentos y Utensilios	32,000		32,000	20,410	20,410	11,590
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0		0	0		0
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	72,000	-14,619	57,381	1,672	1,672	55,709
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0		0	0		0
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	22,000	13,000	35,000	47,000	47,000	-12,000
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		1,619	1,619	1,619	1,619	0
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad			0	0		0
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	25,000		25,000	25,275	25,275	-275
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	3,506,700		3,506,700	1,449,477	1,449,477	2,057,223
c1) Servicios Básicos	27,350		27,350	18,008	18,008	9,342
c2) Servicios de Arrendamiento	30,000		30,000	0	0	30,000
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	3,022,000		3,022,000	1,079,324	1,079,324	1,942,676
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	150		150	20	20	130
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	35,000	7,696	42,696	43,392	43,392	-696
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad	0		0	0	0	0
c7) Servicios de Traslado y Viáticos	82,000	-7,696	74,304	28,125	28,125	46,179
c8) Servicios Oficiales	5,000		5,000	0		5,000
c9) Otros Servicios Generales	305,200		305,200	280,608	280,608	24,592
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6	0	0	0	0	0	0
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			0			0
d2) Transferencias al Resto del Sector Público			0			0
d3) Subsidios y Subvenciones			0			0
d4) Ayudas Sociales			0			0
d5) Pensiones y Jubilaciones			0			0
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
d7) Transferencias a la Seguridad Social			0			0
d8) Donativos			0			0
d9) Transferencias al Exterior			0			0
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	1,215,000	0	1,215,000	483,515	483,515	731,485
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	1,215,000	-23,497	1,191,503	460,018	460,018	731,485
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo			0			0
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			0			0
e4) Vehículos y Equipo de Transporte			0			0
e5) Equipo de Defensa y Seguridad			0			0
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			0			0
e7) Activos Biológicos			0			0
e8) Bienes Inmuebles			0			0
e9) Activos Intangibles		23,497	23,497	23,497	23,497	0
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	0	0	0	0	0	0
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público			0			0
f2) Obra Pública en Bienes Propios			0			0
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento			0			0
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas			0			0
g2) Acciones y Participaciones de Capital			0			0
g3) Compra de Títulos y Valores			0			0
g4) Concesión de Préstamos			0			0
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)			0			0
g6) Otras Inversiones Financieras			0			0
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales			0			0
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	0	0	0	0	0	0
h1) Participaciones			0			0
h2) Aportaciones			0			0
h3) Convenios			0			0
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	0	0	0	0	0	0
i1) Amortización de la Deuda Pública			0			0
i2) Intereses de la Deuda Pública			0			0
i3) Comisiones de la Deuda Pública			0			0
i4) Gastos de la Deuda Pública			0			0
i5) Costo por Coberturas			0			0
i6) Apoyos Financieros			0			0
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	0	0	0	0	0	0
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			0			0
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			0			0
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales			0			0
a4) Seguridad Social			0			0
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas			0			0
a6) Previsiones			0			0
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos			0			0
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	0	0	0	0	0	0
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			0			0
b2) Alimentos y Utensilios			0			0
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			0			0
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			0			0
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			0			0
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos			0			0
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			0			0
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad			0			0

b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			0			0
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	0	0	0	0	0	0
c1) Servicios Básicos			0			0
c2) Servicios de Arrendamiento			0			0
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios			0			0
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			0			0
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			0			0
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad			0			0
c7) Servicios de Traslado y Viáticos			0			0
c8) Servicios Oficiales			0			0
c9) Otros Servicios Generales			0			0
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6	0	0	0	0	0	0
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			0			0
d2) Transferencias al Resto del Sector Público			0			0
d3) Subsidios y Subvenciones			0			0
d4) Ayudas Sociales			0			0
d5) Pensiones y Jubilaciones			0			0
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
d7) Transferencias a la Seguridad Social			0			0
d8) Donativos			0			0
d9) Transferencias al Exterior			0			0
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	0	0	0	0	0	0
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	0		0	0	0	0
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo			0			0
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			0			0
e4) Vehículos y Equipo de Transporte			0			0
e5) Equipo de Defensa y Seguridad			0			0
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			0			0
e7) Activos Biológicos			0			0
e8) Bienes Inmuebles			0			0
e9) Activos Intangibles			0			0
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	0	0	0	0	0	0
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público			0			0
f2) Obra Pública en Bienes Propios			0			0
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento			0			0
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas			0			0
g2) Acciones y Participaciones de Capital			0			0
g3) Compra de Títulos y Valores			0			0
g4) Concesión de Préstamos			0			0
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)			0			0
g6) Otras Inversiones Financieras			0			0
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales			0			0
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	0	0	0	0	0	0
h1) Participaciones			0			0
h2) Aportaciones			0			0
h3) Convenios			0			0
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	0	0	0	0	0	0
i1) Amortización de la Deuda Pública			0			0
i2) Intereses de la Deuda Pública			0			0
i3) Comisiones de la Deuda Pública			0			0
i4) Gastos de la Deuda Pública			0			0
i5) Costo por Coberturas			0			0
i6) Apoyos Financieros			0			0
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)			0			0
III. Total de Egresos (III = I + II)	**14,795,200**	**0**	**14,795,200**	**11,342,622**	**11,342,622**	**3,452,578**

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación Administrativa
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H)	**14,795,200.00**	**0.00**	**14,795,200.00**	**10,918,601.00**	**10,918,601.00**	**3,876,599.00**
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1	14,795,200.00	0.00	14,795,200.00	10,918,601.00	10,918,601.00	3,876,599.00
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2			0.00			0.00
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3			0.00			0.00
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4			0.00			0.00
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5			0.00			0.00
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6			0.00			0.00
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7			0.00			0.00
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx			0.00			0.00
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1			0.00			0.00
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2			0.00			0.00
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3			0.00			0.00
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4			0.00			0.00
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5			0.00			0.00
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6			0.00			0.00
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7			0.00			0.00
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx			0.00			0.00
III. Total de Egresos (III = I + II)	**14,795,200.00**	**0.00**	**14,795,200.00**	**10,918,601.00**	**10,918,601.00**	**3,876,599.00**

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D)	**14,795,200.00**	**0.00**	**14,795,200.00**	**10,918,601.00**	**10,918,601.00**	**3,876,599.00**
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
a1) Legislación			0.00			0.00
a2) Justicia			0.00			0.00
a3) Coordinación de la Política de Gobierno			0.00			0.00
a4) Relaciones Exteriores			0.00			0.00
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios			0.00			0.00
a6) Seguridad Nacional			0.00			0.00
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior			0.00			0.00
a8) Otros Servicios Generales			0.00			0.00
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
b1) Protección Ambiental			0.00			0.00
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad			0.00			0.00
b3) Salud			0.00			0.00
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales			0.00			0.00
b5) Educación			0.00			0.00
b6) Protección Social			0.00			0.00
b7) Otros Asuntos Sociales			0.00			0.00
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General			0.00			0.00
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza			0.00			0.00
c3) Combustibles y Energía			0.00			0.00
c4) Minería, Manufacturas y Construcción			0.00			0.00
c5) Transporte			0.00			0.00
c6) Comunicaciones			0.00			0.00
c7) Turismo			0.00			0.00
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación			0.00			0.00
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos			0.00			0.00
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores	**14,795,200.00**	**0.00**	**14,795,200.00**	**10,918,601.00**	**10,918,601.00**	**3,876,599.00**
d1) Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda			0.00			0.00
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	14,795,200.00	0.00	14,795,200.00	10,918,601.00	10,918,601.00	3,876,599.00
d3) Saneamiento del Sistema Financiero			0.00			0.00
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			0.00			0.00
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
a1) Legislación			0.00			0.00
a2) Justicia			0.00			0.00
a3) Coordinación de la Política de Gobierno			0.00			0.00
a4) Relaciones Exteriores			0.00			0.00
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios			0.00			0.00
a6) Seguridad Nacional			0.00			0.00
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior			0.00			0.00
a8) Otros Servicios Generales			0.00			0.00
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
b1) Protección Ambiental			0.00			0.00
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad			0.00			0.00
b3) Salud			0.00			0.00
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales			0.00			0.00
b5) Educación			0.00			0.00
b6) Protección Social			0.00			0.00
b7) Otros Asuntos Sociales			0.00			0.00
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General			0.00			0.00
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza			0.00			0.00
c3) Combustibles y Energía			0.00			0.00
c4) Minería, Manufacturas y Construcción			0.00			0.00
c5) Transporte			0.00			0.00
c6) Comunicaciones			0.00			0.00
c7) Turismo			0.00			0.00
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación			0.00			0.00
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos			0.00			0.00
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
d1) Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda			0.00			0.00
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno			0.00			0.00
d3) Saneamiento del Sistema Financiero			0.00			0.00
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			0.00			0.00
III. Total de Egresos (III = I + II)	**14,795,200.00**	**0.00**	**14,795,200.00**	**10,918,601.00**	**10,918,601.00**	**3,876,599.00**

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL CIUDAD GUADALUPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION INTEGRAL DE GUADALUPE
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación de Servicios Personales por Categoría
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)	**9,840,000.00**	**0.00**	**9,840,000.00**	**9,257,069.14**	**9,257,069.14**	**582,930.86**
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	9,840,000.00		9,840,000.00	9,257,069.14	9,257,069.14	582,930.86
B. Magisterio			0.00			0.00
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)			0.00			0.00
c1) Personal Administrativo			0.00			0.00
c2) Personal Médico, Paramédico y afín			0.00			0.00
D. Seguridad Pública			0.00			0.00
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)			0.00			0.00
e1) Nombre del Programa o Ley 1			0.00			0.00
e2) Nombre del Programa o Ley 2			0.00			0.00
F. Sentencias laborales definitivas			0.00			0.00
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
A. Personal Administrativo y de Servicio Público			0.00			0.00
B. Magisterio			0.00			0.00
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)			0.00			0.00
c1) Personal Administrativo			0.00			0.00
c2) Personal Médico, Paramédico y afín			0.00			0.00
D. Seguridad Pública			0.00			0.00
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)			0.00			0.00
e1) Nombre del Programa o Ley 1			0.00			0.00
e2) Nombre del Programa o Ley 2			0.00			0.00
F. Sentencias laborales definitivas			0.00			0.00
III. Total del Gasto en Servicios Personales (III = I + II)	**9,840,000.00**	**0.00**	**9,840,000.00**	**9,257,069.14**	**9,257,069.14**	**582,930.86**

Benjamín Marcos Vicencio Zamora
Directora General

Juan José Rodríguez Sánchez
Coordinador Administrativo

JUÁREZ
NUEVO LEÓN

EL LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ, LA LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN Y LA LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMAN, PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y SÍNDICO SEGUNDO, RESPECTIVAMENTE, DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 34 FR. I, 35 INCISO A) FRACCIÓN XII, 37, 64, 65, 98 FRACCIÓN XXI Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN RELACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN LOS DIVERSOS 11, 77, 79 FRACCIÓN VI, Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACEMOS SABER:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Nuevo León, en la Trigésima Octava sesión ordinaria de Cabildo, acta número 038 de fecha 30 treinta de enero de 2020 dos mil veinte, tuvo a bien aprobar, autorizar y expedir, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 33 fracción I inciso b), fracción III inciso b) y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente con relación en lo establecido en los diversos 39 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, lo siguiente:

ACUERDO NO. 07

CON CATORCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, N.L. EN BASE A SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 118 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON RELACIÓN EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I INCISO B) Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ASÍ COMO CON LO ESTABLECIDO EN LOS DIVERSOS 39 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN

1. Misión.
Ejercer el servicio público en un ambiente de respeto y ética profesional en cumplimiento de las obligaciones que establecen las normas generales, principios, valores y reglas de integridad que rigen la actuación que deben observar en el desempeño de sus funciones los servidores públicos.

2. Visión.
Que el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, sea reconocido como una instancia cercana a la ciudadanía, atendiendo sus necesidades con eficacia y eficiencia, honradez y profesionalismo de sus servidores públicos.

3. Objeto.
El Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, tiene como objeto constituir un elemento de la política de integridad para el fortalecimiento del servicio público ético e íntegro, a

1

efecto de que el desempeño del servicio público se conduzca bajo los principios, valores y reglas de integridad de actuación que permitan la mejora continua, el crecimiento humano y profesional, así como el ejercicio de funciones que responda a las necesidades de la sociedad.

4. Ámbito de Aplicación.
Corresponde a todos los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, observar y hacer cumplir el presente Código y conducirse en el desempeño de sus funciones con estricto apego a la ley.

5. Principios rectores que rigen la actuación de los servidores públicos.

a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

2

h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que llegare a tratar.

i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden la información pública de conformidad con las leyes y normas aplicables a la materia, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia. También las personas servidoras públicas fomentarán acciones de información proactivas, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los empleos, cargos o comisiones.

m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes y servicios públicos competencia del Municipio.

6. **Valores rectores que rigen la actuación de los servidores públicos.**

JUÁREZ
NUEVO LEÓN

a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados intimamente entre si; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal manera que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) **Compromiso:** Corresponde a los servidores públicos del Municipio de Juárez, Nuevo León, observar y hacer cumplir el presente instrumento y conducirse en el desempeño de sus funciones en estricto apego a la ley.

h) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una

4

plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

i) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del presente Código; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución, las leyes y normas jurídicas les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

7. Reglas de Integridad.
Las reglas de integridad de actuación de los servidores públicos municipales, se atenderán de conformidad con las atribuciones de la dependencia a la que se encuentre adscrito, así como de sus funciones específicas, tomando como base de manera general, el compromiso con la sociedad, con sus compañeros servidores públicos, así como con su trabajo; esto a efecto de llevar a cabo el ejercicio y desempeño del servicio público de manera honesta, correcta, profesional, eficiente y eficaz.

8. Carácter Enunciativo.
Los principios, valores y reglas de integridad previstos en el presente Código, tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

9. Mecanismos de Capacitación.
El Municipio a través de sus autoridades competentes, fomentará y promoverá las capacitaciones relativas a este instrumento dirigido a sus servidores públicos en favor de la ciudadanía.

10. Cartas Compromiso.
Toda persona aspirante a ocupar un cargo, empleo o comisión como servidor público en el Municipio de Juárez, Nuevo León, se le hará de su conocimiento respecto del presente Código de Ética y Conducta, debiendo suscribir la Carta Compromiso al momento de su contratación, a efecto de desempeñarse conforme los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el presente Código, dicha Carta Compromiso será requisito indispensable para su contratación.

La no suscripción de la Carta Compromiso por cualquier motivo o razón, o en su caso, manifestar su desconocimiento, no justifica el incumplimiento a lo previsto en este Código.

11. Difusión.
La difusión del presente instrumento en las oficinas municipales, estará a cargo de los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, bajo la coordinación de la Contraloría Municipal, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Juárez, Nuevo León.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Juárez, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 09 de diciembre del 2015.

5

JUÁREZ
NUEVO LEÓN

TERCERO. Difúndase el presente Código en la Gaceta Municipal de Juárez, Nuevo León, en la página oficial de internet del Municipio, así como en las oficinas municipales.

CUARTO. En un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Código, la Contraloría Municipal deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos el formato de Carta Compromiso, para que a su vez esta Dirección en un plazo no mayor a 60 días hábiles haga entrega y recabe la firma de los servidores públicos municipales, así como de los servidores públicos de nuevo ingreso, respecto del referido documento.

QUINTO.- Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado así como en la Gaceta Municipal correspondiente.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"
JUÁREZ, NUEVO LEÓN A 30 DE ENERO DE 2020

LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN
SÍNDICA SEGUNDA

SINDICO SEGUNDO
JUÁREZ, N.L.
ADMÓN. 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL JUÁREZ, N.L. ADMÓN. 2018 - 2021

SECRETARÍA AYUNTAMIENTO JUÁREZ, N.L. ADMÓN. 2018

6

JUÁREZ
NUEVO LEÓN

EL LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ, LA LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN Y LA LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMAN, PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y SÍNDICO SEGUNDO, RESPECTIVAMENTE, DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 34 FR. I, 35 INCISO A) FRACCIÓN XII, 37, 64, 65, 98 FRACCIÓN XXI Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN RELACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN LOS DIVERSOS 11, 77, 79 FRACCIÓN VI, Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACEMOS SABER:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Nuevo León, en la Trigésima Octava sesión ordinaria de Cabildo, acta número 038 de fecha 30 treinta de enero de 2020 dos mil veinte, tuvo a bien aprobar, autorizar y expedir, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 33 fracción I inciso b), fracción III inciso b) y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente con relación en lo establecido en los diversos 39 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, lo siguiente:

ACUERDO NO. 08

CON CATORCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL R. AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, EN BASE A SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 118 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON RELACIÓN EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I INCISO B), 222, 223, 224, 226, 227 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN RELACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN LOS DIVERSOS 73 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA LA REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN, ABROGACIÓN Y/O DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L., EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 82.- ....

I. ...; así mismo deberá suscribir acuerdos, contratos y convenios de las obras y acciones realizadas conforme al marco legal aplicable, informando y remitiendo un ejemplar al Presidente Municipal.

Art. 99 bis. ...

I. Planear, organizar, ejecutar, evaluar y darle seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y acciones de las diversas dependencias y unidades de la administración pública municipal, en concordancia con los compromisos del Plan Municipal de Desarrollo e implementando el Programa Operativo Anual.

II. Establecer la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para aplicar, evaluar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;

1

JUÁREZ
NUEVO LEÓN

III. Asesorar y capacitar a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal respecto a la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la competencia de estas.

...
...

IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o le otorgue el presente Reglamento.

X. Dar cumplimiento en materia de información pública, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.

...
...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado así como en la Gaceta Municipal correspondiente.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"
JUÁREZ, NUEVO LEÓN A 30 DE ENERO DE 2020

LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL JUÁREZ, N.L. ADMÓN. 2018 - 2021

SECRETARÍA AYUNTAMIENTO JUÁREZ, N.L.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SINDICO SEGUNDO
JUÁREZ, N.L.
ADMÓN. 2018 - 2021

LIC. ILIANA MAYELA SILVA ALEMÁN
SÍNDICA SEGUNDA

2

JUÁREZ
NUEVO LEÓN

EL LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ, LA LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN Y LA LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMAN, PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y SÍNDICO SEGUNDO, RESPECTIVAMENTE, DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 34 FR. I, 35 INCISO A) FRACCIÓN XII, 37, 64, 65, 98 FRACCIÓN XXI Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN RELACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN LOS DIVERSOS 11, 77, 79 FRACCIÓN VI, Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACEMOS SABER:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Nuevo León, en la Trigésima Octava sesión ordinaria de Cabildo, acta número 038 de fecha 30 treinta de enero de 2020 dos mil veinte, tuvo a bien aprobar, autorizar y expedir, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 33 fracción I inciso b), fracción III inciso b) y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente con relación en lo establecido en los diversos 39 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, lo siguiente:

ACUERDO NO. 09

CON CATORCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA EL PUNTO DE ACUERDO RELATIVO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN Y ACCESO AL SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN. (FORTASEG 2020).

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28, 30, 118, 119, 120 y 132 fracción I inciso h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 33, fracción I inciso b), f), 34 fracción I y II, 35 apartado B fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprueba y autoriza la firma del Convenio Específico de Adhesión y su anexo técnico, a fin de acceder al "Subsidio para el Fortalecimiento del Desempeño en materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función" **(FORTASEG 2020)**, en base a lo siguiente:

- **Por parte de la Federación** aportará la cantidad de **$11,887,070.00 (ONCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETENTA PESOS 00/100 M.N**
- **Por parte del Municipio:** Aportará la cantidad la cantidad de un **20%** del total de los recursos federales asignados por la federación, equivalente a la cantidad de **$2,377,414.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.).**

1

JUÁREZ
NUEVO LEÓN

SEGUNDO.- Remítase al C. Lic. Heriberto Treviño Cantú Presidente Municipal, a fin de que tenga a bien enviar el presente acuerdo, a la C. Secretaria del R. Ayuntamiento, para su debida publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 64, 65 y 66 de la Ley de Gobierno Municipal vigente en el Estado de Nuevo León a fin de que surtan los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"
JUÁREZ, NUEVO LEÓN A 30 DE ENERO DE 2020

LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN
SÍNDICA SEGUNDA

PRESIDENCIA MUNICIPAL JUAREZ, N.L. ADMÓN. 2018 - 2021

SECRETARIA R. AYUNTAMIENTO JUAREZ, N.L.

SINDICO SEGUNDO JUÁREZ, N.L. ADMÓN. 2018 - 2021

2

JUÁREZ
NUEVO LEÓN

EL LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ, LA LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN Y LA LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMAN, PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y SÍNDICO SEGUNDO, RESPECTIVAMENTE, DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 34 FR. I, 35 INCISO A) FRACCIÓN XII, 37, 64, 65, 98 FRACCIÓN XXI Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN RELACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN LOS DIVERSOS 11, 77, 79 FRACCIÓN VI, Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACEMOS SABER:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Nuevo León, en la Trigésima Séptima sesión extraordinaria de Cabildo, acta número 037 de fecha 30 treinta de enero de 2020 dos mil veinte, tuvo a bien aprobar, autorizar y expedir, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 33 fracción I inciso b), fracción III inciso b) y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente con relación en lo establecido en los diversos 39 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, lo siguiente:

ACUERDO NO. 05

CON CATORCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, N.L., CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIONES III, V Y XI, 37 FRACCIONES I, INCISO A) Y III INCISOS B) Y H), 38, 40 FRACCIÓN II, 42 Y 43 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; 20, 22, 25 FRACCIÓN IV, INCISOS B), D), E), H) Y J), Y 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA EL DICTAMEN DE LA COMISION DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES RELATIVO DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES RELATIVO A LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERO.- Se aprueba la Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, consistente en una ampliación por un monto de $80,405,931.12 (Ochenta Millones Cuatrocientos Cinco Mil Novecientos Treinta y Un Pesos 12/100 Moneda Nacional), ampliando el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, para quedar en un monto de $1,473,263,552.97 (Mil Cuatrocientos Setenta y Tres Millones Doscientos Sesenta y Tres Mil Quinientos Cincuenta y Dos Pesos 97/100 Moneda Nacional)

SEGUNDO.- Se modifican algunas partidas presupuestales dentro de los rubros que conforman los Egresos, por lo que el Presupuesto de Egresos queda aprobado como se manifiesta en el considerando QUINTO del presente dictamen.

TERCERO.- Publíquese el Considerando QUINTO del presente dictamen en el Periódico Oficial del Estado y difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal.

1

JUÁREZ
NUEVO LEÓN

MUNICIPIO DE JUÁREZ, N.L.
SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
Clasificación por Objeto del Gasto (Capitulo y Concepto)
(Cifras en Pesos)

CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	SEGUNDA MODIFICACION	PRESUPUESTO
1000	SERVICIOS PERSONALES	364,870,648.32	8,040,404.27	372,927,833.72
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	91,644,162.43	3,664,644.88	95,293,582.53
3000	SERVICIOS GENERALES	480,562,454.47	28,073,963.41	508,619,343.08
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS	12,861,595.01	824,295.51	13,685,890.52
5000	BIENES, MUEBLES, INMUEBLES	26,803,437.43	-12,032,469.93	14,770,967.50
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	377,524,370.11	65,362,767.65	442,887,137.76
9000	DEUDA PÚBLICA	38,590,954.10	-13,527,674.67	25,063,279.43

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"
JUÁREZ, NUEVO LEÓN A 30 DE ENERO DE 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL JUÁREZ, N.L. ADMÓN. 2018 - 2021

LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA AYUNTAMIENTO JUÁREZ, N.L. ADMÓN. 2018 - 21

LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN
SÍNDICA SEGUNDA

SINDICO SEGUNDO JUÁREZ, N.L. ADMÓN. 2018 - 2021

2

EL CIUDADANO ING. FERNANDO ADAME DORIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LINARES, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA No. 42 DE FECHA 27-VEINTISIETE DE ENERO DEL 2020, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO, HAN TENIDO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

Acuerdo Número 253

POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES REGIDORES: C. MARTHA DOMITILA ROJAS CAVAZOS, C. ABEL MACÍAS TREVIÑO, C. DOLORES MAGDALENA JARAMILLO CÁRDENAS, C. RAÚL GONZÁLEZ LERMA, C. HILDA GONZÁLEZ AGUILAR, C. JOSE WALDO TAMEZ LUNA, C. JUANA MARÍA VELASCO GARZA, C. JUAN LUCIO GARCÍA CONSTANTE, C. IRMA GUADALUPE VILLARREAL RODRIGUEZ, C. JOSÉ MANUEL RAMÍREZ MARTÍNEZ, SÍNDICO PRIMERO C. RUFINO QUIROZ PÉREZ Y SÍNDICA SEGUNDA C. MA. GUADALUPE GARZA CHARLES, PRESIDENTE MUNICIPAL ING. FERNANDO ADAME DORIA, SE APROBÓ EN RELACIÓN AL CALENDARIO OFICIAL DE LABORES 2020, PARA CONSIDERAR LOS DÍAS INHÁBILES SIGUIENTES:

Calendario de días inhábiles del año 2020

LUNES 3 DE FEBRERO, EN CONMEMORACIÓN A LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LUNES 16 DE MARZO, EN CONMEMORACIÓN DEL NATALICIO DE BENITO JUÁREZ.

LUNES 6 DE ABRIL INICIO DE PRIMER PERIODO VACACIONAL DE SEMANA SANTA, PARA INCORPORARSE EL LUNES 13 DE ABRIL

VIERNES 1 DE MAYO, EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL TRABAJO.

MIÉRCOLES 16 DE SEPTIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO.

LUNES 16 DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA.

SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL 21 DE DICIEMBRE AL 6 DE ENERO DEL AÑO 2021.

Dado en la sala de Sesiones del H. Cabildo de Linares, Nuevo León a 27 de Enero de 2020, Conste.

ING. FERNANDO ADAME DORIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ADMÓN 2018 - 2021
LINARES, N. L.

ING. JUAN CARLOS MARTINEZ PRIETO
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
LINARES, N.L.
ADMÓN 2018 - 2021
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

c.c.p. Archivo

2

CANFER GRUPO EMPRESARIAL COMERCIAL, S.A. DE C.V.

PUBLICACIÓN POR DISMINUCIÓN EN EL CAPITAL SOCIAL

Mediante resolución adoptada por CANFER GRUPO EMPRESARIAL COMERCIAL, S.A. DE C.V. en Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada el día 8 de noviembre de 2019, se acordó:

Una reducción en el Capital Social de la Sociedad en su parte variable por la cantidad de $22'400,000.00 (Veintidós millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) la cual fue efectuada vía reembolso a favor de ciertos accionistas de la Sociedad.

Se efectúa la presente publicación conforme a lo establecido por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos de la Sociedad, a efecto de que dentro del término de 5 (cinco) días siguientes a la última publicación que se realice en el portal del sistema electrónico de la Secretaría de Economía y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, los acreedores de la Sociedad ejerzan, en su caso, el derecho de oposición ante la autoridad judicial competente conforme lo dispuesto por el artículo citado anteriormente.

Sirva la presente para los efectos legales a que haya lugar.

Monterrey, Nuevo León a 8 de noviembre de 2019.

Mónica Alejandra Cantú Alanís
Secretario del Consejo de Administración

Orden No. 193 05

WIRE HARNESSES INTEGRATING SOLUTION, S.A. DE C.V.

PUBLICACIÓN POR DISMINUCIÓN EN EL CAPITAL SOCIAL

Mediante resolución adoptada por Wire Harnesses Integrating Solution, S.A. de C.V. en Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada el día 6 de julio de 2019, se acordó:

Una reducción en el Capital Social de la Sociedad en su parte variable por la cantidad de $12'000,000.00 (doce millones de pesos 00/100 M.N.) la cual fue efectuada vía reembolso a favor de ciertos accionistas de la Sociedad.

Se efectúa la presente publicación conforme a lo establecido por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos de la Sociedad, a efecto de que dentro del término de 5 (cinco) días siguientes a la última publicación que se realice en el portal del sistema electrónico de la Secretaría de Economía y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, los acreedores de la Sociedad ejerzan, en su caso, el derecho de oposición ante la autoridad judicial competente conforme lo dispuesto por el artículo citado anteriormente.

Sirva la presente para los efectos legales a que haya lugar.

Guadalupe, Nuevo León a 6 de julio de 2019.

Mónica Alejandra Cantú Alanís
Secretario del Consejo de Administración

PROVEEDORA DE AISLANTES ELECTRICOS, S.A. DE C.V.

PUBLICACIÓN POR DISMINUCIÓN EN EL CAPITAL SOCIAL

Mediante resolución adoptada por Proveedora de Aislantes Eléctricos, S.A. de C.V. en Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada el día 6 de julio de 2019, se acordó:

Una reducción en el Capital Social de la Sociedad en su parte variable por la cantidad de $28'000,000.00 (Veintiocho millones de pesos 00/100 M.N.) la cual fue efectuada vía reembolso a favor de ciertos accionistas de la Sociedad.

Se efectúa la presente publicación conforme a lo establecido por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos de la Sociedad, a efecto de que dentro del término de 5 (cinco) días siguientes a la última publicación que se realice en el portal del sistema electrónico de la Secretaría de Economía y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, los acreedores de la Sociedad ejerzan, en su caso, el derecho de oposición ante la autoridad judicial competente conforme lo dispuesto por el artículo citado anteriormente.

Sirva la presente para los efectos legales a que haya lugar.

Monterrey, Nuevo León a 6 de julio de 2019.

Mónica Alejandra Cantú Alanís
Secretario del Consejo de Administración

Orden No. 191 05

www.nl.gob.mx/aplicaciones/periodico-oficial-del-estado