

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Calle Morelos No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIV	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 25 de noviembre de 2016	Núm. Ext. 472
------------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Consejo Nacional de Armonización Contable

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN HOMOGÉNEA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE LOS FORMATOS A QUE SE HACE REFERENCIA LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

folio 1326

TICA DE LAS DILIGENCIAS DE INHUMACIÓN DE CADÁVERES DE INDIVIDUOS NO IDENTIFICADOS (I.N.I.).

folio 1290

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

ACUERDO NÚMERO SEV/DJ/18/2016 POR EL QUE SE CREAN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE BACHILLERATO OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1204

GOBIERNO DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO GENERAL 07/2016 POR EL QUE SE INSTRUYE A LOS FISCALES, POLICÍA MINISTERIAL Y PERITOS SOBRE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA PRÁCTICA

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA UNIDAD DE GÉNERO.

folio 1279

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III

GOBIERNO FEDERAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Consejo Nacional de Armonización Contable

CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó los siguientes:

CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

CONSIDERANDOS

Que el 27 de abril de 2016 se publicó en el *Diario Oficial* de la Federación la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF), la cual tiene por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Que el Artículo 4 de la LDF establece que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), emitirá las normas contables necesarias para asegurar su congruencia con la LDF, incluyendo los criterios a seguir para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera referida en la misma.

Que en términos de los Artículos 5, 18 y Vigésimo Transitorio de la LDF, el CONAC emitirá los formatos para las proyecciones de finanzas públicas, así como las normas necesarias para identificar el gasto realizado con recursos provenientes de ingresos de libre disposición, transferencias federales etiquetadas y deuda pública.

Que las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos deben administrar sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que la LGCG de conformidad con el Artículo 1, tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, asimismo, en términos del Artículo 2 de la LGCG, los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, y en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que con fundamento en el Artículo 6 de la LGCG, el CONAC es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó los siguientes:

CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Objeto

1. Establecer los criterios para la presentación homogénea de la información financiera, así como la estructura y contenido de los formatos que permitirán presentar la información para dar cumplimiento a la LDF.

En cumplimiento de las obligaciones previstas en la LDF, se pondrán a disposición los formatos para su observancia, mismos que serán elaborados directamente por los Entes Públicos.

Ámbito de aplicación

2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para los entes públicos de las Entidades Federativas y los Municipios, incluyendo los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos de las Entidades Federativas; los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías. La información financiera de los presentes Criterios se considera adicional de la información financiera periódica y cuenta pública anual que se entrega a la entidad de fiscalización o congreso local.

Consideraciones Generales

3. Las proyecciones y los resultados, según corresponda, deberán abarcar para las Entidades Federativas un periodo de cinco años adicional al ejercicio fiscal en cuestión, y para los Municipios un periodo de tres años adicional al ejercicio fiscal en cuestión. Dichas proyecciones se elaboran considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica a que se refiere el Artículo 2, fracción IV de la LDF.

Para el caso de los Municipios con una población, menor a 200,000 habitantes, contarán con el apoyo técnico de la secretaría de finanzas o su equivalente del Estado para cumplir con las proyecciones y resultados que abarcarán un periodo de un año en adición al ejercicio fiscal en cuestión.

4. Los formatos e instructivos de llenado para dar cumplimiento a la LDF, se incluyen como Anexos 1 y 2, respectivamente, de los presentes Criterios.
5. Adicionalmente se incluye en el Anexo 3, la "Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios", documento que permitirá a las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas, así como a la Auditoría Superior de la Federación, verificar el cumplimiento a lo señalado en la LDF.
6. El Anexo 4 considera el Instructivo para el llenado de la Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Periodicidad

7. La elaboración de los formatos por parte de los entes públicos de las Entidades Federativas y Municipios, se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda.

Publicación y Entrega de Información

8. Los formatos para dar cumplimiento a la LDF especificados en el Anexo 1 se deberán publicar en la página oficial de internet del propio Ente Público, o en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio, según se trate, de acuerdo a los tiempos en los cuales deben de presentar sus informes trimestrales, conforme lo establece la LGCG. Para el caso del cumplimiento anual, se incluirán en la Cuenta Pública, y en su caso, en la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos como corresponda, según sea el caso. Esta información deberá incluir las características de un dato abierto.
9. La Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios señalada en el Anexo 3 deberá publicarse en la página oficial de internet del propio ente público, o en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio, según se trate.

ANEXO 1
“FORMATOS”

Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado de Situación Financiera Detallado - LDF Al 31 de diciembre de 20XXN-1 y al XX de XXXX de 20XXN (b) (PESOS)				
Concepto (c)	20XXN (d)	31 de diciembre de 20XXN-1 (e)	Concepto (c)	20XXN (d)
ACTIVO Activo Circulante a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7) a1) Efectivo a2) Bancos/Tesorería 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) b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo b6) Prestamos Otorgados a Corto Plazo b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (c=c1+c2+c3+c4+c5) c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c=c1+c2+c3+c4+c5) 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) 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 f. Estimación por Pérdida o Detenoreo de Activos Circulantes (f=f1+f2) f1) Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes f2) Estimación por Detenoreo de Inventarios g. Otros Activos Circulantes (g=g1+g2+g3+g4) 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)			PASIVO Pasivo Circulante a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9) 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) 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) 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) e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo e3) Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f=f1+f2+f3+f4+f5+f6) 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) 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) 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)	

<p>Activo No Circulante</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inversiones Financieras a Largo Plazo b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso d. Bienes Muebles e. Activos Intangibles f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes g. Activos Diferidos h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes i. Otros Activos no Circulantes <p>IB. Total de Activos No Circulantes (IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</p> <p>I. Total del Activo (I = IA + IB)</p>		<p>Pasivo No Circulante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>II.B. Total de Pasivos No Circulantes (II.B = a + b + c + d + e + f)</p> <p>II. Total del Pasivo (II = II.A + II.B)</p> <p>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</p> <p>III.A. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido (III.A = a + b + c)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aportaciones b. Donaciones de Capital c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio <p>III.B. Hacienda Pública/Patrimonio Generado (III.B = a + b + c + d + e)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) b. Resultados de Ejercicios Anteriores c. Revalúos d. Reservas e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores <p>III.C. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (III.C=a+b)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Resultado por Posición Monetaria b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios <p>III. Total Hacienda Pública/Patrimonio (III = III.A + III.B + III.C)</p> <p>IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio (IV = II + III)</p>		
---	--	---	--	--

Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF

NOMBRE DEL ENTE PUBLICO (a)							
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos (c)	Saldo al 31 de diciembre de 20XN-1 (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)							
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)							
a1) Instituciones de Crédito							
a2) Títulos y Valores							
a3) Arrendamientos Financieros							
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)							
b1) Instituciones de Crédito							
b2) Títulos y Valores							
b3) Arrendamientos Financieros							
2. Otros Pasivos							
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)							
4. Deuda Contingente ¹ (informativo)							
A. Deuda Contingente 1							
B. Deuda Contingente 2							
C. Deuda Contingente XX							
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero ² (Informativo)							
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					

Formato 4 Balance Presupuestario - LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Balance Presupuestario - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)			
Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3) A1. Ingresos de Libre Disposición A2. Transferencias Federales Etiquetadas A3. Financiamiento Neto B. Egresos Presupuestarios¹ (B = B1+B2) B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública) B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública) C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2) C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo I. Balance Presupuestario (I = A - B + C) II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3) III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III= II - C)			
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)			
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 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) C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 - B1 + C1) VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V - A3.1)			
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)			

Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	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 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) 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) 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)						

**Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
(Clasificación por Objeto del Gasto)**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<p>I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</p> <p>A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)</p> <p>a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente</p> <p>a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio</p> <p>a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales</p> <p>a4) Seguridad Social</p> <p>a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas</p> <p>a6) Previsiones</p> <p>a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos</p> <p>B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)</p> <p>b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales</p> <p>b2) Alimentos y Utensilios</p> <p>b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización</p> <p>b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación</p> <p>b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio</p> <p>b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos</p> <p>b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos</p> <p>b8) Materiales y Suministros Para Seguridad</p> <p>b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores</p> <p>C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)</p> <p>c1) Servicios Básicos</p> <p>c2) Servicios de Arrendamiento</p> <p>c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios</p> <p>c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales</p> <p>c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación</p> <p>c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad</p> <p>c7) Servicios de Traslado y Viáticos</p> <p>c8) Servicios Oficiales</p> <p>c9) Otros Servicios Generales</p> <p>D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)</p> <p>d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público</p> <p>d2) Transferencias al Resto del Sector Público</p> <p>d3) Subsidios y Subvenciones</p> <p>d4) Ayudas Sociales</p> <p>d5) Pensiones y Jubilaciones</p> <p>d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos</p> <p>d7) Transferencias a la Seguridad Social</p> <p>d8) Donativos</p> <p>d9) Transferencias al Exterior</p> <p>E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)</p> <p>e1) Mobiliario y Equipo de Administración</p> <p>e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</p> <p>e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</p> <p>e4) Vehículos y Equipo de Transporte</p> <p>e5) Equipo de Defensa y Seguridad</p> <p>e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</p> <p>e7) Activos Biológicos</p> <p>e8) Bienes Inmuebles</p> <p>e9) Activos Intangibles</p> <p>F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)</p> <p>f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público</p> <p>f2) Obra Pública en Bienes Propios</p> <p>f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento</p> <p>G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)</p> <p>g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas</p> <p>g2) Acciones y Participaciones de Capital</p> <p>g3) Compra de Títulos y Valores</p> <p>g4) Concesión de Préstamos</p> <p>g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)</p> <p>g6) Otras Inversiones Financieras</p> <p>g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales</p> <p>H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)</p> <p>h1) Participaciones</p> <p>h2) Aportaciones</p> <p>h3) Convenios</p> <p>I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)</p> <p>i1) Amortización de la Deuda Pública</p> <p>i2) Intereses de la Deuda Pública</p> <p>i3) Comisiones de la Deuda Pública</p> <p>i4) Gastos de la Deuda Pública</p> <p>i5) Costo por Coberturas</p> <p>i6) Apoyos Financieros</p> <p>i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)</p>						

<p>II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</p> <p>A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)</p> <p>a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales a4) Seguridad Social a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas a6) Previsiones a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos</p> <p>B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)</p> <p>b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales b2) Alimentos y Utensilios b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos b8) Materiales y Suministros Para Seguridad b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores</p> <p>C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)</p> <p>c1) Servicios Básicos c2) Servicios de Arrendamiento c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad c7) Servicios de Traslado y Viáticos c8) Servicios Oficiales c9) Otros Servicios Generales</p> <p>D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)</p> <p>d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público d2) Transferencias al Resto del Sector Público d3) Subsidios y Subvenciones d4) Ayudas Sociales d5) Pensiones y Jubilaciones d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos d7) Transferencias a la Seguridad Social d8) Donativos d9) Transferencias al Exterior</p> <p>E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)</p> <p>e1) Mobiliario y Equipo de Administración e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio e4) Vehículos y Equipo de Transporte e5) Equipo de Defensa y Seguridad e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas e7) Activos Biológicos e8) Bienes Inmuebles e9) Activos Intangibles</p> <p>F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)</p> <p>f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público f2) Obra Pública en Bienes Propios f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento</p> <p>G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)</p> <p>g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas g2) Acciones y Participaciones de Capital g3) Compra de Títulos y Valores g4) Concesión de Préstamos g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo) g6) Otras Inversiones Financieras g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales</p> <p>H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)</p> <p>h1) Participaciones h2) Aportaciones h3) Convenios</p> <p>I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)</p> <p>i1) Amortización de la Deuda Pública i2) Intereses de la Deuda Pública i3) Comisiones de la Deuda Pública i4) Gastos de la Deuda Pública i5) Costo por Coberturas i6) Apoyos Financieros i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)</p> <p>III. Total de Egresos (III = I + II)</p>					
--	--	--	--	--	--

**Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
(Clasificación Administrativa)**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (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) A. Dependencia o Unidad Administrativa 1 B. Dependencia o Unidad Administrativa 2 C. Dependencia o Unidad Administrativa 3 D. Dependencia o Unidad Administrativa 4 E. Dependencia o Unidad Administrativa 5 F. Dependencia o Unidad Administrativa 6 G. Dependencia o Unidad Administrativa 7 H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H) A. Dependencia o Unidad Administrativa 1 B. Dependencia o Unidad Administrativa 2 C. Dependencia o Unidad Administrativa 3 D. Dependencia o Unidad Administrativa 4 E. Dependencia o Unidad Administrativa 5 F. Dependencia o Unidad Administrativa 6 G. Dependencia o Unidad Administrativa 7 H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

**Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
(Clasificación Funcional)**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 1 de enero Al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D) A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8) a1) Legislación a2) Justicia a3) Coordinación de la Política de Gobierno a4) Relaciones Exteriores a5) Asuntos Financieros y Hacendarios a6) Seguridad Nacional a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior a8) Otros Servicios Generales B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7) b1) Protección Ambiental b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad b3) Salud b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales b5) Educación b6) Protección Social b7) Otros Asuntos Sociales C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9) c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza c3) Combustibles y Energía c4) Minería, Manufacturas y Construcción c5) Transporte c6) Comunicaciones c7) Turismo c8) Ciencia, Tecnología e Innovación c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4) d1) Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno d3) Saneamiento del Sistema Financiero d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D) A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8) a1) Legislación a2) Justicia a3) Coordinación de la Política de Gobierno a4) Relaciones Exteriores a5) Asuntos Financieros y Hacendarios a6) Seguridad Nacional a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior a8) Otros Servicios Generales B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7) b1) Protección Ambiental b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad b3) Salud b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales b5) Educación b6) Protección Social b7) Otros Asuntos Sociales C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9) c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza c3) Combustibles y Energía c4) Minería, Manufacturas y Construcción c5) Transporte c6) Comunicaciones c7) Turismo c8) Ciencia, Tecnología e Innovación c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4) d1) Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno d3) Saneamiento del Sistema Financiero d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

**Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F) A. Personal Administrativo y de Servicio Público B. Magisterio C. Servicios de Salud (C=c1+c2) c1) Personal Administrativo c2) Personal Médico, Paramédico y afín D. Seguridad Pública E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2) e1) Nombre del Programa o Ley 1 e2) Nombre del Programa o Ley 2 F. Sentencias laborales definitivas						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F) A. Personal Administrativo y de Servicio Público B. Magisterio C. Servicios de Salud (C=c1+c2) c1) Personal Administrativo c2) Personal Médico, Paramédico y afín D. Seguridad Pública E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2) e1) Nombre del Programa o Ley 1 e2) Nombre del Programa o Ley 2 F. Sentencias laborales definitivas						
III. Total del Gasto en Servicios Personales (III = I + II)						

Formatos 7

Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos - LDF

Formato 7 a) Proyecciones de Ingresos - LDF

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (a) Proyecciones de Ingresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)						
Concepto (b)	Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L) 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 I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal J. Transferencias K. Convenios L. Otros Ingresos de Libre Disposición 2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E) A. Aportaciones B. Convenios C. Fondos Distintos de Aportaciones D. Transferencias, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas 3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A) A. Ingresos Derivados de Financiamientos 4. Total de Ingresos Projectados (4=1+2+3) Datos Informativos 1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición 2. Ingresos derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas 3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3 = 1 + 2)						

Formato 7 b) Proyecciones de Egresos - LDF

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO(a) Proyecciones de Egresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)						
Concepto (b)	Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I) A. Servicios Personales B. Materiales y Suministros C. Servicios Generales D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles F. Inversión Pública G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones H. Participaciones y Aportaciones I. Deuda Pública 2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I) A. Servicios Personales B. Materiales y Suministros C. Servicios Generales D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles F. Inversión Pública G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones H. Participaciones y Aportaciones I. Deuda Pública 3. Total de Egresos Projectados (3 = 1 + 2)						

Formato 7 c) Resultados de Ingresos - LDF

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (a) Resultados de Ingresos - LDF (PESOS)						
Concepto (b)	Año 5 ¹ (c)	Año 4 ¹ (c)	Año 3 ¹ (c)	Año 2 ¹ (c)	Año 1 ¹ (c)	Año del Ejercicio Vigente ² (d)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L) 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 I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal J. Transferencias K. Convenios L. Otros Ingresos de Libre Disposición 2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E) A. Aportaciones B. Convenios C. Fondos Distintos de Aportaciones D. Transferencias, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas 3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A) A. Ingresos Derivados de Financiamientos 4. Total de Resultados de Ingresos (4=1+2+3) Datos Informativos 1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición 2. Ingresos derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas 3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3 = 1 + 2)						

¹ Los importes corresponden al momento contable de los ingresos devengados.

² Los importes corresponden a los ingresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible y estimados para el resto del ejercicio.

Formato 7 d) Resultados de Egresos - LDF

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO(a) Resultados de Egresos - LDF (PESOS)						
Concepto (b)	Año 5 ¹ (c)	Año 4 ¹ (c)	Año 3 ¹ (c)	Año 2 ¹ (c)	Año 1 ¹ (c)	Año del Ejercicio Vigente ² (d)
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I) A. Servicios Personales B. Materiales y Suministros C. Servicios Generales D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles F. Inversión Pública G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones H. Participaciones y Aportaciones I. Deuda Pública 2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I) A. Servicios Personales B. Materiales y Suministros C. Servicios Generales D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles F. Inversión Pública G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones H. Participaciones y Aportaciones I. Deuda Pública 3. Total del Resultado de Egresos (3=1+2)						

¹ Los importes corresponden a los egresos totales devengados.

² Los importes corresponden a los egresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible y estimados para el resto del ejercicio.

Formato 8) Informe sobre Estudios Actuariales – LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)					
Informe sobre Estudios Actuariales - LDF					
	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
<p>Tipo de Sistema Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio Beneficio definido, Contribución definida o Mixto</p> <p>Población afiliada Activos Edad máxima Edad mínima Edad promedio Pensionados y Jubilados Edad máxima Edad mínima Edad promedio Beneficiarios Promedio de años de servicio (trabajadores activos) Aportación individual al plan de pensión como % del salario Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como %) Crecimiento esperado de los activos (como %) Edad de Jubilación o Pensión Esperanza de vida</p> <p>Ingresos del Fondo Ingresos Anuales al Fondo de Pensiones</p> <p>Nómina anual Activos Pensionados y Jubilados Beneficiarios de Pensionados y Jubilados</p> <p>Monto mensual por pensión Máximo Mínimo Promedio</p> <p>Monto de la reserva</p> <p>Valor presente de las obligaciones Pensiones y Jubilaciones en curso de pago Generación actual Generaciones futuras</p> <p>Valor presente de las contribuciones asociadas a los sueldos futuros de cotización X% Generación actual Generaciones futuras</p> <p>Valor presente de aportaciones futuras Generación actual Generaciones futuras Otros Ingresos</p> <p>Déficit/superávit actuarial Generación actual Generaciones futuras</p> <p>Periodo de suficiencia Año de descapitalización Tasa de rendimiento</p> <p>Estudio actuarial Año de elaboración del estudio actuarial Empresa que elaboró el estudio actuarial</p>					

ANEXO 2

“INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS”

Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF

Para dar cumplimiento al Artículo 4 de la LDF y con la finalidad de proveer la información necesaria para el Sistema de Alertas, los Entes Públicos integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado financiero se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este estado financiero se presenta a una fecha específica, comparando el trimestre actual contra el cierre del ejercicio anterior, así como de manera anual, en la Cuenta Pública. Ejemplo: Al 30 de junio de 2017 y al 31 de diciembre de 2016.

(c) Concepto: Muestra el nombre de los rubros a 3er. nivel y en algunos casos a 4o. nivel del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

(d) 20XN: En esta columna se presentan los saldos a la fecha que se informa.

(e) 31 de diciembre de 20XN-1: En esta columna se presentan los saldos al cierre del ejercicio anterior al que se informa.

Ejemplo:

20XN	31 de diciembre de 20XN-1
30 de junio 2017	30 de diciembre 2016

Recomendaciones específicas:

- El monto que se muestra en la fila y columna de Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) de cada período debe ser el mismo determinado en el Estado de Actividades en la fila y columna del mismo nombre.
- El importe que muestra en la fila y columna de Total Hacienda Pública/Patrimonio debe ser el mismo que el del Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila y columna de total de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio (año anterior) y el Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio (año actual) en el período que corresponda
- Los saldos de cada uno de los rubros del activo deben ser los mismos que los que se muestran en el Estado Analítico del Activo.
- Los saldos de los rubros que integran el Total del Pasivo debe ser el mismo importe reflejado en el Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos del Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación del Activo, Pasivo y del Patrimonio/Hacienda Pública, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público. En este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 25, 31 y 33 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera del cierre del ejercicio anterior y la ocurrida entre el inicio y el final del periodo que se informa, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos: Muestra la Deuda Pública clasificada en Corto y Largo Plazo, así como Otros Pasivos. Para efectos de su clasificación se identifica que la Deuda Pública a corto plazo es aquella cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses; y la Deuda Pública a largo plazo es aquella cuyo vencimiento sea posterior a doce meses. Los otros pasivos representan aquellos no incluidos en las cuentas de Deuda Pública. Incluye la Deuda Contingente, según se define en la LDF, y Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero como datos informativos.

(d) Saldo al 31 de diciembre de 20XN-1: Representa el saldo final del periodo inmediato anterior al que se reporta (Cuenta Pública del ejercicio anterior).

(e) Disposiciones del Periodo: Representa el importe de las contrataciones de Financiamiento correspondientes al periodo que se informa.

(f) Amortizaciones del Periodo: Representa el importe de pago de las amortizaciones de capital correspondientes al periodo que se informa.

(g) Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes: Representa el monto por el cual el saldo de deuda pública sufra cambios en su importe, cuyo aumento o disminución no derive de algún pago de principal, sino de algún cambio económico en su valuación. Ejemplo: financiamientos indizados en UDIS.

(h) Saldo Final del Periodo: En esta columna se presenta el importe obtenido de la diferencia entre las Amortizaciones del Periodo (columna f), y la suma del Saldo Inicial del Periodo, de las Disposiciones del Periodo y de las Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros ajustes (columnas d, e y g), es decir (d+e-f+g).

(i) Pago de Intereses del Periodo: Representa el importe de los intereses derivados del Financiamiento, convenidos a pagar durante el periodo que se informa.

(j) Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo: Representa el importe de las comisiones y otros costos asociados, derivados del Financiamiento, convenidos a pagar durante el periodo que se informa.

(k) Obligaciones a Corto Plazo: Muestra las Obligaciones contratadas con Instituciones Financieras a un plazo menor o igual a un año.

(l) Monto Contratado: Cantidad total pactada en el contrato de financiamiento a que el acreditante pone a disposición del Ente Público.

(m) Plazo Pactado: Muestra el plazo máximo pactado en meses para el pago y liquidación del financiamiento.

(n) Tasa de Interés: Tasa de interés ordinaria pactada en el contrato de financiamiento. En caso que la tasa pactada corresponda a una tasa de referencia más una sobre tasa de interés, deberá indicarse la tasa de referencia y la sobretasa de interés por separado. (p.e. TIIE + 1%)

(o) Comisiones y Costos Relacionados: Indica los gastos adicionales pagados al acreedor y relacionados con la contratación del financiamiento, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa, comisiones de apertura, de estructuración, por disponibilidad, por retiro.

(p) Tasa Efectiva: Tasa anual de interés que representa el costo del financiamiento, incluyendo los gastos adicionales derivados de la contratación del financiamiento calculada conforme al Artículo 26, fracción IV de la LDF y a los lineamientos que emita la Secretaría conforme al mismo.

Recomendaciones específicas:

- Los saldos de los rubros reflejados en el Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos del Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF deben coincidir con el importe del Total del Pasivo en el Estado de Situación Financiera Detallado - LDF.
- El saldo de la Deuda Contingente 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 autónomos, 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.
- El Instrumento Bono Cupón Cero se refieren al valor que respaldan el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de la Deuda Pública y de otros pasivos, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables. En el caso de los datos informativos, podrán incorporar las filas que sean necesarias.

Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF

Para dar cumplimiento al Artículo 25 de la LDF, los entes públicos obligados, integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo que se informa, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento: Muestra la clasificación de las obligaciones diferentes de Financiamientos del Ente Público correspondiente, no considerados en el Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. En este apartado no se reportan las Asociaciones Público-Privadas concluidas.

(d) Fecha del Contrato: Muestra la fecha de suscripción de los contratos o convenios correspondientes a las Obligaciones distintas de Financiamientos contraídas por el Ente Público.

(e) Fecha de inicio de operación del proyecto: Muestra la fecha a partir de la cual se inician las operaciones del proyecto.

(f) Fecha de vencimiento: Muestra la fecha en la que concluye el contrato o convenio de las Obligaciones contraídas, distintas de Financiamientos.

(g) Monto de la inversión pactado: Representa el monto en pesos de la inversión pública productiva del proyecto a valor presente a la fecha de contratación.

(h) Plazo pactado: Muestra el plazo máximo pactado en meses para el pago del servicio de cada Obligación contraída distinta de Financiamientos.

(i) Monto promedio mensual del pago de la contraprestación: Representa el promedio de los pagos mensuales por la contraprestación del servicio.

(j) Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión: Representa el promedio de los pagos mensuales de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión.

(k) Monto pagado de la inversión al XX de XXXX de 20XN: Representa el pago acumulado histórico correspondiente a la inversión pública productiva a la fecha del informe.

(l) Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XN: Representa el pago acumulado histórico correspondiente a la inversión pública productiva a la fecha del informe, en valor presente, utilizando la tasa interna de retorno nominal del proyecto, conforme al contrato, para descontar los flujos de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión.

(m) Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XN: Representa el monto pendiente correspondiente al pago de inversión de las Obligaciones distintas de Financiamientos, al periodo que se informa.

Recomendaciones específicas:

- El rubro de otros instrumentos deberá de contener todas aquellas operaciones que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, pago de concesiones o ejecución de obras, no definidas como Asociaciones Público-Privadas, ni Financiamiento.
- La tasa interna de retorno nominal del proyecto se construirá sumando a la tasa interna de retorno real del proyecto la tasa de inflación correspondiente.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de las obligaciones y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 4 Balance Presupuestario - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 6 y 7 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra los componentes que determinan el Balance Presupuestario, Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto, el Balance Primario, el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto, el Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados, y el Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto; a través de la identificación de los Ingresos Totales y Egresos Presupuestarios, así como del Financiamiento Neto.

(d) Estimado/Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

Recomendaciones específicas:

- Los remanentes del ejercicio anterior deben ser parte de Efectivo y Equivalentes, dentro del Activo Circulante del Estado de Situación Financiera Detallado - LDF. Dichos remanentes deberán corresponder a ingresos efectivamente utilizados como fuente de financiamiento del gasto, es decir, no deberán ser considerados aquellos remanentes del ejercicio anterior que no fueron utilizados para el pago de algún concepto de egresos.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables tanto para los ingresos y egresos, como respecto del Financiamiento Neto, por lo que en cada columna se consignarán los importes correspondientes, sin eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán en los informes periódicos y en la cuenta pública, lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo que se informa, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos.

(d) Estimado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Diferencia: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Ingreso Recaudado y el Ingreso Estimado.

Recomendaciones específicas:

- Se consideran Excedentes de los Ingresos de Libre Disposición cuando la suma de las diferencias sea positiva.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los ingresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.
- En los datos informativos, se consideran aquellos ingresos derivados de Financiamientos que tengan como Fuente de Pago Ingresos de Libre Disposición, en el caso del primer numeral; o como Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas para el caso del segundo numeral. La suma de ambos rubros, debe coincidir con los Ingresos Derivados de Financiamientos indicados en el numeral romano III.

Formato 6 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos deben presentar lo dispuesto en este formato.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto No Etiquetado y Gasto Etiquetado. Estos formatos se integran por las distintas clasificaciones del egreso de acuerdo a lo siguiente:

- **Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto), Formato 6 a).** Este formato es presentado por todos los Entes Públicos, bajo una clasificación de egresos por Capítulo y Concepto.
- **Clasificación Administrativa, Formato 6 b).** Este formato es presentado de acuerdo a la estructura administrativa del Ente Público.
- **Clasificación Funcional (Finalidad y Función), Formato 6 c).** Este formato es presentado por cada Ente Público, atendiendo a la finalidad y función que tiene el gasto.
- **Clasificación de Servicios Personales por Categoría, Formato 6 d).** Este formato es presentado por cada Ente Público, el cual deberá incluir el importe de las partidas, independientemente del capítulo en donde se registren dentro de la contabilidad. Este formato tiene como objetivo conjuntar la información necesaria para validar el cumplimiento del Artículo 10, de la LDF al cierre de cada ejercicio. El Total del Gasto en Servicios Personales no necesariamente deberá coincidir con el renglón de Servicios Personales del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado, Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

(d) Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Subejercicio: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado.

Recomendaciones específicas:

- En el formato de Clasificación por Objeto de Gasto, se debe reportar como dato informativo, la aportación al Fideicomiso de Desastres Naturales, tanto con recursos de Libre Disposición, como de Transferencias Federales Etiquetadas, según sea el caso, en el Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.
- En el formato de Clasificación de Servicios Personales por Categoría se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín: Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los egresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 7 Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos - LDF**Formato 7 a) y b) Proyecciones de Ingresos y Egresos - LDF**

Para dar cumplimiento a los Artículos 5 y 18 de la LDF, las Entidades Federativas y Municipios, integrarán la información de conformidad con lo siguiente. Este formato se presenta de forma anual de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre de la Entidad Federativa / Municipio: Estos formatos se presentan por cada una de las Entidades Federativas y Municipios.

(b) Concepto: Las Proyecciones de los ingresos se deberán elaborar a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su naturaleza. Las Proyecciones de Egresos deberán mostrar la clasificación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los egresos de acuerdo a los capítulos por objeto del gasto.

(c) Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) / (de proyecto de presupuesto): En ambos formatos, esta columna contiene los importes correspondientes a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos presentados como iniciativas para ese ejercicio.

(d) Año 1 al 5: En ambos formatos, las columnas contienen los importes correspondientes a las proyecciones de 5 años subsecuentes al actual, ejemplo:

Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) / (de Proyecto de Presupuesto)	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
2017	2018	2019	2020	2021	2022

Las proyecciones deberán abarcar para las Entidades Federativas un periodo de cinco años, adicional al Año en Cuestión. Para el caso de los Municipios con población mayor o igual a 200,000 habitantes comprenderá un periodo de tres años, adicional al Año en Cuestión; y para los Municipios con población menor a 200,000 habitantes abarcará un año adicional al Año en Cuestión.

Recomendaciones específicas:

- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los ingresos y de los egresos, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 7 c) y d) Resultados de Ingresos y Egresos - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 5 y 18 de la LDF, las Entidades Federativas y Municipios, integrarán la información de conformidad con lo siguiente. Este formato se presenta de forma anual de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre de la Entidad Federativa / Municipio: Estos formatos se presentan por cada una de las Entidades Federativas y Municipios; incluyendo según corresponda, cada uno de sus Entes Públicos, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Concepto: El primer formato muestra la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su diferente naturaleza; el segundo formato muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los egresos de acuerdo a los capítulos por objeto del gasto.

(c) Año 5 al 1: Este formato se presenta de forma anual de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos. En ambos formatos, las columnas contienen los importes correspondientes a los 5 años previos al año en cuestión de acuerdo al momento contable devengado, con la información contenida en la Cuenta Pública de cada año:

Año 5	Año 4	Año 3	Año 2	Año 1	Año del Ejercicio Vigente
2011	2012	2013	2014	2015	2016

Los resultados deberán abarcar para las Entidades Federativas un periodo de cinco años, adicional al Año del Ejercicio Vigente. Para el caso de los Municipios con población mayor o igual a 200,000 habitantes comprenderá un periodo de tres años, adicional al Año del Ejercicio Vigente; y para los Municipios con población menor a 200,000 habitantes abarcará un año adicional al Año del Ejercicio Vigente.

(d) Año del Ejercicio Vigente: En ambos formatos, los importes corresponden a los ingresos/egresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible; y estimados para el resto del ejercicio.

Recomendaciones específicas:

- Cada Ente Público deberá identificar que la información presentada de los años previos sea consistente con los datos presentados en sus respectivas Cuentas Públicas.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los ingresos y de los egresos, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 8 Informe sobre Estudios Actuariales - LDF

Para dar cumplimiento a los Artículos 5 y 18 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán la información de conformidad con lo siguiente. Este formato se presenta de forma anual de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

Recomendaciones específicas:

- Este formato deberá integrarse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad Federativa o Municipio correspondiente.
- El formato se llenará con la información que corresponda del estudio actuarial más reciente disponible.

ANEXO 3
“GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS”

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XN (b)									
Indicadores de Observancia (c)	Implementación			Resultado			Fundamento (h)	Comentarios (i)	
	SI		NO	Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)				
	Mecanismo de Verificación (d)	Fecha estimada de cumplimiento (e)							
INDICADORES PRESUPUESTARIOS									
A. INDICADORES CUANTITATIVOS									
1 Balance Presupuestario Sostenible (j)									
a. Propuesto	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos				pesos		Art. 6 y 19 de la LDF		
b. Aprobado	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos				pesos		Art. 6 y 19 de la LDF		
c. Ejercido	Cuenta Pública / Formato 4 LDF				pesos		Art. 6 y 19 de la LDF		
2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible (k)									
a. Propuesto	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos				pesos		Art. 6 y 19 de la LDF		
b. Aprobado	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos				pesos		Art. 6 y 19 de la LDF		
c. Ejercido	Cuenta Pública / Formato 4 LDF				pesos		Art. 6 y 19 de la LDF		
3 Financiamiento Neto dentro del Techo de Financiamiento Neto (l)									
a. Propuesto	Iniciativa de Ley de Ingresos				pesos		Art. 6, 19 y 46 de la LDF		
b. Aprobado	Ley de Ingresos				pesos		Art. 6, 19 y 46 de la LDF		
c. Ejercido	Cuenta Pública / Formato 4 LDF				pesos		Art. 6, 19 y 46 de la LDF		
4 Recursos destinados a la atención de desastres naturales									
a. Asignación al fideicomiso para desastres naturales (m)									
a.1 Aprobado	Reporte Trim. Formato 6 a)				pesos		Art. 9 de la LDF		
a.2 Pagado	Cuenta Pública / Formato 6 a)				pesos		Art. 9 de la LDF		
b. Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales (n)	Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN				pesos		Art. 9 de la LDF		
c. Saldo del fideicomiso para desastres naturales (o)	Cuenta Pública / Auxiliar de Cuentas				pesos		Art. 9 de la LDF		
d. Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales (p)	Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN				pesos		Art. 9 de la LDF		

5 Techo para servicios personales (q)						
a.	Asignación en el Presupuesto de Egresos	Reporte Trím. Formato 6 d)			pesos	Art. 10 y 21 de la LDF
b.	Ejercido	Reporte Trím. Formato 6 d)			pesos	Art. 13 fracc. V y 21 de la LDF
6 Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs (r)						
a.	Asignación en el Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 11 y 21 de la LDF
7 Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal (s)						
a.	Propuesto	Proyecto de Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 12 y 20 de la LDF
b.	Aprobado	Reporte Trím. Formato 6 a)			pesos	Art. 12 y 20 de la LDF
c.	Ejercido	Cuenta Pública / Formato 6 a)			pesos	Art. 12 y 20 de la LDF
B. INDICADORES CUALITATIVOS						
1 Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos						
a.	Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal (t)	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos				Art. 5 y 18 de la LDF
b.	Proyecciones de ejercicios posteriores (u)	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 a) y b)				Art. 5 y 18 de la LDF
c.	Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos (v)	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos				Art. 5 y 18 de la LDF
d.	Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión (w)	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 c) y d)				Art. 5 y 18 de la LDF
e.	Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores (x)	Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formato 9				Art. 5 y 18 de la LDF
2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, en caso de ser negativo						
a.	Razones excepcionales que justifican el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (y)	Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos				Art. 6 y 19 de la LDF
b.	Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (z)	Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos				Art. 6 y 19 de la LDF
c.	Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (aa)	Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos				Art. 6 y 19 de la LDF
d.	Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (bb)	Reporte Trím. y Cuenta Pública				Art. 6 y 19 de la LDF
3 Servicios Personales						
a.	Remuneraciones de los servidores públicos (cc)	Proyecto de Presupuesto				Art. 10 y 21 de la LDF
b.	Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros (dd)	Proyecto de Presupuesto				Art. 10 y 21 de la LDF
INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO						
A. INDICADORES CUANTITATIVOS						
1 Ingresos Excedentes derivados de Ingresos de Libre Disposición						
a.	Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD (ee)	Cuenta Pública / Formato 5			pesos	Art. 14 y 21 de la LDF
b.	Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del	Cuenta Pública			pesos	Art. 14 y 21 de la LDF

ANEXO 4

“INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS”

Para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en la LDF y con fundamento en el Artículo 4, los Entes Públicos obligados integrarán la información de la Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (en adelante, Guía de Cumplimiento) de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Esta Guía de Cumplimiento debe ser presentada por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los órganos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Esta Guía de Cumplimiento se presenta de forma anual por parte de los Entes Públicos, en conjunto con la Cuenta Pública de la Entidad Federativa o Municipio que corresponda; comprendiendo un ejercicio fiscal completo. Asimismo, se publicará en la página oficial de internet del Ente Público obligado o, en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio correspondiente.

(c) Indicadores de Observancia: La Guía de Cumplimiento contiene los indicadores cuantitativos y cualitativos que señala la LDF como de obligado cumplimiento por parte de los Entes Públicos, según corresponda. Estos indicadores se dividen en tres bloques principales: Indicadores Presupuestarios, Indicadores del Ejercicio Presupuestario e Indicadores de Deuda Pública.

(d) Mecanismo de Verificación: Señala el documento mediante el cual se verifica el cumplimiento del indicador; así como en su caso, la liga específica de la página oficial de Internet del Ente Público o, de la Entidad Federativa o Municipio correspondiente, en dónde se encuentre publicado el documento.

(e) Fecha estimada de cumplimiento: Señala la fecha, periodo o momento del ciclo presupuestario en la cual los Entes Públicos tendrán que presentar evidencia respecto del cumplimiento del indicador.

(f) Monto o valor: El resultado del indicador.

(g) Unidad: La unidad de medida a que se refiere la cifra de resultado del indicador; en pesos o en porcentaje, según corresponda.

(h) Fundamento: El Artículo de la LDF que establece la obligación referida de cada indicador.

(i) Comentarios: El campo para añadir alguna referencia o precisión respecto del indicador.

Recomendaciones específicas:

Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables. En aquéllos que no lo sean, el Ente Público deberá anotar N.A. (No Aplica); por lo que no se deben eliminar el resto de los conceptos. Por cada uno de los conceptos de la Guía de Cumplimiento se entenderá lo siguiente:

INDICADORES PRESUPUESTARIOS**A) INDICADORES CUANTITATIVOS**

(j) Balance Presupuestario Sostenible: Definido en términos del Artículo 2, fracción II de la LDF. Es el monto absoluto que corresponde al Balance Presupuestario. Se expresa como valor positivo en el caso de ser superávit, y como valor negativo en el caso de ser déficit. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se resulta de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que resulta de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Ejercido, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.

(k) Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible: Definido en términos de los Artículos 2, fracción III, 6 y 19 de la LDF. Es el monto absoluto que corresponde al Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Se expresa como valor positivo en el caso de ser superávit, y como valor negativo en el caso de ser déficit. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se resulta de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que resulta de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Ejercido, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.

(l) Financiamiento Neto dentro del Techo de Financiamiento Neto: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XII, 6, 19, y 46 de la LDF. El Financiamiento Neto no deberá ser mayor al Techo de Financiamiento Neto definido por el Sistema de Alertas para cada Ente Público, en los términos del Artículo 45 de la LDF. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el señalado en la Iniciativa de Ley de Ingresos; (b) Aprobado, el expresado en la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Ejercido, el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.

(m) Asignación al fideicomiso para desastres naturales: Este indicador sólo aplica para Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto asignado en el Presupuesto de Egresos al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a.1) Aprobado, el señalado en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente, y (a.2) Pagado, el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6a).

(n) Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales: Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto que se utiliza como referencia para determinar la asignación anual en el Presupuesto de Egresos al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Este indicador deberá observar la transitoriedad considerada en el Artículo Quinto Transitorio de la LDF. Se verificará a través de las autorizaciones de recursos aprobados a través del Fondo para Desastres Naturales (FONDEN).

(o) Saldo del fideicomiso para desastres naturales: Este indicador sólo aplica para Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto alcanzado por las aportaciones al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Es un dato de referencia, ya que todos los recursos que superen el monto señalado en el inciso posterior (p), podrán asignarse a acciones de prevención y mitigación específicas, conforme al Artículo 9 de la LDF. Se reportará en la Cuenta Pública respectiva, en el Auxiliar de cuentas que corresponda.

(p) Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales: Este indicador sólo aplica a Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto que establece, para cada Entidad Federativa, el nivel máximo de recursos que en su caso, deberá alcanzar el fideicomiso público para desastres naturales. Se verificará a través de las autorizaciones de recursos aprobados a través del FONDEN.

(q) Techo para servicios personales: Definido en términos de los Artículos 10 fracción I, 11, 13, fracción V y 21 de la LDF. Es el monto total observado al cierre del ejercicio fiscal, del pago de servicios personales realizado por el Ente Público durante el ejercicio fiscal. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Asignación en el Presupuesto de Egresos, que será la señalada en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y reflejado en el Formato 6 d), y (b) Ejercido, que será el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6d). La asignación no deberá rebasar el límite anual establecido en la LDF. Este indicador deberá observar la transitoriedad considerada para el personal destinado a funciones de salud y de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el Artículo Sexto Transitorio de la LDF.

(r) Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs: Definido en términos de los Artículos 11 y 21 de la LDF. Es el monto total que se considera en el Presupuesto de Egresos del Ente Público destinado al pago anual de las obligaciones contratadas bajo esquemas de Asociaciones Público-Privadas vigentes. Se reportará en el momento del ciclo presupuestario de (a) Asignación en el Presupuesto de Egresos, que será la señalada en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y reflejado en el Formato 3,

(s) Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal: Definido en términos de los Artículos 12 y 20 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Es el monto total que se considera en el Presupuesto de Egresos del Ente Público destinado al pago anual de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se señala en el proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que establece el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y contenido en el Formato 6 a), y (3) Ejercido, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6a). Este indicador deberá observar la transitoriedad considerada en los Artículos Séptimo y Décimo Primero Transitorios de la LDF, para las entidades federativas y los municipios, según corresponda.

B) INDICADORES CUALITATIVOS

(t) Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal: Definido en términos del Artículo 5 fracción I de la LDF, correspondiente a las Entidades Federativas. Considera a la alineación del presupuesto anual con respecto de los Planes Estatales de Desarrollo, según corresponda y, en su caso, con el Plan Nacional de Desarrollo y con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable.

(u) Proyecciones de ejercicios posteriores: Definidas, tanto para los ingresos como para el gasto, en términos de los Artículos 5, fracción II y 18, fracción I de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. En el caso de los municipios menores a 200 mil habitantes, se deberá observar la temporalidad dispuesta por el último párrafo del Artículo 18 de la LDF. La base para las proyecciones deberá ser congruente con los Criterios Generales de Política Económica enviados por el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, para dar cumplimiento al Artículo 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, a través de los Formatos 7a) y 7b). Una vez aprobados deberán presentarse los importes correspondientes.

(v) Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción III y 18, fracción II de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Comprenden a aquellos riesgos relevantes para las finanzas públicas -como por ejemplo, los señalados en los estudios actuariales determinados por los Artículos 5, fracción V y 18, fracción IV de la LDF, entre otros-, incluyendo los montos de Deuda Contingente y sus conceptos, conforme a lo señalado en el Formato 3. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable.

(w) Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción IV y 18, fracción III de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. En el caso de los municipios menores a 200 mil habitantes, se deberá observar la temporalidad dispuesta por el último párrafo del Artículo 18 de la LDF. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, y reportarse a través de los Formatos 7c) y 7d).

(x) Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción V y 18, fracción IV de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente; observando la temporalidad determinada en el mismo. Deberán incluirse como parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos, y reportarse mediante el Formato 8.

(y) Razones excepcionales que justifican el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definidas en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Señala el monto específico que se requiere como desviación de la meta del Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Adicionalmente, considera la fundamentación, explicación, justificación de las circunstancias que en su caso imposibiliten al Ente Público cumplir con la meta del Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.

(z) Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definida en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Considera la asignación y descripción de los ingresos o programas presupuestarios utilizados para recuperar el balance. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.

(aa) Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definido en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Comprende la descripción de las acciones y medidas que se llevarán a cabo, así como el tiempo expresado en términos de ejercicios fiscales que tomarán las mismas, para recuperar el balance. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.

(bb) Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles: Definidos en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Es el documento que para tal efecto emitan, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate y mediante el cual se reportará a la Legislación Local la situación actualizada respecto del desbalance que en su caso se presente. Asimismo, se deberá incluir la información presentada a través de estos informes, en la Cuenta Pública, para dar cuenta de las acciones y resultados alcanzados durante todo el ejercicio fiscal al respecto.

(cc) Remuneraciones de los servidores públicos: Definidas en términos de los Artículos 10, fracción II, inciso a) y 21 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, en una sección específica.

(dd) Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros: Definidas en términos de los Artículos 10, fracción II, inciso b) y 21 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, en un capítulo específico.

INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

A) INDICADORES CUANTITATIVOS

(ee) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14 de la LDF. Se calculará con base en la variación entre los ingresos estimados en la Ley de Ingresos y los efectivamente recaudados, al cierre del ejercicio fiscal. Se señalarán de manera específica en el Formato 5 y se integrarán a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(ff) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción I y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14, fracción I de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(gg) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción II, inciso a) y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14, fracción II, inciso a) de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(hh) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción II, inciso b) y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2 fracción XX y 14 fracción II b) de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(ii) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por el Artículo Noveno Transitorio de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y Noveno Transitorio de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo Noveno Transitorio de la LDF y en los términos del mismo, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

B) INDICADORES CUALITATIVOS

(jj) Análisis Costo-Beneficio para programas o proyectos de inversión mayores a 10 millones de UDIS: Definido en términos del Artículo 13, fracción III de la LDF. Todo análisis que se realice bajo este supuesto, en todos los casos, será público; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente.

(kk) Análisis de conveniencia y análisis de transferencia de riesgos de los proyectos APPs: Definido en términos del Artículo 13, fracción III de la LDF. Todo análisis que se realice bajo este supuesto, en todos los casos, será público; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente.

(II) Identificación de población objetivo, destino y temporalidad de subsidios: Definida en términos del Artículo 13, fracción VII de la LDF. La información generada por esta identificación será pública; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente.

INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA

A) INDICADORES CUANTITATIVOS

(mm) Límite a Obligaciones a Corto Plazo: Definido en términos del Artículo 30, fracción I de la LDF. Se corresponde con el monto equivalente al seis por ciento de la suma de los Ingresos Totales del Ente Público, en términos del Artículo 2, fracción XXII de la LDF.

(nn) Obligaciones a Corto Plazo: Definido en términos del Artículo 30, fracción I de la LDF. Se corresponde con la suma de las obligaciones de este tipo contratadas por el Ente Público, y se reportan mediante el Formato 2.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Criterios entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial* de la Federación.

SEGUNDO. Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar los presentes Criterios, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación de los presentes Criterios en el *Diario Oficial* de la Federación. Los formatos 1 al 6 se presentarán, a partir de la información del cuarto trimestre 2016, el formato 8 conforme al transitorio tercero y cuarto.

TERCERO. En el caso de las Entidades Federativas, las iniciativas de Ley de Ingresos y los proyectos de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2017 deberán incluir, como corresponda, los Formatos 7 de los presentes Criterios; de conformidad con lo establecido en las fracciones II y IV del Artículo 5 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Asimismo, deberán incluir los Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal, que señala el Artículo 5, fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; así como la Descripción de Riesgos Relevantes y Propuestas de Acción para Enfrentarlos, establecidos en el Artículo 5, fracción III de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

CUARTO. En el caso de los Municipios, las iniciativas de Ley de Ingresos y los proyectos de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2018 deberán incluir, como corresponda, los Formatos 7 de los presentes Criterios; de conformidad con lo establecido en las fracciones I y III del Artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Asimismo, deberán incluir la Descripción de Riesgos Relevantes y Propuestas de Acción para Enfrentarlos, establecidos en el Artículo 18, fracción II de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

CINCO. En términos de los Artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que realicen los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y, en el caso de la Ciudad de México, de sus alcaldías, para la adopción e implementación de los presentes Criterios. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los Municipios remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los Municipios sujetos de los presentes Criterios podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaría Técnica del CONAC, en el domicilio de Av. Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las quince horas del día 29 de septiembre del año dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 16 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto de los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 29 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO GENERAL 07/2016 POR EL QUE SE INSTRUYE A LOS FISCALES, POLICÍA MINISTERIAL Y PERITOS SOBRE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA PRÁCTICA DE LAS DILIGENCIAS DE INHUMACIÓN DE CADÁVERES DE INDIVIDUOS NO IDENTIFICADOS (I.N.I.)

Con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 67 fracción I de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3o, fracción XXVIII, 155, 313, 314 fracciones II y V, 347, 348, 349, 350 bis 2, 350 bis 3, 350 bis 4, 350 bis 5 y 350 bis 6 de la Ley General de Salud; 13 fracciones III y VI, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 67, 71, 73, 74, 82, 102, 110 y relativos del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2001 para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana; la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SS1-2002 para el manejo de los residuos peligrosos, biológicos e infecciosos; 2, 5, 6 fracción XI, y 30 fracciones XVI y XVII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 8, 10, 11 fracciones II Y XIII y 13, 29 apartado B, fracción IX, 116 y 138 fracción XXI, XXII, XXIII del Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del Estado; y

CONSIDERANDO

- I. Que para la Fiscalía General del Estado es prioridad la búsqueda y localización de personas desaparecidas, así como la identificación de cadáveres, razón por lo cual, se han emitido diversos acuerdos y circulares para establecer y regular las actividades de los Fiscales, Policías Ministeriales y Peritos.
- II. Que corresponde, exclusivamente, a los Fiscales la identificación oficial o legal de los cadáveres, lo cual efectuarán con base en la información que conste en sus carpetas de investigación, en los informes de las policías, en los dictámenes, informes y opiniones periciales y en cualquier otro dato de prueba suficiente para probar tal hecho.
- III. Que ante la necesidad de contar con una disposición acorde a las necesidades actuales para la conservación de los cadáveres y sus inhumaciones, observando las medidas de bioseguridad con que se debe contar para la protección del personal pericial, en particular de los peritos médicos, histopatólogos, químicos, odontólogos, antropólogos, de otras especialidades, del personal de apoyo y de la ciudadanía en general, que en determinado momento puede verse expuesta a enfermedades de naturaleza física, química o biológica, al tener contacto directo o indirecto con los cadáveres en estado de descomposición, en especial de los cuerpos no identificados de quienes se desconocen sus antecedentes

patológicos, como pueden ser septicemias, hepatitis B y C, tuberculosis, VIH, cólera, tifoidea, enfermedades diarreicas entre otras, los cuales en muchas ocasiones llegan a los anfiteatros en avanzados estados de descomposición sin importar que estos sean tratados con conservadores o en refrigeración, medidas que de ninguna manera detienen los fenómenos de la putrefacción que avanzan con el tiempo, al igual que debido a razones de capacidad de los anfiteatros para la conservación de los mismos, es por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO GENERAL 07/2016

Artículo 1. El objeto de los presentes Lineamientos es determinar la forma, los tiempos y el destino de los cadáveres de los Individuos No Identificados (I.N.I.), que se encuentren a disposición del Ministerio Público.

Artículo 2. Se instruye a los Fiscales cumplir con la obligación de observar las disposiciones legales que conlleven al esclarecimiento de los hechos relativos a la muerte de personas, con base en el Código Nacional de Procedimientos Penales, manuales, protocolos y mejores prácticas al respecto; así como el de ordenar a sus auxiliares, la Policía de Investigación y los Peritos, la práctica de las investigaciones según sus competencias. Asimismo, intensificar, en los casos donde las víctimas se traten de Individuos No Identificados, las acciones tendientes a lograr su identificación.

Artículo 3. Los Fiscales que integren carpetas de investigación con motivo de la muerte de una persona, dispondrán la práctica de la inhumación del o de los cadáveres de Individuos No Identificados (I.N.I.), así como de segmentos corporales cuando estos impliquen necesariamente la muerte de una persona o de fetos; la cual se efectuará en fosas individuales, a no menos de un metro y medio de profundidad y debidamente identificadas, de tal forma que se garantice su posterior localización indubitable.

Artículo 4. Para determinar la cronología de los cadáveres de Individuos No Identificados (I.N.I.), se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

ACTIVIDAD o CONCEPTO	TIEMPO DE REALIZACIÓN
Práctica de la necropsia	Se realiza de inmediato
Toma de muestras biológicas.	Se efectúan de inmediato por los peritos médicos forenses, quienes las remitirán, a la brevedad, a los laboratorios de la Dirección General de los Servicios Periciales.
Toma de muestras dactiloscópicas y fotografías	Se toman de inmediato por los peritos criminalistas.

	A la brevedad, se remitirán las huellas dactilares, al laboratorio de dactiloscopia de la Dirección General de los Servicios Periciales; las fotografías al área de Identificación Humana, colocando una fotografía, para ilustración general, en el libro de ingreso de cadáveres al anfiteatro.
Se considera como cadáver fresco	El recibido antes de 48 horas de muerto.
Se considera como cadáver putrefacto	El recibido después de 48 horas de muerto.
Se enviará, al Fiscal, el certificado de defunción, expedido por la Secretaría de Salud, y se solicitará la inhumación del cadáver no identificado.	Dentro del término de 15 días de haberse recibido en el anfiteatro.
Los Fiscales ordenarán la inhumación de los cadáveres.	Dentro del término de 20 días de haberse recibido en el anfiteatro.

Artículo 5. Para los efectos del presente Acuerdo General deberá entenderse por inhumar, a la acción de enterrar o sepultar a un cadáver en los sitios destinados legalmente para tales fines.

Artículo 6. Los cadáveres no pueden ser objeto de propiedad y siempre serán tratados con respeto, dignidad y consideración, tal y como lo señala el artículo 346 de la Ley General de Salud.

Artículo 7. Los cadáveres se identificarán, conforme al artículo 347 de la Ley General de Salud, como:

- I. De personas conocidas, y
- II. De personas desconocidas, entendiéndose como tales a los cadáveres no reclamados dentro de las setenta y dos horas posteriores a la pérdida de la vida, y aquéllos de los que se ignore su identidad.

Artículo 8. La inhumación o incineración de cadáveres deberá realizarse de conformidad con el artículo 347 de la Ley General de Salud, que a la letra dice:

La inhumación o incineración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien exigirá la presentación del certificado médico de defunción.

Los cadáveres deberán de inhumarse, incinerarse o embalsamarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica por autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

Artículo 9. El Ministerio Público tendrá el carácter de disponente secundario de los cadáveres de individuos no identificados, ello de conformidad con lo establecido por el artículo 13 fracción III del Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

Artículo 10. Con respecto a la sepultura e identificación de cadáveres de individuos no identificados, se deberá estar a lo señalado en el artículo 271, párrafos tercero in fine y cuarto, del Código Nacional de Procedimientos Penales, mismo que refiere:

En todo caso, practicada la inspección o la necropsia correspondiente, se procederá a la sepultura inmediata, pero no podrá incinerarse el cadáver.

Cuando se desconozca la identidad del cadáver, se efectuarán los peritajes idóneos para proceder a su identificación. Una vez identificado, se entregará a los parientes o a quienes invoquen título o motivo suficiente, previa autorización del Ministerio Público, tan pronto la necropsia se hubiere practicado o, en su caso, dispensado

Artículo 11. El ingreso de cadáveres a los anfiteatros de la Fiscalía General, municipales o de un particular, deberá ser registrado en un libro de gobierno controlado por la Dirección General de los Servicios Periciales, las Delegaciones Regionales, o las Subdelegaciones o del anfiteatro local, en el que se deberá anotar, de ser posible, la información siguiente:

- I. Fecha de ingreso y hora.
- II. Número de cadáver en el caso que se atiende 1/2, 2/2.
- III. Identificado: sí, no, segmento corporal, restos óseos, placenta, feto.
- IV. Número de Individuo No Identificado (I.N.I.).
- V. Nombre, edad, sexo, peso y talla.
- VI. Procedencia: calle, número, colonia, municipio, Estado.
- VII. Número de carpeta de investigación y nombre del Fiscal que la integra.
- VIII. Número de oficio al médico.
- IX. Número de oficio al criminalista.
- X. Si se practicó la cadena de custodia, y número de folio correspondiente a ésta, en el caso de que lo haya.
- XI. Causas por las que ingresa.
- XII. Probable delito del caso.
- XIII. Nombre del criminalista de campo o del Policía de Campo o con Capacidades para procesar el lugar de los hechos, que lo ingresa.
- XIV. Nombre del histopatólogo que recibe.
- XV. Nombre del histopatólogo que acompaña la práctica.
- XVI. Nombre del histopatólogo que entrega.
- XVII. Medio de conservación del cadáver y nombre del responsable.
- XVIII. Médico que práctica la necropsia.

- XIX. Estudio solicitado.
- XX. Número del certificado de defunción.
- XXI. Nombre de la persona que lo identifica, y su parentesco, en el caso de que sea un familiar.
- XXII. Medio de identificación de quien reconoce el cadáver o recibe el cuerpo.
- XXIII. Firma de recibido, o, en su caso, huella dactilar.
- XXIV. Datos del lugar de inhumación, panteón, localidad, municipio y Estado.
- XXV. Funeraria que recibe el cadáver, y domicilio de la misma.
- XXVI. Fecha y hora de egreso.
- XXVII. Ropas y pertenencias que se entregan por disposición del Fiscal.
- XXVIII. Observaciones.
- XXIX. Áreas periciales que intervienen: química, genética, dactiloscopia, etcétera.

Artículo 12. Los cadáveres, los segmentos corporales y los fetos que ingresen a los anfiteatros, deberán ser conservados inmediatamente después de que se han tomado todas las muestras biológicas a que se refieren los artículos 16 y 17, mediante las técnicas disponibles, de preferencia bajo refrigeración, en soluciones de alcohol y, en última instancia, mediante el embalsamamiento a base de formol.

Artículo 13. De conformidad con el artículo 138, fracción XXI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el personal pericial dará cuenta en un término máximo de veinticuatro horas a su superior jerárquico, y estos, de inmediato al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General en la ciudad de Xalapa, de los cadáveres de individuos no identificados.

Artículo 14. El Departamento de Identificación Humana llevará un archivo que contenga los datos de todos los cadáveres depositados en los anfiteatros forenses, que hubieran sido remitidos por los Fiscales, y que se encuentren a disposición de la citada autoridad.

Artículo 15. Para efectos de los presentes Lineamientos, los peritos que conozcan del caso, deberán practicar las siguientes diligencias, que deberán ser remitidas al Departamento de Identificación Humana:

- I. Tomarán al menos cinco impresiones fotográficas o más, si el caso lo requiere, con fondo color azul, cara de frente, cara de perfil derecho, cara de perfil izquierdo, de cuerpo entero en decúbito ventral y de cuerpo entero en decúbito dorsal o más, si el caso lo requiere. En el caso de segmentos corporales o fetos se fotografiarán por ambos lados;
- II. Se harán impresiones fotográficas de los tatuajes, cicatrices y señas particulares;

- III. Se tomará la ficha identoestomatológica u odontograma;
- IV. Se tomarán fotografías de la cavidad oral;
- V. Se tomará radiografía de la dentadura, en casos específicos; y
- VI. Se imprimirán fichas decadactilares para su remisión al área de dactiloscopia de la Dirección General y su ingreso al sistema AFIS, al Departamento de Identificación Humana y al expediente. La identificación dactiloscópica es la más usada e infalible de todas las periciales en materia de Identificación Humana, su grado de exactitud y discriminación es muy superior a la reconstrucción facial, a la odontología o a la genética forense.
- VII. En cadáveres frescos, tomar aproximadamente 10 gramos de tejido (el mejor conservado), sangre limpia (de grandes vasos, corazón); y de los putrefactos, tomar el fragmento mejor conservado como puede ser cabeza de fémur, esternón, costillas, húmero, tibia, peroné, falanges y dientes, para la obtención del perfil genético.

Artículo 16. Las impresiones fotográficas, la práctica de diligencias y toma de muestras para genética, química, toxicología, dactilares, limpieza de las manos y otras partes, debajo de las uñas, exudados, anatomopatológicas y muestras biológicas que deban recabarse de acuerdo con la naturaleza de los hechos, deberán ser tomadas de inmediato, teniendo como término máximo doce horas a partir de recibido el cuerpo. Las periciales odontológicas, antropológicas y cualquier otra que se imponga, deberán realizarse con oportunidad, procurando que sea antes de embalsamar el cadáver.

Artículo 17. Los Delegados Regionales, Subdelegados, los técnicos histopatólogos o los peritos médicos, llevarán un control de la toma de las muestras efectuadas, dando aviso de aquellas que no se han realizado al perito en Identificación Humana de su oficina o región y a su superior jerárquico, quien deberá tomar las medidas urgentes para realizar las tomas de muestras.

Artículo 18. En los distritos o regiones en los cuales no se cuente con Peritos odontólogos o antropólogos, los médicos practicarán la identificación médico-odonto-antropométrica forense, dentro del dictamen de necropsia, mediante la determinación de la edad, sexo, talla del cadáver y su identoestomatograma, solicitando al criminalista o tomando él mismo, placas fotográficas intrabucales.

Artículo 19. Los médicos forenses, al terminar la práctica de la necropsia en casos urgentes o con detenido y en un máximo de setenta y dos horas, según lo disponga

la autoridad investigadora, deberán emitir a los Fiscales los dictámenes correspondientes.

Artículo 20. Los médicos forenses dentro de los 15 días de practicada la necropsia a cadáveres, remitirán a los Fiscales el certificado de defunción o de muerte fetal de la Secretaría de Salud, a efecto de que los Fiscales puedan realizar los trámites correspondientes a la inhumación.

Artículo 21. Una vez confirmadas la toma de todas las muestras y practicadas las diligencias periciales sin que el cadáver hubiera sido identificado, y cumplidos 15 días de haberse recibido éste en el anfiteatro, el perito o la oficina pericial correspondiente lo informará al Fiscal del caso, a efecto de que éste obtenga la autorización correspondiente para su inhumación.

Artículo 22. Dentro del término de 20 días naturales posteriores al levantamiento de un cadáver, de segmentos corporales cuando estos impliquen necesariamente la muerte de una persona o de los fetos, sin que se hubieran identificado o reclamado por persona alguna, satisfechos los requisitos legales, los Fiscales ordenarán que la inhumación del cadáver se realice de inmediato.

Artículo 23. Los Fiscales solicitarán la inhumación al Oficial del Registro Civil, a la Jurisdicción Sanitaria y a la Administración del Panteón Municipal que correspondan.

Artículo 24. Acordado con la Oficina del Registro Civil, la Jurisdicción Sanitaria y la Administración del Panteón Municipal la inhumación de un cadáver o de segmentos corporales cuando estos impliquen necesariamente la muerte de una persona o de un feto, el Fiscal comunicará a la Dirección General de los Servicios Periciales, Delegación Regional, Subdelegación o al perito criminalista que corresponda el día y hora de la inhumación, quienes dispondrán de todo lo necesario para el traslado de los cuerpos al panteón que se indique.

Artículo 25. El Director General, los Subdirectores, los Delegados Regionales y los Subdelegados de los Servicios Periciales, serán vigilantes de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos y cuando adviertan que estos han transcurrido sin que los Fiscales ordenen la inhumación, les solicitarán por escrito que lo hagan marcando copia a su superior jerárquico, quien vigilará que en un tiempo perentorio el Fiscal ordene la inhumación.

Artículo 26. El Fiscal competente o los Policías Ministeriales designados para llevar a cabo una inhumación recibirán la cadena de custodia del cuerpo y asistirán personalmente a la realización de la diligencia, verificarán que los datos de la carpeta de investigación coincidan con los del cadáver del individuo no identificado que se inhuma, para lo cual se harán acompañar de peritos; registrarán la ubicación

de la sepultura, sus referencias con otros sepulcros, el nombre de los peritos, de los auxiliares, de quienes excaven la fosa y de cualquier otra persona que esté presente.

Artículo 27. Corresponde al Perito o a los Peritos designados colocarle al cadáver una placa de aluminio en el cuerpo, con la información de la carpeta de investigación que se practica, el número consecutivo de Individuo No Identificado (I.N.I.), sexo, edad aproximada y fecha de la inhumación, debiendo bajo su más estricta responsabilidad, identificar plena e indubitablemente el lugar en donde se inhuma el cuerpo, el número de fosa si se tiene registrada, realizando mediciones, georeferencias, fotografías, descripción de tumbas aledañas y cualquier otro dato útil para tal fin. De su informe con fotografías, el Perito designado marcará copia al Perito o al Departamento de Identificación Humana.

Artículo 28. El Fiscal o los Policías Ministeriales designados cuidarán que en las oficinas de los panteones municipales se lleve un adecuado control en sus libros de las fosas donde se realizará la inhumación, así como la anotación de los datos exactos de tal diligencia recabando copia o fotografía de los mismos en los casos que sea posible para su anexión a la carpeta de investigación. Lo anterior con el propósito de que posteriormente ante la necesidad de su exhumación, sea localizado el cuerpo con prontitud y seguridad.

Artículo 29. De los cadáveres no identificados, los Fiscales están obligados a resguardar y garantizar la conservación de las pertenencias, accesorios y ropas puestas a su disposición en sus bodegas de indicios, debidamente individualizadas y etiquetadas con sus cadenas de custodia. Las ropas serán puestas a disposición de los Fiscales una vez efectuadas las periciales que se impongan y después de haber sido secadas por los Peritos Criminalistas, Histopatólogos o por el perito del laboratorio que las hubiera estudiado. Para el caso que sea dispuesto inhumarlas junto con el cadáver, el Fiscal deberá ordenarlo después de cerciorarse de que consten en las diligencias fotografías claras y eficientes, así como la descripción detallada de las mismas incluyendo marca, talla, estampado, características particulares, debidamente identificadas y embaladas de tal forma, que se pueda garantizar la correcta conservación de las prendas y objetos.

Artículo 30. Los peritos que asistan a la inhumación informarán y los enlaces del área de identificación humana recabarán los datos completos de la diligencia de inhumación, y remitirán esta información al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de los Servicios Periciales, para su registro.

Artículo 31. Cuando un Fiscal tenga a su disposición un cadáver y, por razones de competencia lo remita a otro Fiscal, deberá informarlo de inmediato a la oficina

pericial que lo custodia, para proceder a la anotación en los libros de cadáveres del anfiteatro.

Artículo 32. Cuando en el trascurso de las investigaciones un cadáver sea identificado y resulten inútiles las pruebas periciales ordenadas por el Fiscal del caso, éste deberá dejar sin efecto el oficio y la práctica de tales periciales, a efecto de evitar el uso infructuoso de insumos, su gasto económico, el tiempo empleado por los laboratorios y el retraso de las periciales que se practican en otros asuntos.

Artículo 33. Corresponde a los Fiscales Regionales, Fiscales de Distrito, Fiscales Encarados de las Sub-Unidades Integrales, y a la Dirección General de los Servicios Periciales vigilar el estricto cumplimiento de las presentes disposiciones.

Artículo 34. El Servidor Público de la Fiscalía General del Estado que, sin justificación fundada, no cumpla con los lineamientos establecidos en el presente Acuerdo General, será responsable administrativamente de sus conductas, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Segundo. Publíquese en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz a los cinco días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

EL FISCAL GENERAL

LIC. LUIS ÁNGEL BRAVO CONTRERAS

RÚBRICA.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Xóchitl Adela Osorio Martínez, Secretaria de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 10 y 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3, 6, 10, 18 fracciones I, IX, XXII, 20 fracciones I y V, 89, 90 fracciones II, V y XV, 107, 108, 113 fracción I, 158, 159, 160 y 161 de la Ley Número 247 de Educación para el Estado de Veracruz; 2, 3, 4, 14 fracciones I, IX y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 7 inciso B) fracciones I, VII y VIII, 10 fracción VIII y 15 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz; y

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en el capítulo tercero, referente a “Construir el Presente: Un mejor futuro para todos” Apartado III 4. “Educación de calidad: clave de la prosperidad”, establece entre sus objetivos III. 4.2.I. Brindar educación de calidad en todos los niveles y modalidades atendiendo las necesidades de los veracruzanos, II. Mejorar el desempeño escolar en todos los niveles y modalidades educativas.

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, entre sus Estrategias III.4.3 propone: Aprovechar las oportunidades de ingreso, reingreso y permanencia en los niveles de educación media superior y superior. Atender de forma focalizada a los alumnos con menor rendimiento. Disminuir los índices de reprobación. Aplicar medidas institucionales para paliar el efecto de la vulnerabilidad social en el desempeño escolar.

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, entre sus Acciones III.4.4 considera: Ampliar la oferta educativa en el nivel de bachillerato en las zonas donde existe demanda real para cumplir con el decreto de la obligatoriedad del bachillerato. Promover un modelo de gestión escolar enfocado al logro educativo. Reformar el marco normativo y procedimental para que responda con mayor pertinencia, eficacia y calidad a la dinámica y requerimientos de la administración pública moderna, rediseñar los trámites que sean susceptibles de simplificar, modernizar y desconcentrar. Innovar procesos administrativos para hacer más ágil, eficiente y transparente la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y el acceso a la información.

Expuesto lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO SEV/DJ/18/2016

POR EL QUE SE CREAN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE BACHILLERATO OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ.

CAPÍTULO I**Disposiciones Generales**

Norma 1 El presente documento tiene por objeto. Normar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación, así como la integración y resguardo de los archivos de los bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

Norma 2 Para efecto de las presentes normas, se entenderá como:

Academia: Cuerpo colegiado integrado por facilitadores, desarrolladores de contenidos y/o docentes, conformada por campo disciplinar o asignatura.

Acreditación es el procedimiento mediante el cual se establecen las disposiciones correspondientes al registro de las evaluaciones parciales, finales y de regularización, para el reconocimiento oficial de la aprobación de una UAC

Adeudo de asignaturas: El alumno adeuda asignatura(s) cuando la(s) tiene reprobada(s) o cuando no la(s) cursó y, por consiguiente, no la(s) aprobó.

APE: Actividad Paraescolar.

Apócrifo: Documento presentado por los interesados para realizar trámites escolares, cuyas características no corresponden a los emitidos oficialmente o que contienen fundamentos falsos o inciertos.

Asignatura o unidad de aprendizaje curricular (UAC): Son cada una de las materias que se enseñan o instruyen en una institución educativa y que se establecen en el plan de estudios oficial.

Auditoría: Procedimiento para llevar a cabo el análisis y seguimiento de la aplicación de la norma, manejo de sistemas y de los documentos de certificación escolar, de la Secretaría de Educación en el Estado de Veracruz.

Autenticar: Dar fe de la autenticidad de un documento, en razón de los contenidos que concurren en él, mediante la firma de la autoridad educativa revisora.

Autoridad educativa: Se refiere a los directores generales o coordinadores generales de los subsistemas educativos.

Baja: Procedimiento a través del cual el alumno solicita o genera una suspensión temporal o definitiva de las actividades, derechos escolares y académicos.

BELVER: Coordinación General de Bachillerato en Línea de Veracruz.

Certificación: Es el procedimiento mediante el cual la autoridad educativa otorga por escrito el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el educando conforme al Plan y Programas de Estudio.

Ciclo escolar: De conformidad con el calendario escolar autorizado por la Secretaría de Educación, se conforma por dos semestres.

Comunidad Escolar: Grupo integrado por estudiantes, padres de familia o tutores, docentes, responsables de servicios escolares que forman parte de una institución educativa.

CPT: Capacitación para el Trabajo.

Coordinación general: Se refiere a la coordinación general de los subsistemas educativos de bachillerato en línea y telebachillerato comunitario.

Coordinador o director: Autoridad responsable de establecer y asegurar, como parte de la organización escolar, los tiempos y espacios necesarios para el trabajo multidisciplinario de la institución educativa. En el caso de telebachillerato y telebachillerato comunitario se define como coordinador y, para el caso de los planteles educativos dependientes de la Dirección General de Bachillerato, se define como director.

Copia fiel: Se refiere a la reproducción de un documento oficial, tanto del lado anverso como reverso.

Cotejo: Confrontación realizada entre un documento original y la fotocopia del mismo, para detectar similitud o diferencia existente entre éstos, en su anverso y reverso.

DGB: Dirección General de Bachillerato.

DGTEBA: Dirección General de Telebachillerato.

Equivalencia de estudios: Acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

ETS: Examen a Título de Suficiencia.

Evidencias: Actuaciones o construcciones de los alumnos relacionadas con la(s) competencia(s) presente(s) en la planeación, que permiten valorar el nivel del logro de la competencia, considerando los 4 tipos de evidencias: conocimiento, producto, procedimiento y actitud.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados de cada alumno.

Facilitador o docente: Es el responsable de conducir al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el plan y programa de estudios autorizado, así como realizar y registrar las evaluaciones del aprendizaje.

Formas REINCO: Formatos de Registro, Información y Control.

Grado terminal: Es el último semestre que conforma el plan de estudios.

Institución educativa: Se refiere a los planteles o unidad administrativa donde se desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje.

LISVER: Listado de Verificación.

Periodo escolar: Refiere a la duración de un semestre de conformidad con el calendario escolar autorizado por la Secretaría de Educación.

Plan de Estudios: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza, por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los alumnos, el mapa curricular y las necesidades de la sociedad.

Programa de Estudios: Documento que especifica los contenidos de cada una de las asignaturas, las competencias generales y disciplinarias, así como el desempeño esperado por el alumno. Presenta el orden secuencial y coherente de los propósitos y contenidos de enseñanza, entre otros.

Regularización: Procedimiento mediante el cual el alumno puede acreditar una asignatura o unidad de aprendizaje fuera del período ordinario.

Revalidación de estudios: Acto administrativo a través del cual se equiparan los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

SEV: Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

Subsistema: Es el que organiza el servicio educativo de acuerdo con la estructura general a la que pertenece, estatal o federal.

Subsistemas educativos de la SEV: Dirección General de Bachillerato, Dirección General de Telebachillerato, Coordinación General de Bachillerato en Línea de Veracruz, Coordinación General de Telebachillerato Comunitario.

TEBACOM: Coordinación General de Telebachillerato Comunitario.

Tránsito: Movilidad del alumno de un subsistema educativo a otro, dentro del Sistema Educativo Nacional.

Traslado: Cuando el alumno cambia de una institución educativa a otra, dentro del mismo semestre, conservando la escolaridad que tenga al momento del cambio.

UPECE: Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Validación: Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en los registros que obran en el área de control escolar, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

Norma 3 Principios.- Las presentes normas de control escolar, serán aplicadas e interpretadas, al tenor de los siguientes principios:

a) **Legalidad:** En ningún caso podrá solicitarse a la institución educativa y al estudiante, el cumplimiento de obligaciones, procedimientos o requisitos no previstos en la presente normativa o en las normas complementarias.

b) **Movilidad:** De acuerdo con la normativa aplicable, se favorecerá el tránsito de estudiantes, hacia el Sistema Educativo Estatal y el Sistema Educativo Nacional, además de la movilidad internacional, sin que en ningún caso se perjudique la trayectoria académica.

c) **Eficiencia:** Se promoverá que en los servicios de control escolar se alcancen los distintos objetivos involucrados en el proceso educativo, empleando siempre los mejores medios disponibles que garanticen obtener los resultados esperados en el

menor tiempo posible. Para ello, se promoverá la máxima simplificación y modernización de trámites y procesos en favor de los educandos en el plantel educativo partiendo, siempre que sea posible, de la premisa de que lo relevante en materia de control escolar, es la información confiable más allá de la documentación y los procesos burocráticos.

d) **Transparencia y publicidad:** La presente normativa, las normas complementarias, la reglamentación interna y demás documentos que emita el plantel educativo, con el visto bueno del subsistema educativo, deberán ser públicas y, en su caso, dadas a conocer oportunamente a la comunidad escolar.

e) **Igualdad de género:** En la presente normativa, se emplearán los términos estudiante, alumno, director, subdirector, aludiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar la lectura. Las presentes normas de control escolar deben favorecer que las personas ejerzan su derecho constitucional a recibir educación, en cualquiera de los servicios del Sistema Educativo Estatal, con base en la Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1º, último párrafo.

f) **Honradez:** Se vigilará que en ningún caso los servidores públicos involucrados con los trámites de control escolar, utilicen su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Se solicita a la comunidad escolar, no otorgar compensaciones o prestaciones de ningún tipo o especie a los servidores públicos. A la vez se exhorta a que formulen las denuncias correspondientes ante cualquier irregularidad o ineficiencia detectada en el servicio público. Se recomienda que cuando un servidor público destaque en su desempeño, se reconozca ello mediante cartas de felicitación, absteniéndose en cualquier momento de la entrega de obsequios.

g) **Inclusión:** Se promoverán acciones de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones contra las personas que, por su situación económica, de salud o cultural se encuentren en desventaja o vulnerabilidad, a fin de que puedan ejercer su derecho a la educación en condiciones de equidad e igualdad sustantiva.

Norma 4 Difusión y aceptación de las normas.- Las presentes normas y la reglamentación interna que emitan las autoridades educativas, deberán ser públicas y dadas a conocer oportunamente a la comunidad escolar, mediante los distintos mecanismos de difusión al alcance.

Con objeto de que surtan plenos efectos legales las presentes normas y los lineamientos de procedimientos que, en su caso, emita cada servicio educativo, se recabará la firma de conocimiento y aceptación de las mismas, por parte de los integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, padres de familia o tutores, docentes, responsables de servicios escolares, entre otros).

Las normas establecidas en este documento y las complementarias, son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar de los planteles oficiales y particulares con RVOE.

Norma 5 Correcta aplicación de la norma.- En la aplicación de la presente normativa y de acuerdo a las características propias de cada subsistema educativo, las unidades administrativas, planteles educativos y en general, las autoridades educativas, deberán vigilar que se respeten de manera prioritaria y obligatoria, los siguientes criterios:

- a) **Favorecer el tránsito de alumnos dentro del Sistema Educativo Nacional**, mediante procesos que no afecten a los educandos, aún cuando se trate de planes de estudio distintos.
- b) **Permitir la flexibilidad curricular**, de tal forma que los alumnos puedan adelantar asignaturas, cuando así lo permitan los lineamientos de procedimientos del subsistema educativo y las presentes normas.
- c) **Flexibilizar el esquema de calificaciones**, implementar un mecanismo para que el alumno pueda renunciar a calificaciones, cuando así lo permitan los lineamientos de procedimientos del subsistema educativo y las presentes normas.

Norma 6 Días hábiles y naturales.- Cuando en el cuerpo de la presente normativa se aluda a los días, éstos se consideran como hábiles, ya que cuando se refiere a días naturales, expresamente se indicará.

Norma 7 Sobre el diseño, autorización, registro y difusión de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.- El contenido, diseño, autorización, registro y difusión de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar de los subsistemas educativos determinarán con base en los requisitos que al efecto establezca la SEV.

Norma 8 Los formatos de certificación y de apoyo al control escolar son:

- a) Formatos de certificación:

- Certificado de estudios completo.
 - Certificado de estudios parciales.
 - Duplicado de certificado.
 - Diploma de capacitación para el trabajo.
- b) Formatos de apoyo al control escolar requeridos para la certificación:
- Constancia oficial de estudios.
 - LISVER. Listado de Verificación.
 - REINCO 202. Matrícula de Alumnos: Formato oficial para el registro de inscripción de alumnos.
 - REINCO 204. Kárdex.
 - REINCO 214. Informe de Calificaciones. Formato oficial para el registro de las calificaciones obtenidas por los alumnos: Finales, Regularización, Título de Suficiencia.
 - REINCO 219. Registro de Calificaciones de Regularización o a Título de Suficiencia

Norma 9 Uso, comprobación y destino de los formatos de certificación.- UPECE llevará a cabo el análisis, seguimiento y auditoría de los documentos de certificación escolar, así como la aplicación de las normas vigentes y los sistemas electrónicos de control escolar.

Norma 10 Responsabilidades de las autoridades educativas.- Son responsables las autoridades educativas, pertenecientes a esta Secretaría, de aplicar las presentes normas, así como, de resolver los casos de duda y asuntos no previstos, vigilar la correcta aplicación de las mismas y la entrega oportuna de los documentos de certificación de estudios a los alumnos.

Norma 11 Documentación falsa o apócrifa.- En caso de duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los alumnos para efectuar algún trámite en la escuela, deberá verificarse su autenticidad ante la UPECE, a través del subsistema educativo que corresponda.

a) Cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, la autoridad educativa del plantel determinará, según el caso, la suspensión provisional o definitiva

de la prestación del servicio, debiendo reportar ante el subsistema educativo correspondiente. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.

Norma 12 Para facilitar la operación del control escolar, se hará uso de los sistemas informáticos de control escolar implementados por la SEV, para el registro y certificación de estudios.

Norma 13 Protección de datos personales y aviso de privacidad. La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos en las presentes normas, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y, por las autoridades competentes en el estado de Veracruz a través del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tanto el registro nacional de alumnos, como el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos, constituyen Sistemas de Datos Personales que han quedado inscritos en el “Sistema Persona” del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos, bajo la responsabilidad de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

En el caso de datos personales sensibles, la leyenda de información o aviso de privacidad deberá señalar expresamente que se trata de este tipo de datos.

La leyenda de Consentimiento para el Tratamiento de Datos deberá incluirse en los Sistemas Informáticos del Control Escolar.

“De igual forma SÍ () NO () autorizo a las autoridades educativas y directivos escolares del plantel oficial, para que los datos personales que se recaben con objeto del presente formato, puedan ser difundidos públicamente o transferidos a otras autoridades e instituciones educativas y no educativas, con el fin de que sea posible validar la autenticidad de los certificados, diplomas, que se expidan a mi favor. En estos casos, sólo serán publicados los datos mínimos indispensables para realizar la verificación de autenticidad del documento, y de ninguna manera se difundirán datos sensibles.”

Los planteles educativos deberán tener en un lugar visible a toda la comunidad educativa el Aviso de privacidad.

Norma 14 Normas complementarias. Serán los lineamientos de procedimientos de los subsistemas educativos, circulares, oficios y demás instrumentos de apoyo al control escolar, adicionales a los ya establecidos, siempre y cuando no contravengan a las disposiciones del presente documento.

CAPÍTULO II

De las atribuciones y responsabilidades de las autoridades

Norma 15 Atribuciones del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, relativas al control escolar y certificación de estudios de bachillerato:

- Planear y programar las actividades relacionadas con la evaluación y control educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades de control, registro y certificación escolar y las de equivalencia y revalidación de estudios, de los distintos subsistemas educativos dependientes de la SEV;
- Validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación escolar;
- Administrar los sistemas informáticos de control escolar;
- Diseñar, en coordinación con los subsistemas educativos, los formatos oficiales de certificación y apoyo al control escolar;
- Conformar, resguardar y garantizar la seguridad del archivo de control escolar;
- Expedir los documentos de certificación de instituciones educativas oficiales y particulares con reconocimiento, en baja definitiva y suspensión temporal;
- Auditar los documentos de certificación escolar y los sistemas informáticos de control escolar.
- Presentar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de la Secretaría de Educación Pública, el diseño de los documentos de certificación electrónica, para su aprobación y registro en el sistema nacional;
- Implementar los mecanismos informáticos de control escolar que permitan autenticar los documentos electrónicos de certificación de estudios.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente normatividad relativa al control escolar; y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, Reglamento interior de la SEV, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Secretario de Educación.

Norma 16 Atribuciones de los directores generales o coordinadores generales de los subsistemas educativos, relativas al control escolar y certificación de estudios:

- Planear, organizar, controlar y evaluar los servicios que prestan las instituciones educativas oficiales y particulares con RVOE a su cargo;
- Supervisar y vigilar que, en las instituciones educativas a su cargo, cumplan con el plan y programas de estudios autorizados por la SEV;
- Supervisar que los directores o coordinadores de las instituciones educativas cumplan las presentes normas y demás aplicables;
- Autorizar a las instituciones educativas, a su cargo, las CPT y las APE, conforme al plan y programas de estudios vigentes;
- Otorgar y retirar la autorización de los grupos de recuperación;
- Elaborar el proyecto de calendario escolar, para proponerlo a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior SEV;
- Diseñar, en coordinación con la UPECE, los formatos oficiales de certificación y apoyo al control escolar;
- Elaborar la calendarización de actividades de control escolar, con base en el calendario escolar, para las instituciones a su cargo;
- Designar al servidor público que suscribirá los documentos de certificación y de apoyo al control escolar, en la ausencia del director o coordinador de la institución educativa;
- Comprobar, ante la UPECE, la entrega del certificado de bachillerato de cada uno de los alumnos. Así como la devolución de los no entregados;
- Atender y dictaminar sobre las inconformidades del alumno, referente a la evaluación y la calidad del servicio que brindan las instituciones educativas a su cargo;

- Supervisar que los directores o coordinadores de las instituciones educativas entreguen oportunamente a los alumnos, padres de familia o tutores los certificados de estudio, así como boletas y constancias oficiales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente normatividad relativa al control escolar y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Norma 17 Atribuciones y responsabilidades de los coordinadores de zona o supervisores, relativas al control escolar y certificación de estudios:

a) Atribuciones:

- Supervisar las actividades para dar cumplimiento a los procesos de control escolar;
- Difundir las normas de control escolar vigentes entre los directores o coordinadores de los planteles educativos;
- Certificar documentos de control escolar;
- Recibir, cotejar y certificar los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar;
- Autorizar el ingreso extemporáneo de los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar;
- Emitir dictámenes de autorización de corrección de datos de los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar;
- Recibir los trámites y servicios solicitados por los planteles educativos y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el director general o coordinador general;

b) Responsabilidades:

- Entregar, a la Subdirección de Administración Escolar, los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar, en tiempo y forma;

- Entregar, a la Subdirección de Administración Escolar, los dictámenes de autorización de corrección de datos de los documentos soportes en las diferentes etapas del proceso de control escolar, en tiempo y forma y
- Gestionar, ante la Subdirección de Control Escolar, los trámites y servicios solicitados por los planteles educativos.

Norma 18 Atribuciones y responsabilidades de los directores o coordinadores de las instituciones educativas, relativas al control escolar y certificación de estudios:

a) Atribuciones:

- Organizar y controlar las actividades para dar cumplimiento a los procesos de control escolar;
- Difundir las normas de control escolar vigentes entre los docentes, personal administrativo, alumnos, padres de familia o tutores;
- Autorizar los cambios de área propedéutica, CPT o APE, solicitado por el alumno, padre de familia o tutor;
- Expedir el certificado de estudios completos o parciales, boleta y constancia oficial;
- Cumplir y hacer cumplir las normas de control escolar vigentes, por parte del subdirector, docentes, personal administrativo y alumnos y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el director general o coordinador general;

b) Responsabilidades:

- Establecer mecanismos de control que garanticen la entrega oportuna del certificado de estudios completos o parciales, boleta o constancia oficial al alumno, padre o tutor;
- Analizar la escolaridad del alumno, informar y orientar sobre su situación académica y alternativas factibles;
- Gestionar, en tiempo y forma, los procesos correspondientes para normalizar la situación académica del alumno y dar seguimiento hasta la resolución y ejecución;

- Realizar la captura en los sistemas informáticos de control escolar, conforme a la calendarización de actividades establecida.
- Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones parciales, finales y de regularización de conformidad al calendario oficial;
- Verificar que los docentes o facilitadores registren y reporten las evaluaciones obtenidas de cada alumno;
- Informar a los alumnos y padres de familia o tutores sobre sus avances académicos y las calificaciones obtenidas;
- Registrar los reportes de inscripción, acreditación y de regularización en los formatos oficiales establecidos, conforme a la calendarización oficial y remitirlos en tiempo y forma al subsistema educativo;
- Conformar, resguardar y garantizar la seguridad del archivo de control escolar y
- Comprobar, ante el subsistema educativo, la entrega del certificado de bachillerato a los alumnos. Así como la devolución de los no entregados.
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, Reglamento interior de la SEV, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Secretario de Educación.

Norma 19 Responsabilidades de los docentes o facilitadores de las instituciones educativas, relativas al control escolar y certificación de estudios.

a) Responsabilidades:

- Conducir a los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme al plan y programas de estudios autorizados por la SEV;
- Aplicar los criterios de evaluación en cada una de las UAC, conforme a los acuerdos de la academia y a la presente normativa;
- Registrar y reportar conforme al calendario escolar las evaluaciones obtenidas por el alumno en cada UAC, en los formatos oficiales establecidos;
- Otorgar al alumno la revisión de examen al término de cada evaluación;
- Entregar al director o coordinador de la institución los exámenes y demás formatos de apoyo, empleados para la integración de las calificaciones;

- Informar a los alumnos y/o padres de familia o tutores sobre sus avances académicos y las calificaciones obtenidas;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente normatividad y demás relativas al control escolar y
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el director o coordinador de la institución educativa.

CAPÍTULO III

Del Plan de Estudios Oficial

Norma 20 Los planes y programas son autorizados por la SEV y su curso y aprobación, por parte del alumno, se sujetará a las presentes normas.

Norma 21 El plan estudios está estructurado en 6 semestres.

Norma 22 Las modalidades en las que se imparte el plan de estudios son las siguientes:

Modalidad	Característica	Subsistema Educativo que lo imparte.
Escolarizada	Se imparte en los planteles educativos, lo cual implica proporcionar un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática y requiere de instalaciones que cubran las características que la autoridad educativa señala.	DGB, DGTEBA y TEBACOM
Mixta	La combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada, se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas por semestres o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial.	DGB
No Escolarizada	Destinada a estudiantes que no asisten a la formación en el campo institucional . Esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos que permiten lograr su formación a distancia, por lo que el grado de apertura y flexibilidad del modelo depende de los recursos didácticos de autoacceso, del equipo de informática y telecomunicaciones así como del personal facilitador o docente.	BELVER

Norma 23 Diferencia entre los planes de estudios.- Debido a las necesidades y características propias de cada subsistema educativo, los planes y programas podrán presentar diferencias curriculares.

CAPÍTULO IV

De la Calendarización

Norma 24 Contenido del calendario escolar. En la elaboración del calendario escolar deberán considerarse:

- a) Inicio y fin de cursos;
- b) Planeación institucional;
- c) Aplicación de exámenes de selección;
- d) Período de inscripción y reinscripción de alumnos;
- e) Períodos de aplicación de evaluaciones parciales y finales;
- f) Períodos de aplicación de evaluaciones de regularización;
- g) Periodos de reuniones de academias escolares;
- h) Períodos de cursos de formación docente;
- i) Periodo de curso de inducción;
- j) Días de suspensión de labores y
- k) Períodos vacacionales.

Norma 25 Aspectos a considerar en la calendarización del ciclo escolar.- En la elaboración de la calendarización de actividades, que cada subsistema educativo elabore, deberán considerarse, cuando menos: Períodos de captura de información en el sistema de control escolar, impresión de reportes y período de entrega de reportes escolares a la autoridad educativa correspondiente, y demás actividades propias de cada subsistema educativo.

Norma 26 Plazo de entrega de la calendarización.- Los diferentes subsistemas educativos, deberán enviar a la UPECE, la calendarización de captura y entrega de documentos de control escolar, quince días posteriores a la publicación del calendario oficial autorizado por la SEV.

CAPÍTULO V

De la Inscripción

Norma 27 La inscripción es el proceso mediante el cual se registra el ingreso del aspirante como alumno, toda vez que fue seleccionado conforme al proceso de admisión para formalizar su acceso a un plantel de educación media superior e iniciar su historial académico.

Norma 28 Requisitos básicos y condiciones de la inscripción. El aspirante, para su inscripción, deberá presentar los siguientes documentos en original y copia para su cotejo:

- a) Acta de nacimiento o documento equivalente;
- b) Clave única de registro de población.
- c) Certificado de terminación de estudios de educación secundaria;
- d) Fotografías tamaño infantil, blanco y negro en papel mate, con vestimenta clara y rostro descubierto;
- e) Comprobante del pago de derechos;
- f) Solicitud de inscripción proporcionado por el plantel o el subsistema educativo;
- g) En su caso, constancia oficial de estudios autorizada, resolución de revalidación y/o equivalencia de estudios; y
- h) En su caso, documento que ampare su estancia legal en el país.

28.1 No se recibirán documentos incompletos, ilegibles, con tachaduras o enmendaduras.

28.2 Una vez cotejadas las fotocopias, los documentos originales serán devueltos por la institución educativa al aspirante, en un plazo no mayor a siete días. La institución educativa será responsable de que el expediente de cada alumno sea debidamente integrado y se encuentre disponible física y/o electrónicamente.

Norma 29 Los planteles educativos regresarán los documentos originales a los estudiantes inscritos una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

Norma 30 Medidas de simplificación en materia de antecedentes escolares.- Para los casos en que el aspirante a ingresar presente certificado digital, la dirección de la institución educativa o coordinación será la responsable de validar, a través del link correspondiente, la autenticidad de dicho documento.

Norma 31 Inscripción definitiva. Quedará inscrito definitivamente en la institución educativa el aspirante que cumpla con los requisitos señalados en este capítulo.

Norma 32 Inscripción condicionada. La inscripción condicionada únicamente será aplicable respecto a los subsistemas educativos que específicamente así lo determinen en sus lineamientos de procedimientos.

Norma 33 Oficialización de la inscripción. Las instituciones educativas deberán enviar la información relacionada con los alumnos inscritos, en los términos y tiempos previstos en la calendarización del ciclo escolar, emitida por el subsistema educativo correspondiente.

Norma 34 Revalidación y equivalencia de estudios. Los aspirantes provenientes de otro sistema o subsistema distinto a los referidos en estas normas, así como los alumnos de los subsistemas educativos que oferta la SEV con estudios inconclusos de planes abrogados, únicamente podrán aceptarse en periodo de inscripciones, debiendo contar con la resolución de revalidación o equivalencia de estudios, según corresponda.

34.1 El aspirante que no presente la resolución de revalidación o equivalencia de estudios, podrá ubicarse de manera provisional al semestre correspondiente cuando presente historial académico, previo análisis de la UPECE y de conformidad con la presente normatividad, contando con una prórroga de 60 días a partir de la fecha de inicio del curso para su entrega, firmando carta compromiso el estudiante o el padre o tutor (tratándose de menores de edad), de no entregar la revalidación o equivalencia definitiva causará baja automática sin responsabilidad para el plantel.

Norma 35 Constancia oficial de estudios. Deberá presentarla el alumno proveniente del mismo o algún otro de los subsistemas educativos establecidos en la presente norma, para efecto de inscripción por cambio de institución educativa.

Norma 36 El alumno que provenga de la modalidad escolarizada de los subsistemas educativos de la SEV, que adeuden APE y/o CPT, podrá inscribirse al semestre inmediato superior en las modalidades no escolarizada, mixta o escolarizada nocturna, donde estas asignaturas quedan exentas, siendo condición necesaria el concluir sus estudios en esa modalidad. Por lo que no procederá su reinscripción en la modalidad escolarizada.

Norma 37 El alumno que proceda de la modalidad escolarizada, a excepción del turno nocturno, que no haya acreditado y/o aprobado la APE y/o CPT y, si además, adeuda otra u otras asignaturas del mismo semestre, podrá inscribirse en las modalidades mixta o escolarizada nocturna, como repetidor, a partir del semestre en el que presente esos adeudos, en cuyo caso, podrá regresar a continuar sus estudios en la modalidad escolarizada, sí así lo decide.

CAPÍTULO VI

De los Traslados

Norma 38 Los traslados únicamente podrán realizarse entre instituciones educativas, pertenecientes a los subsistemas educativos de la SEV, a excepción de aquellos que trabajen por módulos, a partir de que el alumno se encuentre registrado en matrícula y ésta esté capturada en los sistemas de control escolar correspondiente y hasta 5 días antes del periodo de evaluaciones finales, establecidos en el calendario oficial. El traslado deberá ser autorizado por el subsistema educativo receptor.

38.1 El traslado entre instituciones educativas que trabajan por módulos, se autorizará por el subsistema educativo receptor, previo análisis del historial académico o constancia por módulos.

38.2 Traslado antes del primer parcial. El alumno que se traslade, antes de los exámenes parciales, se le deberá entregar una constancia de evidencias y el plantel receptor deberá considerarla para la evaluación.

38.3 Traslados durante el periodo de exámenes calendarizados.- El alumno no podrá solicitar su traslado cuando hayan iniciado los exámenes correspondientes. Sólo en casos extraordinarios será autorizado por el subsistema educativo receptor, previa solicitud por escrito.

38.4 Traslado después de la evaluación parcial. El alumno que se traslade, posterior a los exámenes parciales, deberá entregar la(s) boleta(s) correspondiente(s) más la documentación general estipulada en el capítulo de inscripción. La institución educativa receptora, deberá cotejar las calificaciones en el sistema de control escolar.

Norma 39 La modalidad escolarizada podrá recibir traslados de la modalidad mixta. A excepción del alumno que habiendo reprobado más de 3 asignaturas, actividad paraescolar y/o capacitación para el trabajo, se hubiese inscrito al semestre inmediato superior en la modalidad mixta, en la que deberá continuar y concluir su bachillerato.

Norma 40 Para el caso del alumno que se traslade de la modalidad mixta a la modalidad escolarizada y no tenga registradas evaluaciones parciales, la institución educativa receptora podrá registrar sólo las evaluaciones faltantes.

Norma 41 Traslados de alumnos entre los subsistemas educativos con asignaturas diferentes en el semestre. En caso de existir algunas diferencias en las asignaturas, cuando un alumno se traslade a un plantel de cualquiera de estos subsistemas educativos y las asignaturas que presentó en evaluaciones parciales no coincidan con las asignaturas en las que continuará su curso, la institución educativa receptora sólo registrará las evaluaciones faltantes.

Norma 42 Documentos para la autorización de traslado. El alumno deberá entregar a la institución educativa receptora:

- a) Solicitud del alumno y del padre o tutor, donde justifique el motivo del traslado.
- b) Solicitud de autorización de traslado, dirigido por la institución educativa receptora al subsistema educativo correspondiente.
- c) Oficio de liberación de la escuela de procedencia.
- d) Oficio de aceptación de la escuela receptora.
- e) Boleta(s) de calificaciones parciales actualizada(s) que contenga(n) el cómputo de inasistencias (en caso de haber presentado evaluaciones parciales) y/o constancia de evidencias.
- f) Tres copias fotostática del comprobante del pago de derechos.
- g) Tres copias fotostáticas del acta de nacimiento.
- h) Tres copias fotostáticas de la clave única de registro de población.
- i) Tres copias fotostáticas del certificado de secundaria.

Además, para los casos de semestres intermedios:

- j) Constancia oficial de estudios debidamente certificada; la cual, el plantel que libera deberá entregarla al interesado en un lapso no mayor a 5 días hábiles, después de que el alumno solicite su traslado.

42.1 Dicha documentación deberá ser cotejada y junto con la autorización de traslado, se anexará a la matrícula de alumnos correspondiente (REINCO 202), donde se hará la siguiente anotación “*Matrícula complementaria por traslado, de acuerdo a oficio de autorización número...*”.

Norma 43 Traslado a instituciones educativas oficiales escolarizadas en primer semestre. Con la finalidad de garantizar el proceso de ingreso no proceden traslados a

primer semestre, a menos que la institución educativa cuente con capacidad de lugares, previa autorización del subsistema educativo.

CAPÍTULO VII

De la Reinscripción

Norma 44 La reinscripción es el proceso mediante el cual se realiza el registro del alumno de la misma institución educativa que sea promovido de semestre, o como alumno repetidor, para continuar su historial académico.

Norma 45 Período de reinscripción. La reinscripción se efectuará de acuerdo a los periodos establecidos en el calendario escolar que emite la SEV.

Norma 46 Tipos de reinscripción. El alumno podrá reinscribirse como:

- a) Alumno regular;
- b) Alumno irregular; y
- c) Alumno repetidor.

Norma 47 Reinscripción al semestre inmediato superior. Es sujeto de reinscripción al semestre inmediato superior:

- a) El alumno regular; es quien no adeuda ninguna asignatura;
- b) El alumno irregular que adeude como máximo 3 UAC más APE o CPT, siempre y cuando correspondan al semestre inmediato anterior al que promueve o al último cursado;
- c) El alumno irregular que adeude como máximo 2 UAC más APE y CPT, siempre y cuando correspondan al semestre inmediato anterior al que promueve o al último cursado; y
- d) El alumno irregular que haya reprobado alguna o, incluso, la totalidad de las asignaturas del último semestre cursado. Este inciso exclusivamente aplica para la modalidad mixta.

Norma 48 De la no reinscripción al semestre inmediato superior.- No será sujeto de reinscripción al semestre inmediato superior el alumno que:

- a) Adeude más de 3 UAC, sin incluir APE o CPT, del semestre concluido;

- b) Adeude asignaturas de I semestre no podrá reinscribirse al III, del II al IV, III a V o del IV al VI semestre. Tendrá que recurrirlas y aprobarlas para poder promover a semestres superiores;
- c) Habiendo reprobado de una a tres asignaturas, solicite repetirla sin promover al siguiente módulo o semestre; y
- d) Adeude alguna(s) UAC del semestre que preceda al inmediato anterior cursado y además sea irregular del último periodo cursado. Debiendo repetir aquel que ya agotó sus oportunidades de regularización.

Norma 49 De la reinscripción del alumno repetidor.- Tendrá el derecho a reinscribirse en la misma institución educativa, si ésta cuenta con la capacidad instalada, de lo contrario podrá hacerlo en otra institución.

CAPÍTULO VIII

De la Acreditación

Norma 50 Acreditación es el procedimiento mediante el cual se establecen las disposiciones correspondientes al registro de las evaluaciones parciales, finales y de regularización, para el reconocimiento oficial de la aprobación de una UAC.

Norma 51 Integración de la evaluación.- Las evaluaciones son permanentes y deben integrar los avances logrados por el educando en ejercicios, tareas, prácticas, exámenes y demás actividades representativas de los aprendizajes (evidencias). La integración de las evidencias se podrá reportar de manera parcial o final, de conformidad con los criterios señalados en los planes y programas de estudio y los lineamientos establecidos en cada subsistema educativo.

Norma 52 La finalidad de los formatos de apoyo al control escolar.- Para ofrecer información oportuna a los educandos, padres de familia o tutores, las calificaciones que resulten de la integración de las evidencias, deberán ser registradas en los formatos de apoyo al control escolar o en los sistemas informáticos correspondientes.

Norma 53 Los porcentajes que integran la calificación del alumno.- Serán determinados por la academia escolar, conformadas de acuerdo a lo establecido por los perfiles, parámetros e indicadores del Servicio Profesional Docente, o por el docente, en caso de que sea el único personal académico de la institución educativa, de conformidad con los lineamientos de evaluación emitidos por el subsistema

educativo correspondiente. Dichos porcentajes los dará a conocer el docente a sus alumnos, en el encuadre al inicio del semestre o módulo. Para el caso de bachillerato en línea, además estarán publicados en la plataforma educativa.

Norma 54 De las calificaciones parciales. Éstas, al igual que el promedio parcial, la evaluación final y el promedio final, deberán registrarse con un número entero y un decimal. A excepción de bachillerato en línea en donde las evaluaciones se deberán registrar con porcentajes.

Norma 55 La escala de calificaciones finales y/o de regularización es de 5 a 10, mínima aprobatoria 6 (seis).

Norma 56 De la calificación final y de regularización. Cuando sean aprobatorias, las fracciones se aproximarán al entero inmediato superior a partir del .5 (punto cinco). En las calificaciones reprobatorias, no se tomarán en cuenta los decimales, de tal forma que la calificación se reportará con un número entero.

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBERÁ REGISTRARSE
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

Norma 57 En la modalidad escolarizada, para que el alumno tenga derecho a los exámenes parciales y final, es condición cubrir, por lo menos, el número de asistencias que represente el 80% de las clases impartidas durante el periodo, exceptuando las inasistencias debidamente justificadas.

Norma 58 Las calificaciones parciales y finales de la APE, deberán registrarse como acreditadas (A) o no acreditada (NA), según sea el caso.

Norma 59 Renuncia de calificaciones. La renuncia de calificaciones podrá aplicar cuando:

- a) El alumno o el padre o tutor (en caso de ser menor de edad), solicite por escrito renunciar a todas las calificaciones de uno o todos los semestres cursados. Esta solicitud se realizará ante la institución educativa donde cursó sus estudios. La autorización será otorgada por el subsistema educativo. Este derecho podrá ejercerlo en una sólo ocasión en toda su trayectoria escolar en Educación Media Superior.

b) En el transcurso del semestre el alumno solicite su baja, si presentó algún(os) examen(es) a regularización, deberá especificar en su solicitud si desea que ésa(s) calificación(es) se conserve(n) o se cancele(n). La oportunidad de conservar las calificaciones obtenidas, sólo procederá para alumnos que, cuando menos, hayan cursado el semestre anterior en el mismo plantel donde solicitan su baja. Esta solicitud se realizará ante la institución educativa donde cursó sus estudios.

Norma 60 Derecho de revisión de examen y/o evidencias.- Cuando el alumno así lo decida, podrá solicitarla, por escrito, a la institución educativa o al subsistema educativo. La revisión se hará bajo los lineamientos de procedimientos de cada subsistema educativo.

Norma 61 Las asignaturas no acreditadas por diferencia entre los planes de estudio o su modificación, de los diferentes subsistemas educativos estatales que oferta la SEV, serán acreditadas registrando la calificación que resulten del promedio de las asignaturas del semestre correspondiente siempre y cuando, dicho semestre, haya sido acreditado en su totalidad.

CAPÍTULO IX

De la Regularización

Norma 62 La regularización es el proceso mediante el cual se acredita la asignatura del alumno irregular en los periodos establecidos por el calendario escolar emitido por la SEV, para actualizar su historial académico. En el modelo educativo organizado por módulos, no aplica este proceso.

Norma 63 La calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa.

Norma 64 Tipos de regularización y nomenclatura:

- | | | |
|----|-----------------------------------|----|
| a) | Primer período de regularización | R1 |
| b) | Segundo período de regularización | R2 |
| c) | Tercer período de regularización | R3 |
| d) | Grado terminal | R4 |
| e) | Título de suficiencia. | TS |

Norma 65 El alumno contará hasta con 3 oportunidades para regularizarse en cada UAC, una en cada uno de los periodos calendarizados.

Norma 66 El alumno irregular que no presente o no acredite la(s) asignatura(s) en las oportunidades establecidas, tendrá que recursarla(s) como repetidor en el semestre que corresponda el adeudo.

Norma 67 Los exámenes calendarizados en el periodo intersemestral (primer periodo de regularización), serán aplicados por la escuela en la que el alumno tiene registrada su última escolaridad.

Norma 68 En caso de cambio de plantel, el receptor no podrá evaluar en periodos intersemestrales, sólo está facultado para aplicar las evaluaciones de regularización a partir de los periodos calendarizados, posteriores a la inscripción.

Norma 69 Las evaluaciones de regularización abarcarán los contenidos de la asignatura que considera el programa de estudios y que hayan sido impartidos durante el semestre por el docente.

Norma 70 El alumno solicitará el examen de regularización, ante la dirección o coordinación de la institución educativa, cubriendo el pago de derecho establecido, mínimo un día antes del inicio del periodo de regularización establecido.

Norma 71 Cuando el alumno así lo solicite, será facultad de la academia estatal del subsistema educativo, la elaboración y aplicación del examen de regularización, a partir del segundo periodo de regularización calendarizado.

Norma 72 El alumno que concluya el semestre como irregular, con derecho de promoción y, a la vez, sea declarado repetidor del semestre inmediato anterior, conservará su escolaridad del semestre acreditado como irregular, y mientras recursa el semestre como repetidor, deberá presentar los exámenes de regularización de las asignaturas que adeuda del semestre inmediato superior cursado, de tal forma que, después de haber aprobado las asignaturas que cursaba como repetidor, podrá inscribirse al semestre inmediato superior que le corresponda.

Ejemplo:

a) El alumno que adeude asignaturas del primer semestre, por haber agotado las 3 oportunidades de regularización, y haya concluido el segundo semestre hasta con 3 asignaturas reprobadas, se inscribirá como repetidor en primero y, mientras recursa,

presentará las de segundo en los periodos de regularización correspondientes. Una vez regularizado el primer semestre podrá promoverse al tercero.

b) El alumno que al finalizar el semestre se convierta en repetidor del mismo, por el número de asignaturas sin acreditar y a la vez, cursando éste, haya agotado sus 3 oportunidades de regularización del semestre inmediato anterior (repetidor de ambos), deberá inscribirse como repetidor del último semestre cursado y, por consiguiente, mientras lo repite, recupera sus oportunidades de regularizar las asignaturas que adeuda del semestre inmediato anterior o, en su caso, si así lo decide, repite primero el semestre inferior y, posteriormente, el superior que reprobó.

Norma 73 El alumno que habiendo cursado y concluido el cuarto semestre como regular o irregular y de quinto semestre sea irregular, aun habiendo agotado sus 3 oportunidades, por tratarse de alumno de grado terminal, podrá presentar a regularización las UAC que adeuda en los periodos calendarizados. Después de haber agotado su tercera oportunidad de regularización (R3) deberá reportarse como (R4), sin tener límite de oportunidades hasta su aprobación, siempre que éstos los presente en la escuela donde concluyó el cuarto semestre, o cursarlas como repetidor si así lo desea, en esa u otra institución educativa.

Norma 74 El R4 es una forma de registrar las oportunidades de regularización posteriores al R3, exclusivamente para alumnos de grado terminal.

Norma 75 Exámenes a título de suficiencia. - El alumno, con la finalidad de regularizar sus estudios, contará con la posibilidad del examen a título de suficiencia, específicamente cuando:

a) **Cambie de área.** Sólo requiere autorización del plantel educativo; y

b) **Presente equivalencia de estudios por asignaturas.** La institución educativa, en la que se encuentra inscrito el alumno, aplicará el(los) examen(es), con base en la resolución de equivalencia que emita la UPECE. Para los casos de instituciones educativas en clausura (suspensión temporal o desaparecida), lo aplicará la academia estatal del subsistema educativo. Siempre y cuando, las normas de regularización, así lo permitan.

CAPÍTULO X

De la Formación para el Trabajo

Norma 76 Autorización de las capacitaciones para el trabajo.- Los subsistemas educativos serán los responsables de autorizar la apertura y baja de las capacitaciones para el trabajo que se impartan en cada uno de las instituciones educativas y deberán notificarlo a la UPECE.

Norma 77 Sólo serán reconocidas las capacitaciones para el trabajo de las instituciones educativas que cuenten con la correspondiente autorización.

Norma 78 Al concluir el bachillerato, además del certificado completo de estudios, el alumno que curse y apruebe la misma CPT de tercero a sexto semestre, tendrá derecho a un diploma, que acredite su preparación en la capacitación cursada, firmado por el Director o Coordinador General del Subsistema Educativo correspondiente, o el servidor público que éste designe.

Norma 79 El alumno podrá solicitar, por escrito, la modificación de CPT en el tercer semestre, desde la inscripción y hasta antes del primer periodo de evaluaciones parciales, el cual será autorizado por la institución educativa.

Norma 80 El alumno podrá cambiar de CPT de cuarto a sexto semestre, solicitándolo por escrito, en el momento de la inscripción. El cambio será autorizado por la institución educativa.

Norma 81 Sólo se podrá autorizar un cambio de CPT, en la misma institución educativa.

Norma 82 Los cambios de la CPT en la misma o diferente institución educativa, dependerán de la autorización de la misma, considerando la capacidad instalada.

a) Si el alumno es regular de la CPT cursada, podrá realizar el cambio conservando la clave y calificación de esta asignatura del(os) semestre(s) cursado(s).

b) Si el alumno es regular de la CPT y se inscribe como repetidor del(os) semestre(s), podrá optar por conservar las calificaciones y claves de las cursadas o cursar una nueva CPT.

c) Si el alumno es irregular de la CPT cursada y la institución educativa imparte la misma, deberá presentar a regularización la correspondiente que adeuda, contando con las oportunidades de regularización calendarizadas.

d) Si el alumno es irregular de la CPT cursada, y la institución educativa no imparte la misma, deberá presentar a regularización la CPT a la cual ingresa, contando con las oportunidades de regularización calendarizadas.

Norma 83 El alumno que cambie de institución educativa, deberá seleccionar preferentemente aquella que imparta la misma CPT.

Norma 84 El alumno que proceda de una modalidad escolarizada en su turno nocturno, mixta o no escolarizada queda exento de la capacitación para el trabajo de los semestres cursados, y es a partir de su ingreso a la modalidad escolarizada, en sus turnos diurno y vespertino, que estará obligado a cursarla.

Norma 85 El alumno irregular que no apruebe o no presente el examen de regularización de CPT del semestre anterior cursado, en los periodos calendarizados, no podrá promover al semestre inmediato superior y tendrá que cursarla en calidad de alumno repetidor.

CAPÍTULO XI

De las Bajas

Norma 86 Tipos de bajas:

- a) Baja temporal voluntaria.
- b) Baja temporal administrativa.
- c) Baja definitiva voluntaria.
- d) Baja definitiva administrativa.

Norma 87 Baja temporal voluntaria.- La inscripción o reinscripción del alumno quedará sin efecto cuando lo solicite por escrito a la institución educativa. Lo podrá formalizar en la modalidad escolarizada, hasta un día antes de los exámenes finales, para la modalidad mixta, hasta una semana antes de concluir el semestre y para la modalidad no escolarizada, la baja de las asignaturas, hasta una semana antes de concluir las. En caso de ser menor de 18 años, deberá solicitarla el padre o tutor. La escolaridad del semestre y/o asignatura concluida, se resguardará para efectos de acreditación parcial.

87.1 Si en el transcurso del semestre en que solicita su baja, el alumno presentó examen a regularización, deberá especificar en su solicitud si desea que esa calificación se conserve o se cancele. La oportunidad de conservar las calificaciones

registradas, sólo procederá para alumnos que, cuando menos, hayan cursado el semestre anterior en la misma institución educativa donde solicitan su baja. Si solicita la cancelación, esta se realizará en todas las calificaciones obtenidas en ese periodo. No podrán ser canceladas sólo algunas de ellas.

87.2 En caso de proceder el registro de calificaciones, si son reprobatorias, el alumno se convierte en repetidor del semestre en que las adeuda por haber agotado sus oportunidades de regularización.

Norma 88 Baja temporal administrativa. Sólo aplica al semestre en curso. El alumno podrá reinscribirse a la misma institución educativa y se decreta cuando:

- a) Al concluir el plazo de 60 días si no ha entregado los documentos requeridos en la inscripción.
- b) Deja de asistir al plantel por más de 30 días, sin haber justificado debidamente las inasistencias.
- c) Para bachillerato en línea, cuando el alumno ha dejado de tener actividad en la plataforma en dos módulos consecutivos.
- d) Por problemas disciplinarios, cuando así lo determine el resultado del análisis de la falta en la que incurra el alumno.

Norma 89 Baja definitiva voluntaria. Conserva la escolaridad que la norma permita y no podrá reinscribirse en la misma institución educativa.

- a) **A solicitud escrita del alumno**, padre o tutor en caso de ser menor de edad.

Norma 90 Baja definitiva administrativa. Se anulará la escolaridad de los semestres cursados, y no podrá inscribirse en la misma institución educativa.

- a) Presentó documentos apócrifos para efectos de inscripción.

CAPÍTULO XII

Del Cambio de Área

Norma 91 Cambio de área del quinto semestre. El alumno lo podrá solicitar por escrito, antes del primer período de evaluaciones parciales, previa autorización de la institución educativa.

Norma 92 Cambio de área del sexto semestre. El alumno, al inscribirse, lo podrá solicitar por escrito a la institución educativa, y deberá presentar exámenes a título de suficiencia de las UAC del área solicitada.

92.1 Alumno que concluye el quinto semestre como regular:

a) Podrá presentar las asignaturas de quinto semestre del área solicitada, en un periodo especial establecido en la primera quincena del semestre, debiendo aprobar, por lo menos, una de ellas para que proceda el cambio. Teniendo entonces la posibilidad de presentar las que aún adeuda, en los periodos calendarizados para exámenes de regularización.

92.2 Alumno que concluye el quinto semestre como irregular:

a) Si el alumno es irregular de las asignaturas del área cursada, deberá presentar examen a título de suficiencia las asignaturas de quinto semestre del área seleccionada, en el período especial (primera quincena del semestre), debiendo aprobar, por lo menos, una de ellas para que proceda el cambio. Las calificaciones reprobatorias del área anterior, automáticamente se cancelan al acreditarse las de la nueva área.

b) Si el alumno es irregular de asignaturas tanto del componente de formación básica como del componente de formación propedéutica, deberá presentar a título de suficiencia las asignaturas de quinto semestre del área seleccionada, en el período especial (primera quincena del semestre), debiendo aprobar, por lo menos, tres asignaturas para que proceda el cambio. Las calificaciones reprobatorias del área anterior, automáticamente se cancelan al acreditarse las de la nueva área.

c) Si el alumno es irregular de asignaturas de formación básica, deberá presentar examen a título de suficiencia las asignaturas de quinto semestre del área seleccionada, en el período especial (primera quincena del semestre), debiendo aprobar todas para que proceda el cambio.

92.3 Alumno que concluye sexto semestre como regular:

a) Podrá presentar examen a título de suficiencia, de las asignaturas del área solicitada, en cualquier período de regularización calendarizado, en la misma institución educativa de donde egresó. En caso de no acreditar la totalidad de los exámenes, podrá presentarlos en los periodos de regularización calendarizados, hasta aprobarlos.

- b) Podrá inscribirse en la misma institución educativa de donde egresó, o en la que elija de los subsistemas a los que se les aplica esta norma, como alumno repetidor de quinto o sexto semestre, para cursar las asignaturas del área solicitada y, simultáneamente, presentar a título de suficiencia las del semestre que no recurse.
- c) Podrá cursar en calidad de alumno repetidor del quinto semestre las asignaturas del área solicitada y posteriormente, hará lo mismo con las de sexto.

CAPÍTULO XIII

De la Certificación

Norma 93 Obtención del certificado de estudios completo.- El alumno deberá cursar y aprobar todas las UAC del plan de estudios oficial, en sus componentes: formación básica, formación propedéutica, formación para el trabajo y actividades paraescolares.

Norma 94 Emisión de certificado de estudios completo.- Podrá realizarse de manera física o electrónica.

- a) Física. El subsistema educativo los recibirá de la UPECE, y deberá comprobar, ante la misma, su entrega a los alumnos o el resguardo.
- b) Electrónica. El subsistema educativo tendrá que comprobar, ante la UPECE, la entrega del certificado al alumno, a más tardar 15 días después de la conclusión del curso.

Norma 95 Obtención del certificado de estudios parciales.- Se expedirá cuando el interesado solicite la comprobación de estudios, sin haber acreditado la totalidad de UAC del plan de estudios correspondiente.

Norma 96 Los certificados de estudios completos y parciales, que no sean recogidos por los interesados, se archivarán en las instituciones educativas por un periodo de 6 meses, contados a partir de la fecha de su emisión. Concluido el período deberán ser remitidos a los subsistemas educativos y estos a su vez, deberán turnarlos a la UPECE, para efecto de auditoría.

CAPÍTULO XIV

De los Grupos de Recuperación

Norma 97 Con la finalidad de brindar el subsistema educativo a la población estudiantil, cuando el alumno solicita inscripción en un semestre par (segundo, cuarto o sexto) cuando se imparten los nones (primero, tercero o quinto) o viceversa, se ha previsto la conformación de grupos de recuperación. Estos grupos funcionarán de conformidad con la presente normatividad y los lineamientos de procedimientos de cada subsistema educativo que apertura este subsistema.

Norma 98 Las instituciones educativas de sostenimiento estatal.- Para impartir el servicio de grupos de recuperación, deberán contar con autorización por escrito del subsistema educativo. Una vez emitida la autorización, no requiere refrendarse, tendrá vigencia indefinida, siempre que exista la demanda del servicio y se aperturen los semestres de manera gradual.

Norma 99 Las instituciones educativas con RVOE. que soliciten brindar el servicio de grupos de recuperación, deberán presentar la solicitud al subsistema educativo en el formato y requisitos establecidos por el mismo, mínimo 60 días antes de iniciar las inscripciones del segundo periodo del ciclo escolar, esto es, cuando corresponde matricular a los semestres pares, con el fin de que pueda inscribir al primer semestre de recuperación. Esta autorización no implica que en lo sucesivo se conceda para otras generaciones, pues para cada nueva generación, se deberán realizar los trámites y cubrir los requisitos correspondientes.

Norma 100 Restricción de la oficialización de la matrícula.- Ninguna institución educativa podrá entregar matrícula de grupos de recuperación sin la establecida autorización. De cometer esta falta, se notificará tanto al responsable del subsistema educativo y, en su caso, a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

CAPÍTULO XV

De los Archivos y Registros Escolares

Norma 101 El archivo permite resguardar y controlar el registro de la información, física y/o electrónica del historial académico del alumno.

Norma 102 Las instituciones educativas deberán enviar a los subsistemas educativos y, estos a su vez, a la UPECE, los informes que al efecto se establezcan en la normativa aplicable.

Norma 103 Las instituciones educativas están obligadas a contar con un archivo documental y/o informático, relacionado por ciclos escolares, en el que deberán resguardar, entre otros, los documentos de control escolar que amparan la acreditación de los estudios de los alumnos y egresados.

Norma 104 Temporalidad de la conservación de los archivos

Permanentemente:	Cinco ciclos escolares, posteriores a la conclusión de la generación que se trate:	Menor de cinco ciclos escolares
a) Los formatos de apoyo al control escolar b) Expediente del alumno.	a) Las demás formas de control escolar que establezcan los lineamientos de procedimientos del subsistema educativo. b) Comprobante de pago de derechos. Excepto cuando exista alguna controversia de acreditación en proceso o asuntos pendientes para efectos de acreditación, en dicho caso, los documentos que tengan relación, se deberán conservar hasta que se resuelvan la controversia.	a) Los que determine los lineamientos de procedimientos del subsistema educativo. Excepto cuando exista alguna controversia de acreditación en proceso o asuntos pendientes para efectos de acreditación, en dicho caso, los documentos que tengan relación, se deberán conservar hasta que se resuelvan la controversia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes normas generales de control escolar aplicables a las instituciones educativas de bachillerato oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, dependientes de la Secretaría de Educación del estado de Veracruz entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para la Acreditación del Bachillerato de fecha 13 de julio de 2012, publicado en la *Gaceta Oficial*, en su número extraordinario, el 6 de septiembre de 2012.

TERCERO. A partir de la publicación de las presentes normas quedan sin efecto todos los lineamientos de Control Escolar de la Dirección General de Telebachillerato que en su momento aplicaban.

CUARTO. A partir de la publicación de las presentes normas quedan sin efecto todos los lineamientos de Control Escolar de la Coordinación General de Telebachillerato Comunitario que en su momento aplicaban.

QUINTO. Se abroga el Manual de Procedimientos para la Acreditación del Bachillerato en Línea de Veracruz, publicado en la *Gaceta Oficial* el 26 de octubre de 2012.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Acuerdo.

SÉPTIMO. Todos los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes normas, continuarán su procedimiento con base en las normas de acreditación que se abrogan.

OCTAVO. El personal directivo, docente, administrativo y alumnos de las escuelas de bachilleres que no cumplan con las presentes disposiciones, quedarán sujetos al procedimiento administrativo que corresponda.

NOVENO. Los subsistemas educativos deberán expedir sus Lineamientos de Procedimientos y demás disposiciones aplicables con base en las disposiciones de estas normas, dentro de los veinte días siguientes a su entrada en vigor.

DÉCIMO. Lo no previsto en las presentes normas será resuelto en coordinación por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Xalapa, Enríquez, Veracruz a los 23 días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

Profra. Xóchitl Adela Osorio Martínez,

**Secretaria de Educación de Veracruz
Rúbrica.**

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y
PROTECCION DE LOS PERIODISTAS

Acuerdo CEAPP/PLENO/S0-10/09/07/2016

SEGUNDO. Se aprueban los Lineamientos Generales de la Unidad de Género de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, por lo que se tiene a bien expedir los siguientes:

Lineamientos generales de la Unidad de Género de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia y aplicación de la Unidad de Género de la Comisión Estatal de Atención y Protección de los Periodistas, así como de todas las áreas que integran la misma. Su contenido es de carácter obligatorio y complementario al Código de Ética.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

2.1. Acciones afirmativas o Positivas: Las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad. En la actualidad se perciben como un mecanismo de cambio social que beneficiará a ambos sexos.

2.2. Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

2.3. Clima laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que conforman el centro de trabajo, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia del personal.

2.4. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal: Se refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan al personal, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios

2.5. Comisión. La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

2.6. Derechos humanos: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo

fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

2.7.Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

2.8.Discriminación Laboral: No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre el personal por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

2.9.Diversidad: Originalidad y pluralidad de identidades que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen a la humanidad. Es la abundancia, variedad, diferencia de cosas distintas. Se manifiesta en la variedad entre religiones, orientaciones sexuales, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, culturas, lenguas y la coexistencia entre sí.

2.10.Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y “feminidad”, los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

2.11.Igualdad de género: Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

2.12.Igualdad sustantiva: La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.

2.13.Inclusión: Medidas o políticas para asegurar de manera progresiva que todas las personas cuenten con igualdad de oportunidades para acceder a los programas, bienes, servicios o productos.

2.14.Lenguaje Incluyente: Se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas la personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas evitando definir las por sus características o condiciones.

2.15.Lenguaje no sexista: Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

2.16.Perspectiva de género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

2.17.Servidores Públicos. Aquellos que tengan bajo su responsabilidad el manejo y ejercicio de recursos y bienes públicos.

2.18.Unidad. La Unidad de Género de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

2.19.Violencia: Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

2.20.Violencia laboral y docente: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

Artículo 3. Los fines de los presentes Lineamientos serán:

3.1. Encausar el actuar del personal que integran la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas al correcto acatamiento de los mismos y el respeto de los derechos humanos.

3.2. Informar y concientizar sobre la importancia de la materia de Igualdad de Género.

3.3. Regular la igualdad en el empleo; inspirado en el principio de presencia equilibrada y combatir todas las manifestaciones subsistentes de discriminación, violencia, hostigamiento y acoso, removiendo obstáculos y estereotipos sociales, a través de la Unidad de Género.

3.4. Establecer los criterios de actuación, dentro de su respectiva competencia y en aplicación al principio de igualdad, entre hombres y mujeres deberán:

3.4.1. Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación, con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva

entre hombres y mujeres en el acceso al empleo y en el desarrollo de su carrera profesional.

3.4.2. Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.

3.4.3. Fomentar la formación en igualdad.

3.4.4. Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso laboral y al acoso por razón de sexo.

3.4.5. Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

3.4.6. Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad y de los programas implementados.

3.4.7. Comunicación e intercambio con instituciones locales, nacionales e internacionales en materia de igualdad de género, para la elaboración de propuestas de mejora.

3.4.8. Fomento de la cooperación en materia de igualdad.

3.4.9. Fomentar la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 4. Los principios que inspiran a la Unidad de Género de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, articulan el contenido del Plan de Igualdad dentro de los siguientes ejes:

I. Acceso al servicio público.

II. Promoción profesional en el servicio público.

III. Formación profesional y sensibilización.

IV. Conciliación.

V. Seguridad y Salud en el trabajo.

VI. Lenguaje no sexista.

VII. Retribuciones.

VIII. Actuación inspectora.

IX. Relaciones locales, nacionales e internacionales.

X. Información y participación.

Artículo 5. La Unidad tendrá la facultad de realizar la organización y participación en proyectos, propuestas de difusión, sensibilización, formación y capacitación en temas relacionados con la perspectiva de género y la prevención, detección y erradicación de la violencia de género, dentro y fuera de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Artículo 6. Será obligación de la Unidad establecer contacto con las diferentes Unidades de Género de la administración pública y de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para el constante trabajo y búsqueda de acciones que fomenten la igualdad de género.

CAPITULO II ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 7. Con el objetivo de cumplir con los fines establecidos en estos Lineamientos, la Unidad se encargará de llevar a cabo las siguientes estrategias y acciones:

7.1. Gestionar la representación de cada una de las áreas que integran la Comisión.

7.2. Ofrecer o en su caso gestionar la participación del personal de las áreas que integran la Comisión en talleres, foros o conferencias en materia de Igualdad de Género.

7.3. Elaborar estadísticas de género y del avance de los trabajos que realice la Unidad.

7.4. Brindar asesoramiento en materia de igualdad de género a quienes acudan ante la Unidad de Género de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

7.5. Promover la acción de medidas de corresponsabilidad y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante acciones de información y sensibilización.

7.6. Promover la integración de la igualdad y de la conciliación, con el sistema de prevención de riesgos laborales, buscando desarrollar un protocolo de actuación en el supuesto de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, garantizar la adecuada protección de mujeres embarazadas, que hayan dado a luz o estén en periodo de lactancia.

7.7. Promover el desarrollo de medidas garantistas que aseguren la protección del personal, y en particular, favorecer la recuperación del proyecto profesional de las mujeres sometidas a violencia en el trabajo.

7.8. Elaborar informes del seguimiento de la movilidad de puestos de trabajo de las víctimas de violencia de género garantizando la confidencialidad de la identidad de la víctima.

7.9. Adoptar las medidas necesarias para implantar un lenguaje no sexista en el ámbito laboral y fomentarlo a través de la formación de los servidores públicos.

7.10. Garantizar que las retribuciones sean igual para hombres y mujeres en los mismos cargos.

CAPÍTULO III ACCIONES Y CONDUCTAS INCORRECTAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 8. En materia de Igualdad de Género todas aquellas conductas y acciones que atenten en contra del buen transcurrir de las relaciones laborales en la Comisión y que estén ligadas con la falta de respeto y atención al tema de igualdad de género, siendo estas ofensivas, propiciando el menoscabo de un género, serán vistas como acciones y conductas incorrectas.

Artículo 9. Son catalogadas como acciones y conductas incorrectas:

9.1. Efectuar comentarios ofensivos que atenten contra la integridad y dignidad de los compañeros de trabajo, en la Comisión.

9.2. Encuadrar distintas tareas o labores teniendo como base la capacidad para realizar de mejor manera las mismas, por el género que las llevará a cabo.

9.3. Atentar contra la integridad física, moral o psicológica por razones de estereotipo o menoscabo del género de algún integrante de la Comisión, dentro o fuera de esta.

9.4. Establecer criterios de discriminación y de diferencia de trato, por cuestión de género.

9.5. El demérito de la valía profesional por el hecho de la maternidad o las conductas hostiles hacia quienes disfruten de su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

9.6. Realizar comentarios degradantes, y discriminatorios, racistas o contrarios a la libertad religiosa, o a la no profesión de religión y credo.

9.7. Realizar comentarios degradantes de la valía de aquellos servidores públicos con alguna discapacidad o preferencia sexual.

CAPÍTULO IV ACCIONES CONTRARIAS A LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 10. La Unidad será la encargada de dar seguimiento y canalizar los casos con la autoridad pertinente, en el supuesto de la presencia de un acto que quebrante la igualdad de género en la Comisión.

Artículo 11. Aquellos servidores públicos que integran la Comisión y que actualicen alguna acción o conducta que atente con el debido respeto de igualdad de género dentro de la misma, previa queja de la persona que padeció de ese actuar, podrá acudir a las oficinas de la Unidad para ser asesorada en cuestión de la falta cometida.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo Interino para que se publique en la *Gaceta Oficial* del estado y el Portal de Transparencia del sitio en Internet de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

LIC. BENITA GONZÁLEZ MORALES
PRESIDENTA
RÚBRICA.

MTRO. GEISER MANUEL CASO
MOLINARI
SECRETARIO EJECUTIVO INTERINO
RÚBRICA.

CERTIFICACIÓN

MTRO. GEISER MANUEL CASO MOLINARI, SECRETARIO EJECUTIVO INTERINO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12, DE LA LEY NÚMERO 586, DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, Y EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS DIVERSOS 11, FRACCIÓN XVIII Y 14 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, HACE CONSTAR Y:

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, CONSISTENTE EN NUEVE FOJAS UTILIZADAS DE FRENTE, CONTIENE EL ACUERDO CEAPP/PLENO/S0-10/09/07/2016, DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIÓN I, INCISOS D), E), F) Y 26 BIS, 26 TER Y 26 QUATER, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA UNIDAD DE GÉNERO DE ESTE ORGANISMO, SIGNADO POR LA LICENCIADA BENITA GONZÁLEZ MORALES Y EL MAESTRO GEISER MANUEL CASO MOLINARI, PRESIDENTA Y SECRETARIO EJECUTIVO INTERINO, RESPECTIVAMENTE, DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, EL CUAL COINCIDE FIELMENTE CON EL ORIGINAL QUE SE TUVO A LA VISTA Y SE ENCUENTRA HASTA ESTA FECHA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO A MI CARGO. PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL DÍA DE HOY VEINTITRÉS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

SECRETARIO EJECUTIVO INTERINO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.

MAESTRO GEISER MANUEL CASO MOLINARI
RÚBRICA.

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-5, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial*

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 2.86
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.93
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 573.69
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.1	\$ 176.39
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 167.99
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 419.98
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 503.98
D) Número Extraordinario.	4	\$ 335.98
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 47.88
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,259.94
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,679.92
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 671.97
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 923.96
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5	\$ 125.99

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 73.04 M.N.

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA
Director de la *Gaceta Oficial*: ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ
Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx
El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está basado en la norma internacional de calidad ISO 9001:2008