



**MUNICIPIO DE TEPATLAXCO DE HIDALGO, PUEBLA**  
**2018-2021**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

De conformidad al artículo 46, fracción I, inciso g) y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a continuación, se presentan las notas a los estados financieros correspondientes al 31 de diciembre de 2018, del Municipio de Tepatlaxco de Hidalgo, Puebla; con los siguientes apartados:

- ❖ **Notas de Desglose**
- ❖ **Notas de Memoria**
- ❖ **Notas de Gestión Administrativa**

**Notas de Gestión Administrativa**

**1. Introducción**

Los Estados Financieros del Municipio, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que han sido determinantes en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particulares.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

**2. Panorama Económico y Financiero.**

Las condiciones que prevalecen en el Municipio como en el país son de incertidumbre debido a la falta de empleo en la región y a la inseguridad con la que vive el país, esto ocasiona que la gente trate de obtener el mayor beneficio de las Instituciones de gobierno lo que acarrea, que los presupuestos sean insuficientes debido a tanta necesidad de obras, servicios y generación de proyectos, es por ello que se prevé un ejercicio fiscal de poca inversión lo que no permitirá un crecimiento a corto plazo en el Municipio.

Las principales condiciones económicas y financieras bajo las cuales el Municipio operó y que influyeron la toma de decisiones de la Administración, se enlistan en de la siguiente manera:

- Estímulos en pago Predial y agua potable a personas de 60 años y de más edad que pertenecen al INAPAM, discapacitados, indígenas, jubilados y Pensionados en un 50% de descuento.
- Deuda pública: evitar el endeudamiento municipal y los compromisos financieros.
- No se cobran recargos ni actualizaciones en los pagos de rezagos de agua potable e impuesto predial, como estímulo para incentivar a la ciudadanía en sus pagos.

**3. Autorización e Historia.**

En apego a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable para la formulación de las notas a los Estados Financieros, a continuación, se puntualizan los principales datos:

- a) Fecha de creación del ente: Registro ante la Secretaría de Hacienda Publica 01 de Enero de 1985
- b) Cambios de la estructura del Municipio: Para una mejor atención a la ciudadanía y para una mejor organización, el Municipio cuenta con los siguientes Departamentos Municipales, cubriendo así todas y cada una de las necesidades de la ciudadanía, así como de Dependencias Estatales y Federales:
  - Presidencia
  - Sindicatura
  - Regidurías



**MUNICIPIO DE TEPATLAXCO DE HIDALGO, PUEBLA**  
**2018-2021**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

- Tesorería
- Contraloría
- Secretaría General
- Dirección de obras públicas
- Seguridad Pública
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Comunicación Social
- Sistema DIF

**4. Organización y Objeto Social.**

a) Objeto social: El objeto social de la presidencia municipal radica en brindar certeza social y otorgar el mayor bienestar social de acuerdo a sus posibilidades.

b) Principal actividad:

- El bienestar de la comunidad local y su desarrollo cultural, social y material;
- La protección de la salud y la seguridad de las personas;
- El fomento del civismo y de la solidaridad entre los vecinos; y
- La cooperación con otras Municipalidades y entidades para el cumplimiento de obras de interés colectivo, dentro de sus fines específicos.

c) Ejercicio fiscal: 2018

d) Régimen jurídico: Régimen de Personas Morales con Fines no Lucrativos.

e) Consideraciones fiscales del ente: Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios.

f) Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta.

g) Entero de retención de ISR por servicios profesionales mensual.

h) Estructura Organizacional Básica: su Organización se contempla en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en el capítulo XII artículos del 118 al 123.

i) Fideicomisos Mandatos y Análogos: No aplica.

j) Relación de Esquemas Bursátiles y de Cubertura Financieras: No aplica.

**5. Bases de Preparación de los Estados Financieros**

a) Los Estados Financieros del Municipio se han elaborado observando las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable en el Manual de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones legales aplicables.

b) El reconocimiento, valuación y revaluación, se realizó considerando que todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

c) Los Estados Financieros del Municipio fueron preparados en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

d) El Municipio no aplica de manera supletoria ninguna normatividad.

e) El Municipio por primera vez se encuentra implementando la base devengada en sustitución al flujo de efectivo, de acuerdo como lo marca la Ley General de Contabilidad.

**6. Políticas de Contabilidad Significativas**



**MUNICIPIO DE TEPATLAXCO DE HIDALGO, PUEBLA**  
**2018-2021**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

a) Actualización: La aplicación de los Índices inflacionarios no son aplicados en el pago del Impuesto Predial, aun cuando existe muchos cobros rezagados de dicho impuesto, igualmente no se aplican en algún otro impuesto o derecho como es el caso del Agua Potable, este corre por cuenta y bajo la responsabilidad del Municipio y no de quien dejo de hacer el pago de manera oportuna.

b) Operaciones en el Extranjero: No se tiene operaciones con el extranjero.

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias y no consolidadas y asociadas: No aplica.

d) Sistema y método de valuación de inventario:

Los bienes muebles e inmuebles se expresan a su valor de adquisición., el Municipio les asigna vida útil de acuerdo a los parámetros de estimación de vida útil y las valúa con las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, al Cierre de la Cuanta Pública no se aplica la depreciación correspondiente puesto que la administración 2014-2018 no llevaba un control de los bienes muebles e inmuebles. Se aplicará la depreciación acumulada de los bienes en el ejercicio fiscal 2019.

e) Beneficios a los empleados: Todos los empleados del Municipio están bajo el régimen número 99 Otro Régimen en apego al catálogo del SAT y son personal de confianza, por lo que la relación laboral terminará de igual manera al concluir el periodo de la actual administración, es decir el 14 de octubre del 2021.

Los beneficios directos son el sueldo, vacaciones, días festivos y permisos de ausencia con goce de sueldo, compensaciones, gratificación de fin de año, etc.

f) Provisiones: Los pasivos a cargo del Municipio y las provisiones de pasivo reconocidas en el Estado de Situación Financiera, representan obligaciones presentes por eventos pasados en las que es probable la salida de recursos económicos: Estas provisiones se han registrado contablemente bajo la mejor estimación razonable efectuada para liquidar la obligación presente.

g) Reservas: No se registran reservas en el Municipio.

h) Cambios en políticas contables: En la información financiera del Municipio no se han registrado cambios significativos en la política contable.

i) Reclasificaciones: En la información Financiera del Municipio no se han efectuado reclasificaciones.

j) Depuración y cancelación de saldos: En la información Financiera del Municipio derivado de la transición a la Armonización Contable y de la transición de una administración a otra se logra identificar saldos en las cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcción en Proceso y en apoyo de las Reglas Específicas y Valoración del Patrimonio se procede a la depuración de las cuentas utilizando como contra cuenta de cancelación la cuenta de Resultados de ejercicios anteriores.

Se realiza la cancelación de saldos de cuentas por cobrar y por pagar, las cuentas reflejan mas de 3 años de antigüedad, no se encuentran documentos de garantías de cobro o de pago.

#### **7. Posición en Moneda extranjera y protección por riesgos cambiarios**

El municipio no genera información financiera, contable en moneda extranjera, por lo que toda su información está reflejada en moneda nacional (pesos).

a) Activos en moneda extranjera: No aplica



**MUNICIPIO DE TEPATLAXCO DE HIDALGO, PUEBLA**  
**2018-2021**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

- b) Pasivos en moneda extranjera: No aplica
- c) Posición en moneda extranjera: No aplica
- d) Tipo de cambio: No aplica
- e) Equivalente en moneda nacional: No aplica

**8. Reporte Analítico de Activo**

- a) Vida útil o porcentaje de depreciación, deterioro o amortización utilizado por los diferentes tipos de activos. En las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se definió como vida útil de un activo, al período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público, en este mismo documento se menciona que se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos. El Municipio no deprecia sus bienes por lo tanto no se tiene cambios en el porcentaje.
- c) Importe de gastos de capitalización en el ejercicio: No se realizaron gastos de capitalización en este ejercicio.
- d) Riesgos por tipo de cambio o por tipo de interés de inversiones financieras: No se cuenta con cobertura para la protección de estos tipos de riesgo.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad: No hay casos que mencionar.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc. No hay depósitos en garantías ni litigios que ameriten ser mencionados.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables. No hay casos
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el Municipio los utilice de manera más efectiva.

**9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos**

- a) Por ramo administrativo que los reporta. No aplica
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquellos que conforman el 80% de las disponibilidades. No aplica

**10. Reporte de la Recaudación**

Análisis del comportamiento de la recaudación.

Los Ingresos totales obtenidos fueron \$2,777,641.26 menos descuentos otorgados por la cantidad de \$92,507.50 nos da como ingresos netos \$2,685,133.76 resultado de la política de recaudación aplicada por el Municipio que se integran principalmente por Ingresos de Gestión, siendo los menos representativos los



**MUNICIPIO DE TEPATLAXCO DE HIDALGO, PUEBLA**  
**2018-2021**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

provenientes de impuestos cobrados, así como por Derechos y Aprovechamientos, la mayor recaudación se obtuvo de Participaciones y del Ramo 33

**11. Información sobre la Deuda y el Reporte analítico de la Deuda**

No se tiene deuda contratada hasta la fecha.

**12. Calificaciones otorgadas.**

El Municipio no cuenta con alguna calificación crediticia.

**13. Proceso de Mejora**

a) Principales políticas de control interno; que los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en las que de manera conjunta con el Contralor Interno, deben implementar o fortalecer las medidas de control para evitar incurrir en observaciones.

*ANTES DE OPERAR LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES*

Planeación:

- o Elaborar Plan de Desarrollo Municipal y remitirlo al H. Congreso del Estado.
- o Elaborar el Programa Presupuestario
- o Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos.
- o Elaborar y aprobar, a través del Consejo Planeación de Desarrollo Municipal, en el caso del FISM, y del Cabildo en el caso del FORTAMUN, las propuestas de inversión.

*DURANTE LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES*

Obtención de ingresos:

- Recaudar, a través de la Tesorería Municipal, o su similar, los recursos y conceptos autorizados en la Ley de Ingresos.
- Recibir las participaciones y aportaciones federales, señaladas en el presupuesto de egresos de la federación; las aportaciones comunitarias convenidas con los comités de obras, y los rendimientos financieros que se generen.
- Gestionar y recibir otros programas provenientes de la Federación o del Estado. Ejercicio de los Recursos
- Ejercer el gasto considerando las partidas presupuestadas, así como las obras y acciones autorizadas, con base en las siguientes actividades:
  - a) Solicitud a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento responsables de la prestación del servicio o bien.
  - b) La Tesorería requiere los comprobantes con los requisitos fiscales establecidos por las leyes en la materia.
- En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.
- Recibir la orden de pago y soporte documental, debidamente firmada, para elaborar el cheque.
- Realizar el pago a los proveedores, prestadores de servicios y personal del Ayuntamiento.

*POSTERIOR A LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES*

Registro Contable

- En el caso de ingresos, expedir, una vez recibido el recurso y con independencia del origen de los mismos, el recibo oficial/ factura electrónica correspondiente para que el departamento de contabilidad registre contablemente y archive las pólizas de ingresos, con los recibos o convenios, en su caso.
- En el caso de egresos, registrar contablemente el cheque expedido y el soporte de las erogaciones.
- En el caso de operaciones que no representan salida o entrada de dinero en efectivo, se acompañara la póliza de diario, la documentación que justifique los movimientos contables.
- Remitir la documentación debidamente integrada para el archivo correspondiente.

Remitir la documentación debidamente integrada para el archivo correspondiente. Estados Financieros



**MUNICIPIO DE TEPATLAXCO DE HIDALGO, PUEBLA**  
**2018-2021**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

- Solicitar a las áreas del Ayuntamiento, la información necesaria para integrar los estados financieros y la Cuenta Pública.
  - Elaborar los Estados Financieros mensuales, así como la Cuenta Pública y remitirlos para su discusión y aprobación, al Cabildo.
  - Aprobar los Estados Financieros y Cuenta Pública, para remitirlos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y Auditor Externo.
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance; Actividades preventivas para una adecuada entrega y recepción de la administración pública municipal, constituir un Comité de Entrega integrado por:
- Presidente Municipal;
  - Síndico y Regidor(es);
  - Secretario;
  - Tesorero;
  - Contralor Interno;
  - Directores y Jefes de Área, y
  - Los demás titulares de las Dependencias Municipales.

El Comité de Entrega designado por el Ayuntamiento tendrá por objetivo, desarrollar, desde el inicio hasta su conclusión, el proceso de entrega y recepción dejando constancia de las reuniones y acuerdo celebrados. La documentación justificativa y comprobatoria recibida y generada durante la gestión municipal, deberá estar integrada en expedientes ordenados y clasificados que tendrán que ser relacionados de manera tal, que su detalle brinde una seguridad a las autoridades salientes de que están entregando todos los elementos necesarios para la continuación de la operación del Ayuntamiento.

- Efectivo, bancos e inversiones en valores. Que los fondos fijos de caja queden cancelados previamente al cierre del ejercicio; y que las cuentas bancarias estén conciliadas.

Tomar las provisiones de recursos financieros para hacer frente a los gastos de fin de año y dejar recursos suficientes para que la nueva administración cubra el gasto corriente del inicio de su gestión, particularmente en lo referente a sueldos y salarios, pagos de impuestos y otros.

- Cuentas por cobrar a contribuyentes: Conciliar el saldo con el soporte documental, actualizando los expedientes, e integrando aquellos que se encuentren sujetos a un procedimiento administrativo de ejecución.

- Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados, deudores diversos, anticipos, depósitos otorgados en garantía: Deberán ser recuperados antes del cierre del ejercicio, o en su defecto, integrar los expedientes por los procesos legales interpuestos, o los procedimientos administrativos de responsabilidad iniciados con motivo de adeudos por parte de empleados municipales.

- Cuentas por pagar, documentos por pagar, depósitos recibidos en garantía y otros pasivos. Liquidar anticipadamente a la fecha del cierre de operaciones y, en caso de existir adeudos, dejar a la administración entrante el importe correspondiente en cheque nominativo. Para lo anterior, se recomienda informar por escrito a los proveedores y prestadores de servicios, la fecha límite para la presentación de facturas.

- Obras. Contar con los expedientes técnicos unitarios de las obras efectuadas y en proceso, integrados. Sin importar el monto y origen de los recursos, es conveniente que el programa de obra pública sea diseñado de tal forma que se concluya antes del cierre del ejercicio.

- Bienes muebles. Además de identificar cualitativamente los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de las características y cualidades, cuando se trate de equipo de cómputo, señalar cuando menos, según sea el caso, el tipo de procesador, cantidad de memoria, número de discos duros y capacidad de los mismos, número y tipos de unidades lectoras o escritoras, además del software instalado. Tratándose de programas informáticos, será necesario contar con el documento de licencia correspondiente, que acredite al Ayuntamiento como usuario legítimo.

#### **14. Información por Segmentos**

No hay información por segmentos.

#### **15. Eventos Posteriores al Cierre**

No hay información posterior al cierre.

**MUNICIPIO DE TEPATLAXCO DE HIDALGO, PUEBLA**  
**2018-2021**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**16. Partes Relacionadas**

No existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

**17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable**

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



H. Ayuntamiento de  
Tepatlatxco de Hidalgo,  
Puebla  
2018 - 2021  
**PRESIDENCIA**

C. CALIXTO GONZÁLEZ MONTERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL



H. Ayuntamiento de  
Tepatlatxco de Hidalgo,  
Puebla  
2018 - 2021  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

C. MIGUEL ORDOÑEZ JUAREZ  
TESORERO MUNICIPAL

C. JUAN RAMÍREZ LÓPEZ  
SECRETARIO GENERAL



H. Ayuntamiento de  
Tepatlatxco de Hidalgo,  
Puebla  
2018 - 2021  
**SECRETARÍA GENERAL**